

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বিশ্বরোড লবনচরা
খুলনা।
www.ti.khulna.gov.bd

৪ আশ্বিন, ১৪২৬ বাং

স্মারক নং- ২৮.০২.৪৭০০.০১২.০০.০৯৫.১৯- 

তারিখ :

১৯, সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রি:

বিষয়ঃ-সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে এসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ- ১৩ পাতা ।


(মোঃ নিজাম উদ্দিন)
অধ্যক্ষ (অঃদাঃ)
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট
খুলনা।

মহাপরিচালক
বস্ত্র অধিদপ্তর
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার, বা/এ
ঢাকা-১২১৫।

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বিশ্বরোড লবনচরা
খুলনা।
www.ti.khulna.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen`s Charter)

রূপকল্প (Vision)
অভিলক্ষ্য (Mission)

: বস্ত্রখাতের জন্য মানসম্পন্ন দক্ষ জনবল তৈরি।
: মান সম্মত শিক্ষা প্রদানে সকল উপাদানের যথাযথ ব্যবহার।

১নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.১	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	(১) নির্ধারিত আবেদনপত্র, (২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	অত্র প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট www.ti.khulna.gov.bd	নির্ধারিত মূল্য নগদে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চালানের মাধ্যমে	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com

১.২	সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ (জিআরএস)।	নির্ধারিতসম য়সীমানু যায়ী	(১) নির্ধারিতআবেদ নপত্র, (২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	অত্র প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট www.ti.khulna.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	অফিস শাখা অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com
১.৩	ভর্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলীপ্রদান	প্রতিকার্য দিবস	প্রযোজনয়	বন্দ্র অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dot.gov.bd অত্রপ্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট www.ti.khulna.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com

২.প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২.১	ডিপ্লোমাইনটেঞ্জ টাইলইঞ্জিনিয়ার রিং শিক্ষাক্রমের ১ম পর্বে ছাত্র- ছাত্রী	ভর্তি কমিটি কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	(১)এস,এসসি/স মমানপরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র-১ কপি (২)এস,এসসি/স মমান পরিক্ষার	বন্দ্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dot.gov.bd এ প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে online এ ভর্তিরআবেদনগ্রহনকরাহয় ।	ভর্তিবিজ্ঞ প্তিতে বর্ণিত নির্ধারিত আবেদন ফি ও	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	ভর্তিকার্যক্রম সম্পাদন করা	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	রেজি: কার্ড -১ কপি (৩) পাসপোর্ট সাইজেরছবি- ২ কপি		ভর্তি ফি পরিশোধ সাপেক্ষে		textileinstitutekhulna@gmail.com
২.২	রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রমসম্পাদন করা	কারিগরি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	(১)এস,এসসি/স মমানপরিক্ষা পাশের মূলনম্বরপত্র (২) পাসপোর্টসাইজে রছবি- ২ কপি	কারিগরিবোর্ড এরওয়েবসাইট www.bteb.gov.bd	কারিগরি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com
২.৩	পর্বসমাপনী পরীক্ষার ফরম পূরনকার্যক্রমস ম্পাদনকরা	কারিগরি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	প্রযোজনয়	কারিগরিবোর্ড এরওয়েবসাইট www.bteb.gov.bd	কারিগরি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com
২.৪	পবভিত্তিক পাশকৃত ছাত্র- ছাত্রীদের নম্বরপত্র প্রদান	প্রতি কার্যদিবসে	প্রযোজনয়	প্রযোজনয়	প্রযোজ্য নয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com

২.৫	চূড়ান্তপরীক্ষায় পাশকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের নম্বরপত্র, সনদপত্র, প্রশংসাপত্র প্রদান	প্রতি কার্যদিবসে	প্রয়োজনীয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com
২.৬	কল্যান/বৃত্তিমূলক কার্যক্রম সম্পাদন করা	আবেদনপ্রাপ্তির ১০ দিনের মধ্যে	সহস্রে লিখিত আবেদনপত্র ও আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com
২.৭	সংক্ষুদ্র ছাত্র-ছাত্রীর অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ (জিআরএস)।	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	সহস্রে লিখিত আবেদনপত্র ও আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com

২.৮	শিক্ষা সফর ও বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়জনকরা	নোটিশের মাধ্যমে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com
-----	--	---	--------------	--------------	-----------------	--	---

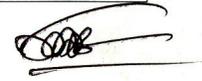
৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩.১	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী/অনুমোদন প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রশাসন শাখা, অত্র ইস্টিটিউট	প্রযোজনয়	প্রশাসন শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com

৩.২	অর্জিত ছুটিমঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়নকরা	০৩(তিন) কার্যদিবস	(১) নমুনা আবেদন ফরম -৩টি (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতারসনদ (গেজেটেডকর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে)- মূলকপিসহ ৩টি (৩) চাকুরী বহি	প্রশাসন শাখা/সংশ্লিষ্টহিসাবরক্ষনকর্মকর্তরকার্যালয়	প্রযোজ্যনয়	প্রশাসন শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com
৩.৩	বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়নকরা	(ক) আবেদন প্রাপ্তির (নন-গেজেটেড) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৩ কার্যদিবস (খ) আবেদন প্রাপ্তির (গেজেটেড) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৩ কার্যদিবস	(১)নমুনা আবেদন ফরমে আবেদন -৩ টি (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫)জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (৩) চাকুরী বহির	প্রশাসন শাখা/সংশ্লিষ্টহিসাবরক্ষনকর্মকর্তর কার্যালয়	প্রযোজ্যনয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com







৩.৪	শ্রান্তি ও চিত্তবিনোদন ছুটিমঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়নকরা	০৩ কার্যদিবস	১। নমুনা আবেদন ফরম - ৩ টি ২। সর্বশেষ ছুটি ভোগের অফিস আদেশ -৩টি ৩। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ- মূল কপিসহ - ৩টি ৪। চাকুরী বহির	০১। অফিস কক্ষ ০২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	প্রয়োজন্য	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmai l.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmai l.com





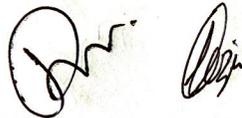






৩.৫	মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরীপ্রদান/অগ্রায়ন করা	০৩ কার্যদিবস	১। নমুনা আবেদন ফরম - ৩ টি ২। ডাক্তারী সনদ পত্র -৩টি ৩। চাকুরী বহি	অফিস শাখা অত্র ইন্সটিটিউট	প্রযোজনয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com
৩.৬	অবসর-উত্তর ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন করা (সাপেক্ষে ৩ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে)	আবেদন প্রাপ্তির ৩(তিন) কর্যদিবসের মধ্যে	১) নির্ধারিত ফরমে (পূরণকৃত) আবেদন ২) এস,এস,সি সনদপত্র ৩) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইএলপিসি ৪) সার্ভিস বহি (১১-২০ নং গ্রেড) পর্যন্ত কর্মচারীদের জন্য) ৫) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (০১- ১০ নং গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের জন্য) ৬) নির্ধারিত আনুষাঙ্গিক	হিসাব রক্ষণ অফিস ও প্রশাসন শাখা, অত্র ইন্সটিটিউট	প্রযোজনয়	হিসাব শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com









			অন্যান্য ফরম (পূরণকৃত)				
৩.৭	অবসর ভাতা ও আনুতোসিক মঞ্জুরী প্রদানের আবেদন অগ্রা য়নকরা	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	১) নির্ধারিত ফরমে (পূরণকৃত) আবেদন ২) এস,এস,সি সনদপত্র ৩) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইএলপিসি ৪) সার্ভিস বহি (১১-২০ নং গ্রেড) পর্যন্ত কর্মচারীদের জন্য) ৫) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (০১- ১০ নং গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের জন্য) ৬) নির্ধারিত আনুষ্ঠানিক অন্যান্য ফরম (পূরণকৃত)	হিসাব রক্ষণ অফিস ও প্রশাসন শাখা, অত্র ইন্সটিটিউট	প্রযোজ্য নয়	হিসাব শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmai l.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmai l.com
৩.৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি/ অগ্রায়নকরা	০৩ কার্যদিবস	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন- গেজেটেড) ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ	অফিস শাখা অত্র ইন্সটিটিউট	প্রযোজ্য নয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmai l.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmai l.com

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

			জমাকৃত অর্ধের হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)				
৩.৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন করা	০২ কার্যদিবস	১। নমুনা আবেদন ফরম - ৩ টি ২। পি আর এল ছুটি মঞ্জুরীর ফটোকপি-৩ কপি ৩। জিপিএফ হিসেবের স্থিতি পত্র-৩ কপি	অফিস শাখা	প্রয়োজনীয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com
৩.১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন করা	০২ কার্যদিবস	ব্যাংকিং ব্যবস্থার মা ধ্যমে গৃহনির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে	বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া যাবে	বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান থেকে জানা যাবে	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com
৩.১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন করা	০২ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত আবেদন পত্র - ৮ কপি ২। বিএসসি ফরম- ২৪/এসআর ফরম নং ৩২ বিধি ১	বস্ত্র অধিদপ্তর ঢাকা	প্রয়োজনীয়	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com

			মোতাবেক ক্রয়চুক্তি সম্পাদন ফরম ৩। অংগিকার নামা/জামিন নামা ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন ৫। নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সরবরাহকারীর সংগে সম্পাদিত চুক্তিপত্র				
৩.১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রীম মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন করা	০৩ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত আবেদন পত্র - ৮ কপি ২। বিএসসি ফরম- ২৪/এসআর ফরম নং ৩২ বিধি ১ মোতাবেক তথ্যচুক্তি সম্পাদন ফরম	বস্ত্র অধিদপ্তর ঢাকা	প্রয়োজন্য	অফিস শাখা উচ্চমান সহকারী +৮৮-০১৭১২৬৯০৩৫৩ textileinstitutekhulna@gmail.com	অধ্যক্ষের কার্যালয় অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com

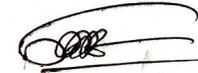
			৩। অংগিকার নামা/জামিন নামা ৮। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন ৫। নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সরবরাহকারীর সংগে সম্পাদিত চুক্তিপত্র				
--	--	--	---	--	--	--	--

০৪। আপনার কাছে প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা







০৫। অভিযোগ প্রতিকার 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।

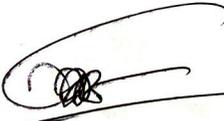
ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংক্ষেপে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) সহকারী শিক্ষক (ভাষা)	জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন + ৮৮০১৭১১৬৬৮০৭৮ textileinstitutekhulna@gmail.com	৩ মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা অধ্যক্ষ +৮৮-০১৭১৯৮৫১১১২ textileinstitutekhulna@gmail.com	মহা পরিচালক এর কার্যালয় জনাব দিলীপ কুমার সাহা বন্দ্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়	১ মাস
০৩	আপিল কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	মহাপরিচালক, জনাব দিলীপ কুমার সাহা বন্দ্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়	বন্দ্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা) ৭-৯, কাওরান বাজার, বা/এ ঢাকা-১২১৫। ফোন নং-+৮৮০২৯১৩৮৬৬১ dotgovbd@gmail.com	৩ মাস


মোঃ শামীমুর রহমান
হিসাব রক্ষক
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট
খুলনা।


রুমা পারভীন
প্যাটান ডিজাইনার
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট
খুলনা।


নাজিয়া হোসেন
প্যাটান ডিজাইনার
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট
খুলনা।


মোঃ সাখাওয়াৎ হোসেন
সহঃ শিক্ষক ভাষা
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট
খুলনা।


মোঃ নিজাম উদ্দিন
অধ্যক্ষ (অঃদাঃ)
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট
খুলনা।