

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট খুলনা

বিশ্বরোড, লবনচরা, খুলনা  
ইমেইলঃ tvikhulna@gmail.com  
ওয়েবসাইটঃ https://tvi.khulna.gov.bd

সিটিজেন চার্টার বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

**রূপকল্প (Vision)** : বস্তুধাতে মানসম্পন্ন দক্ষ জনবল তৈরি।

**অভিলক্ষ্য (Mission)** : মানসম্মত শিক্ষা প্রদানে সকল উপাদানের যথাযথ ব্যবহার।

০১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার/ কর্মচারীর পদবী, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস
০১	ভর্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী	অত্র প্রতিষ্ঠান হতে স্বশরীরে বা প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট থেকে তথ্য সংগ্রহের ভিত্তিতে	১। আবেদনকারী শিক্ষার্থীর পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে ভর্তির আবেদন পত্র ২। ৮ম শ্রেণী পাশের মার্কসিট/ সনদ এর ফটোকপি- (১ কপি) ৩। জন্মনিবন্ধন সনদের ফটোকপি (ইংরেজী ভার্সন জন্মনিবন্ধন/ ডিজিটাল জন্মনিবন্ধন)- (১কপি) ৪। শিক্ষার্থীর সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- (২ কপি) ৫। আবেদনকারী শিক্ষার্থীর ৮ম শ্রেণীর রেজিস্ট্রেশন কার্ড এর ফটোকপি- (১ কপি)  ৫। শিক্ষার্থীর পিতা ও মাতার এনআইডি (NID) কার্ড এর ফটোকপি- (পিতা ১ কপি ও মাতা ১ কপি) ৬। শিক্ষার্থীর পূর্ববর্তী স্কুলের প্রতিষ্ঠান প্রধান	ভর্তির আবেদন পত্রটি পাওয়া যাবে অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ হতে।  বাকাশিবোর ওয়েবসাইট থেকেও ভর্তির আবেদন পত্রটি পাওয়া যাবে (ওয়েবসাইটঃ https://bteb.gov.bd)	• ভর্তির আবেদন পত্রের মূল্য ১২০ টাকা (নেগদ পরিশোধযোগ্য)।  • বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড ও বস্ত্র অধিদপ্তরের নির্ধারিত ভর্তি ফি প্রযোজ্য (নেগদ পরিশোধযোগ্য)।	প্রতি বছরের ডিসেম্বর- জানুয়ারি মাসে ভর্তি কার্যক্রম	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanozy @gmail.com  • বিজ্ঞান শিক্ষক 01674460626 • ভাষা শিক্ষক 01718209148 • ভাষা শিক্ষক 01718043484 • ভাষা শিক্ষক 01716183807	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com

			কর্তৃক জন্মতারিখ উল্লেখসহ ৮ম শ্রেণী পাশের প্রত্যয়ন পত্র/ ছাড়পত্র					
০২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান	অত্র প্রতিষ্ঠান হতে	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র</li> </ul>	<b>টেলিটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট</b> বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রনালয়, বিশ্বরোড, লবনচরা, খুলনা <a href="http://www.tvi.khulna.gov.bd">www.tvi.khulna.gov.bd</a>	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত চালানের মাধ্যমে	২০/৩০ দিন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	<ul style="list-style-type: none"> <li>উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy @gmail.com</li> <li>ভাষা শিক্ষক 01718209148</li> <li>ভাষা শিক্ষক</li> </ul>	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com
০৩	সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ (জিআরএস)	কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র</li> </ul>	<b>টেলিটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট</b> বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রনালয়, বিশ্বরোড, লবনচরা, খুলনা <a href="http://www.tvi.khulna.gov.bd">www.tvi.khulna.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২ মাস		সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com

০২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার/ কর্মচারীর পদবী, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস
০১	এসএসসি (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রমে নবম ও দশম শ্রেণীতে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রদান	তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ক্লাসের মাধ্যমে শিক্ষাদান	প্রয়োজনীয় বই ও খাতাপত্র	অত্র প্রতিষ্ঠান হতে বই প্রদান করা হয়	বিনামূল্যে বই প্রদান	২ বছর মেয়াদী শিক্ষা কোর্স (এসএসসি প্রোগ্রাম)	সকল কর্মকর্তা, শিক্ষক- শিক্ষিকা, কর্মচারীগণ	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.eng r@gmail.com
০২	শিক্ষার্থীদের মার্কসীট, সনদ (সার্টিফিকেট), রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রবেশ পত্র, টেস্টিমোনিয়াল, প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সরাসরি অত্র প্রতিষ্ঠান হতে	বিধি মোতাবেক	অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ	• মার্কসীট, সনদ (সার্টিফিকেট), রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রত্যয়ন পত্র বিনামূল্যে  • টেস্টিমোনিয়াল এর জন্য ফি নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে	১ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy@ gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.eng r@gmail.com
০৩	কল্যান/ বৃত্তিমূলক কার্যক্রম	সরাসরি অত্র প্রতিষ্ঠান হতে	• আবেদনপত্র • আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy@ gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.eng r@gmail.com
০৪	শিক্ষা সফর/ শিল্প প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা	অত্র প্রতিষ্ঠান	অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর তালিকা	অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	নোটিশের মাধ্যমে নির্দিষ্ট তারিখে	জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর 01907120311, 01911175909 mahbuburrahman 5909@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.eng r@gmail.com
০৫	অভিভাবক সমাবেশ	অত্র প্রতিষ্ঠান	অংশগ্রহণকারীগণের তালিকা	অত্র প্রতিষ্ঠানের নবম ও দশম শ্রেণীকক্ষ	বিনামূল্যে	নোটিশের মাধ্যমে নির্দিষ্ট তারিখে	• বিজ্ঞান শিক্ষক 01308522311, 01674460626 • ভাষা শিক্ষক 01718209148 • ভাষা শিক্ষক 01718043484 • ভাষা শিক্ষক 01716183807	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.eng r@gmail.com
০৬	শিক্ষার্থীর অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ (জিআরএস)	সরাসরি অত্র প্রতিষ্ঠান হতে	• আবেদনপত্র • আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	অত্র প্রতিষ্ঠানের সুপারিনটেনডেন্ট এর কক্ষ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	জিআরএস কমিটি সুপারিনটেনডেন্ট এর কক্ষ জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.eng r@gmail.com

							01907120311, 01911175909 mahbuburrahman 5909@gmail.com	
০৭	প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পরবর্তী ব্যবস্থা প্রদানের জন্য বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ও বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা প্রদান	ডাক ও ইমেইলের মাধ্যমে	প্রাসঙ্গিক দলিলাদি	অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক		সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.eng r@gmail.com

০৩। অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার/ কর্মচারীর পদবী, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস
০১	নৈমিত্তিক ছুটি	সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক অনুমোদনের মাধ্যমে	আবেদনের মাধ্যমে	অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy @gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩। চাকুরীবহি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy @gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০৩	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩। চাকুরীবহি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৪। ব্যক্তিগত কারণে সরকারী কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy @gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ
০৪	শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩। চাকুরীবহি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৪। পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের কপি	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy @gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

০৫	মাতৃ কালীন ছুটি	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। আবেদন পত্র ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০৬	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়ন সহ)	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। এস,এস,সি সনদপত্র ৩। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ইএলপিসি ৪। সার্ভিস বহি (১১-২০ নং গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের জন্য) ৫। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নপত্র (০১-১০ নং গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের জন্য) ৬। নির্ধারিত আনুষঙ্গিক অন্যান্য ফরম	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০৭	পেনশন মঞ্জুরী প্রদান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। এস,এস,সি সনদপত্র ৩। হিসাবরক্ষণ 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 আনুষঙ্গিক অন্যান্য ফরম	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ
০৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/ নন-গেজেটেড) ২। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরত যোগ্য)	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ

								(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০৯	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/ মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/ বায়নাপত্র ৩। ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৪। গৃহনির্মাণ ঋণ সংক্রান্তনীতিমালা অনুযায়ী অন্যান্য চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy @gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১০	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে (পূরণকৃত) আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৩। মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীরনামা	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগায়ন ৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy @gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ
১১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে (পূরণকৃত) আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৩। কম্পিউটার বিক্রয়কারীর অঙ্গীরনামা	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগায়ন ৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) 01932640144 ayshasultanarozy @gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট 01713702632 ahsanhabib.engr @gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

## ০৪। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) সুপারিনটেনডেন্ট	আহসান হাবীব টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট খুলনা 01713702632 ahsanhabib.engr@gmail.com tvikhulna@gmail.com	১ মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা বিভাগীয় উপ-পরিচালক	এম এম আয়ুব রানা ওসমানী বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর বিশ্বরোড, লবনচরা, খুলনা 01618665636 osmani1612@gmail.com	২ মাস

## ০৫। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুতি/ কাংখিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণরূপে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান।
০২	সঠিক মাধ্যমে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় ফিস/ বিল প্রদান।
০৩	দর্শনকারী সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
০৪	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে সহায়তা করা।
০৫	অধিকার ও কর্তব্যে ব্যক্তিগত স্বার্থের চেয়ে জনস্বার্থকে অগ্রাধিকার প্রদান।
০৬	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা।
০৭	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।



০৫.১০.২০২৩

আহসান হাবীব

সুপারিনটেনডেন্ট

টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট

খুলনা