

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট কোটালীপাড়া

গোপালগঞ্জ।

ইমেইলঃ kotaliparavi@gmail.com

ওয়েবসাইটঃ <https://vi.kotalipara.gov.bd>

সিটিজেন চার্টার বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দৃশ্যকল্প (Vision)

ঃ রপ্তা মাতে মানসম্পন্ন দক্ষ জনবল তৈরি।

অভিলক্ষ্য (Mission)

ঃ মান সম্মত শিক্ষা প্রদানে সকল উপাদানের যথাযথ ব্যবহার।

০১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রগ্রাহিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিণোদন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার/ কর্মচারীর পদবী, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস
০১	ভূমিসংক্রান্ত তথ্যাবলী	অত্র প্রতিষ্ঠান হতে অনলাইনে বা প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট থেকে তথ্য সংগ্রহের ভিত্তিতে	১। আবেদনকারী শিক্ষার্থীর পূরণকৃতনির্মারিত ফরমে ভূমির আবেদন পত্র ২। চম্ভেলী পানের মার্কসিট/ সনদ এর ফটোকপি (১ কপি) ৩। জন্মনিবন্ধন সনদের ফটোকপি (ইংরেজী ভার্সন জন্মনিবন্ধন/ ডিজিটাল জন্মনিবন্ধন)- (১কপি) ৪। শিক্ষার্থীর সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- (১ কপি) ৫। আবেদনকারী শিক্ষার্থীর চম্ভ মেলীর রেজিস্ট্রেশন কার্ড এর ফটোকপি- (১ কপি)	ভূমির আবেদন পত্রটি পাওয়া যাবে অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ হতে। বা কানিশবোর ওয়েবসাইট থেকেও ভূমির আবেদন পত্রটি পাওয়া যাবে https://bitech.gov.bd	•ভূমির আবেদন পত্রের মূল্য ১২০ টাকা (নগদ পরিণোদনযোগ্য)। •বাংলাদেশ কানিশরি শিক্ষাবোর্ড ও বস্ত্রভাষিদের নির্ধারিত ভিত্তিক প্রযোজ্য (নগদ পরিণোদনযোগ্য)।	প্রতি বছরের ডিসেম্বর- জানুয়ারি মাঝে ভূমি কার্যক্রম	উচ্চমান সরকারী কাম দিসার বন্ধক (অঃ সাঃ) • বিজ্ঞান শিক্ষক • ভাষা শিক্ষক • ভাষা শিক্ষক • ভাষা শিক্ষক	সুপারিনটেন্ডেন্ট মোঃ মহম্মদ হাদিসান শিবলী 01722198818 kotaliparavi@gmail.com

			৬। শিক্ষার্থীর পূর্ববর্তী স্কুলের প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক জন্মতারিখ উল্লেখসহ ৮মশ্রেণী পাশের প্রত্যয়ন পত্র/ ছাড়পত্র					
০২	তথ্যঅধিকার আইনের আওতায় নাগরিক কেতখাপ্রদান	অত্র প্রতিষ্ঠান হতে	• আবেদনপত্র • আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রনালয়, মাকবাড়ি, কোটালিপাড়া, গোপালগঞ্জ। www.tvi.kotalipara.gov.bd	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত চালানের মাধ্যমে	২০/৩০ দিন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	• উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ) • ভাষা শিক্ষক • ভাষা শিক্ষক	সুপারিনটেন্ডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com
০৩	সংস্কৃদ্ধবাস্তির অভিযোগে রপ্রেক্ষিত্তেবা বস্থাগ্রহণ (জিআরএস)	কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী	• আবেদনপত্র • আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রনালয়, মাকবাড়ি, কোটালিপাড়া, গোপালগঞ্জ। www.tvi.kotalipara.gov.bd	বিনামূল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির তারিখ হতে ২ মাস		সুপারিনটেন্ডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com

০২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রপ্রাপ্তিস্থান	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	সুপারিনটেন্ডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com
০২	শিক্ষার্থীদের মার্কসীট, সনদ (সার্টিফিকেট), রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রবেশ পত্র, টেস্টিমোনিয়াল, প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সরাসরি অত্র প্রতিষ্ঠান হতে	বিষি মোতাবেক	অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ	• মার্কসীট, সনদ (সার্টিফিকেট), রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রত্যয়ন পত্র বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	সুপারিনটেন্ডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com

০৩	কথান/পুঁতিমূলক কার্যক্রম	সরাসরি অত্র প্রতিষ্ঠান হতে	•আবেদনপত্র •আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দঃ)	কোলিপরাসবি@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818			
০৪	শিক্ষাসময়/ শিল্প প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও বার্ষিক ক্রীড়াপ্রতিযোগিতা	অত্র প্রতিষ্ঠান	অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর তালিকা	অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	মোটেশের মাধ্যমে নির্দিষ্টতারিখে	জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর	কোলিপরাসবি@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818			
০৫	অভিভাবক সমাবেশ	অত্র প্রতিষ্ঠান	অংশগ্রহণকারীগণের তালিকা	অত্র প্রতিষ্ঠানের নবম ও দশম শ্রেণীকক্ষ	বিনামূল্যে	মোটেশের মাধ্যমে নির্দিষ্টতারিখে	• বিজ্ঞান শিক্ষক • ভাষা শিক্ষক • ভাষা শিক্ষক • ভাষা শিক্ষক	কোলিপরাসবি@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818			
০৬	শিক্ষার্থীর শ্রেণিতে (জিআরএস)	সরাসরি অত্র প্রতিষ্ঠান হতে	•আবেদনপত্র •আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	অত্র প্রতিষ্ঠানের সুপারিনটেনডেন্ট এর কক্ষ	বিনামূল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	জিআরএস কন্সটি সুপারিনটেনডেন্ট এর কক্ষ	কোলিপরাসবি@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818			
০৭	প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পরবর্তী ব্যবস্থা প্রদানের জন্য বস্ত্রঅধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকাওবিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রদান	ডাক ও ইমেইলের মাধ্যমে	প্রাসঙ্গিক দলিলাদি	অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস কক্ষ	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক		কোলিপরাসবি@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818			

০৩। অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রপ্রাপ্তিস্থান	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)	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@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)	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক বস্তু অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
০৩	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	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 বিদেশভ্রমণের আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক মহাপরিচালক, বস্তু অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ
০৪	শ্রান্তি ও চিত্তবিনোদন 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)	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক বস্তু অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

০৫	মাতৃস্বকালীনমুষ্টি	উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। আবেদন পত্র ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃস্বকালীন মুষ্টি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	সুপারিনটেন্ডেন্ট মোঃ মহিনুল হাসান শিকদার 01722198818 Kohalpararvi@gmail.com সুপারিনটেন্ডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অফিসে যোগাযোগ মাধ্যমে মহাপরিচালক বহু অফিসস্থল বসারের প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০৬	অবসর-উত্তর মুষ্টি (স্থিতিশীলস্বয়ংসহ)	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। নিরীক্ষিতফরমে আবেদন ২। এস.এম.সি সনদপত্র ৩। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ই-এলপিপি ৪। সার্ভিস বই (১১-২০ নং প্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের জন্য) ৫। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক মুষ্টির প্রত্যয়নপত্র (০১-২০ নং প্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের জন্য) ৬। নিরীক্ষিত অনুযোজিত অন্যান্য ফরম	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	সুপারিনটেন্ডেন্ট মোঃ মহিনুল হাসান শিকদার 01722198818 Kohalpararvi@gmail.com সুপারিনটেন্ডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অফিসে যোগাযোগ মাধ্যমে মহাপরিচালক বহু অফিসস্থল বসারের প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০৭	সেনসনমঞ্জুরীপ্রদান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। নিরীক্ষিতফরমে আবেদন ২। এস.এম.সি সনদপত্র ৩। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ই-এলপিপি ৪। সার্ভিস বই (১১-২০ নং প্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের জন্য) ৫। মুষ্টির প্রত্যয়নপত্র (০১-২০ নং প্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের জন্য) ৬। নিরীক্ষিত অনুযোজিত অন্যান্য ফরম	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	সুপারিনটেন্ডেন্ট মোঃ মহিনুল হাসান শিকদার 01722198818 Kohalpararvi@gmail.com সুপারিনটেন্ডেন্ট কর্তৃক মহাপরিচালক, বহু অফিসস্থল বসারের প্রেরণ
০৮	সাধারণভবিষ্যতভবিষ্যৎকর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১। নিরীক্ষিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩১. গেজেটেডনন-গেজেটেড) ২। সাধারণ ভবিষ্যত ভবিষ্যৎ সর্বশেষ জমাফত অর্থাৎ হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরত যোগ্য)	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	সুপারিনটেন্ডেন্ট মোঃ মহিনুল হাসান শিকদার 01722198818 Kohalpararvi@gmail.com সুপারিনটেন্ডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অফিসে যোগাযোগ মাধ্যমে মহাপরিচালক বহু অফিসস্থল বসারের প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০৯	কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্ধ্বতন	১। নিরীক্ষিত ফরমে আবেদন	প্রশাসন শাখা,	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম	সুপারিনটেন্ডেন্ট

	দেবগৃহনির্মাণস্বর্ণ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	২।যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়ানাপত্র ৩। ১৫০ টাকার নম জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অক্ষীকারনামা ৪।গৃহনির্মাণ স্বর্ণ সংক্রান্তনীতিমালা অনুযায়ী অন্যান্য চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষেরসুপারিশ	অত্র ইনস্টিটিউট			হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক বন্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১০	কর্মকর্তা/কর্মচারী দেবমোটরযানক্রয় অগ্রিম	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১।নির্ধারিত ফরমে (পূরণকৃত) আবেদন ২।আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নম- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অক্ষীকারনামা ৩।মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অক্ষীরনামা	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগায়ন ৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক মহাপরিচালক, বন্ত্র অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারী দেবকম্পিউটারক্রয় অগ্রিম	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ জারি	১।নির্ধারিত ফরমে (পূরণকৃত) আবেদন ২।আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নম- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অক্ষীকারনামা ৩।কম্পিউটার বিক্রয়কারীর অক্ষীরনামা	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগায়ন ৫ কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	সুপারিনটেনডেন্ট মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক বন্ত্র 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	মোঃ-মইনুল হাসান শিবলী টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট কোটালিপাড়া, গোপালগঞ্জ সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com	১ মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা বিভাগীয় উপ-পরিচালক	জনাব এ কে এম রাজিবুর রহমান বিভাগীয় বন্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। 01674093681	২ মাস

১০	কর্মকর্তা/কর্মচারী দেবপ্রতিষ্ঠানের অগ্রিম	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ মঞ্জুরির আদেশ জারি	১।নির্ধারিত ফরমে (পূরণকৃত) আবেদন ২।আবেদনকারীর ২৫০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৩।মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগায়ন ও কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	মোঃ-মইনুল হাসান শিবকী 01722198818 kotalipararvi@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথার্থ মাধ্যমে মহাপরিচালক বক্স অফিসের বরাবর প্রেরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারী দেবপ্রতিষ্ঠানের অগ্রিম	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ মঞ্জুরির আদেশ জারি	১।নির্ধারিত ফরমে (পূরণকৃত) আবেদন ২।আবেদনকারীর ২৫০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৩।মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	প্রশাসন শাখা, অত্র ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগায়ন ও কার্যদিবস	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক (অঃ দাঃ)	মোঃ-মইনুল হাসান শিবকী 01722198818 kotalipararvi@gmail.com সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বিভাগীয় উপপরিচালক অথবা যথার্থ মাধ্যমে মহাপরিচালক বক্স অফিসের বরাবর প্রেরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

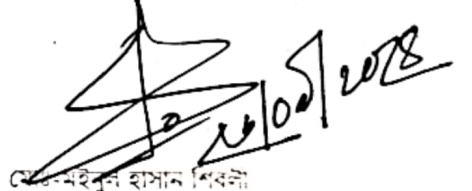
০৪। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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	মোঃ-মইনুল হাসান শিবকী টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট কোটালিপাড়া, গোপালগঞ্জ সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotalipararvi@gmail.com	১ মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা বিভাগীয় উপ-পরিচালক	জনাব এ কে এম রাজিবুর রহমান বিভাগীয় বক্স অফিসের ঢাকা। 01674093681	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 সাক্ষাৎের 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।


মোঃ মইনুল হাসান শিবলী

সুপারিনটেনডেন্ট
টেঞ্জটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট
কোটালিপাড়া, গোপালগঞ্জ।