

সিটিজেন চার্টার

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখা/কাজ কর্তৃক সেবা প্রদানের সময় নথর ও প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল
০১	কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রদান	সাধারণ ও কারিগরি শিক্ষার সমন্বয়ে তাত্ত্বিক ও বাবহারিক বিষয়ে হাতে কলমে শিক্ষাদান	জেএসসি/জেভিসি/অটম জেনি পাশের প্রমাণ পত্র	বাংলাদেশে কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও বঙ্গ অবিলম্বিত নির্ধারিত ভর্তি ফি	প্রতি বছর ডিসেম্বর-ফেব্রুয়ারী মাসে ভর্তি	সুপারিনটেন্ডেন্ট ০২৪৭৭৭৮২৮৩৩ tvkushtia@gmail.com
০২	এস.এস.সি (জ্যাক:) পাশের প্রশংসাপত্র ইস্যু	সরাসরি	এস.এস.সি (জ্যাক:) পাশের প্রমাণপত্র			সুপারিনটেন্ডেন্ট ০২৪৭৭৭৮২৮৩৩ tvkushtia@gmail.com
০৩	নবম শ্রেণি সমাপনী ও এস.এস.সি (জ্যাক:) পরীক্ষার রেজিষ্ট্রেশন কার্ড, প্রশংসাপত্র, নথরপত্র ও সনদপত্র বিতরণ	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড (বাকসিবি) হতে প্রাপ্ত সাক্ষ্যে সনদসহ আবেদনপত্র দাখিল সাপেক্ষে বিতরণ				সুপারিনটেন্ডেন্ট ০২৪৭৭৭৮২৮৩৩ tvkushtia@gmail.com

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মামতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী), ফোন নম্বর ও প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল
০১	প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বহু অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা প্রেরণ করা।	ডাক ও ইমেইলের মাধ্যমে	প্রাথমিক দলিলাদি			সুপ্রাধিকার ডেপুটি ০২৪৭৭৭৮২৮৩৩ tvikushtia@gmail.com

ক্রমঃ	সেবার নাম	সেবার 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) নিশ্চিত করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাধা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (ব্যাংকোপেন ফরম নং-২০৯৫) প্রদান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। (গ) প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (ঘ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বহু ও গটি মহালয়ার প্রস্তুত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ক) নন-সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্য দিন খ) সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্য দিন	সুপারিনটেন্ডেন্ট ০২৪ ৭৭৭৮২৮৩৩ tvikushtia@gmail.com
০২	হাস্তি ও চির বিসদনে ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চির অস্থায়ী ক্ষতি বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী নিশ্চিত করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাধা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (ব্যাংকোপেন ফরম নং-২০৯৫) প্রদান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বহু অফিসের ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/আত্মসম্মতিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিশেষ। (ঙ) অসমের আবেদনপত্র (প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-১, বহু ও গটি মহালয়ার)	বিনামূল্যে	ক) নন-সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্য দিন খ) সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্য দিন	সুপারিনটেন্ডেন্ট ০২৪ ৭৭৭৮২৮৩৩ tvikushtia@gmail.com
০৩	সাধারণ অবস্থায় তরফি হতে অগ্রিম মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ অবস্থা তরফি বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাধা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (ব্যাংকোপেন ফরম নং-২০৯৫) প্রদান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ক) নন-সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্য দিন খ) সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্য দিন	সুপারিনটেন্ডেন্ট ০২৪ ৭৭৭৮২৮৩৩ tvikushtia@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পূর্বনির্ধারিত ছাপ এর সুপারিশ	প্রস্তুতকৃত বিবিধাংশ অনুসরণ করে পূর্বনির্ধারিত ছাপ মঞ্জুরী সুপারিশ বহু ও গটি মহালয়ার রেফার করা হবে।	১। সাধা কাগজে আবেদন ২। যে সম্পত্তিতে পুঁজি নির্মাণ/মজাদা করা হবে সে কারি মালিক/স্বাধীনতা ৩। ১৫০ টাকার নন-জুটিশিয়াল ট্যাংশে অধীকারনামা ৪। বন্যবধ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিন	সুপারিনটেন্ডেন্ট ০২৪ ৭৭৭৮২৮৩৩ tvikushtia@gmail.com
০৫	কর্মকর্তাদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রস্তুতকৃত বিবিধাংশ অনুসরণ করে পূর্বনির্ধারিত ছাপ মঞ্জুরী সুপারিশ বহু ও গটি মহালয়ার রেফার করা হবে।	১। সাধা কাগজে আবেদন ২। ১৫০ টাকার নন-জুটিশিয়াল ট্যাংশে অধীকারনামা ৩। মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অধীকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিন	সুপারিনটেন্ডেন্ট ০২৪ ৭৭৭৮২৮৩৩ tvikushtia@gmail.com
০৬	কর্মকর্তাদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রস্তুতকৃত বিবিধাংশ অনুসরণ করে পূর্বনির্ধারিত ছাপ মঞ্জুরী সুপারিশ বহু ও গটি মহালয়ার রেফার করা হবে।	১। সাধা কাগজে আবেদন ২। ১৫০ টাকার নন-জুটিশিয়াল ট্যাংশে অধীকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিন	সুপারিনটেন্ডেন্ট ০২৪ ৭৭৭৮২৮৩৩ tvikushtia@gmail.com

অগ্রিম বাসস্থান পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসচ্ছত্রি হলে দায়িত্বভার কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র.সং.	কোন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	দায়িত্বভার কার্যকর	যোগাযোগের ঠিকানা

ক্রমিক নং	ব্যক্তিগতি / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির মাধ্যমে সমস্যা সমাধান
-----------	---

১. বিধিগিরি ক্রমে সম্পূর্ণকারে পুরনকৃত অবস্থানে অম্মা প্রদান।
২. শ্রিক মাধ্যমে প্রচলিতকালীয়া ফিল পরিবেশিত করা।
৩. সাক্ষাতের জন্য বিধিগিরি সময়ে পূর্বের উপস্থিত থাকার।
৪. প্রতিদর্শনকারীকে মাধ্যমিকভাবে সমগ্রতা প্রদান।