

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সুপারিনটেনডেন্ট এর কার্যালয়
টেলিফোন ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট

উত্তর কালিন্দীপুর (টিএভিটি এলাকা), রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

E-mail : rangamatitvi@gmail.com

সিটিজেন চার্টার



০১। নাগরিক সেবা :

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা
০১	কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রদান	ভািতিক ও ব্যবহারিক বিষয়ে হাতে কলমে শিক্ষা দান	কে.এস.সি/ কে.ডি.সি/অইম পানের প্রামাণ্য পত্র	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও বহু অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ভর্তি ফি	প্রতি বছর ডিসেম্বর জানুয়ারি মাসে ভর্তি

০২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা
০১	প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বহু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় ঢাকা ও বিভাগীয় বহু অধিদপ্তর চট্টগ্রামে প্রেরণ।	ডাক ও ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রাসঙ্গিক দালিলাদি		

০৩। অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা
০১	অর্জিত ছুটি (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৬৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ) হিসাব রক্ষণ শাখা হতে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ।	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস
০২	প্রাক্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের)	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদন ভাতা বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ) হিসাব রক্ষণ শাখা হতে ছুটি মোতাবেক আবেদন করা যাবে।	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫ কার্য দিবসে।
০৩	সাধারণ তথ্য তহবিল হতে অমিম মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ তথ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র। খ) নির্ধারিত ফরম নং ২৩৯৫ মোতাবেক আবেদন করা যাবে। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে ইস্যুকৃত হিসাবের বিবরণী।	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫ এবং গেজেটেড ক্ষেত্রে ৭ কার্য দিবসে।
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী সুপারিশসহ বহু অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করা হবে।	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র। খ) যে ক্ষমিতে গৃহ নির্মাণ করা হবে সে ক্ষমি দলিল/যায়নাপত্র গ) ২০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ট্রাস্ট অসীকার নামা (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস
০৫	কর্মচারীদের মোটরভান ক্রয় অমিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক মোটর সাইকেল ক্রয় অমিম মঞ্জুরী সুপারিশ বহু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করা হবে।	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র। খ) ২০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ট্রাস্ট অসীকার নামা গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অসীকার নামা।	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস
০৬	কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অমিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধিমালা অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অমিম মঞ্জুরী সুপারিশসহ বহু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করা হবে।	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র। খ) ২০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ট্রাস্ট অসীকার নামা।	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস

উপরোক্ত সমস্যা সমাধানের জন্য যোগাযোগ করুন: সুপারিনটেনডেন্ট, টি. ভি. আই, রাজশাহী।

০৪। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

ক্রম নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	উপ-পরিচালক বিভাগীয় বহু অধিদপ্তর সরকারী কার্য ভবন-১, চট্টগ্রাম।	

০৫। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রম নং	প্রত্যাশিত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
০২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
০৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা।
০৪.	পরিদর্শনকারী কে যথাযথভাবে সহায়তা প্রদান।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট এর কার্যালয়
টেবুলাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট
উত্তর কালিন্দীপুর (টিএডটি এলাকা), রান্গামাটি পার্বত্য জেলা।
E-mail : rangamatiti@gmail.com



সিটিজেন চার্টার

০১। নাগরিক সেবা :

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য এবং পরিবেশ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা
০১	কার্যক্রম ও নৃত্যনৃত্যক পিন্ডা প্রদান	অতিরিক্ত বা অস্বাভাবিক বিষয়ে হাতে কলমে পিন্ডা দান	সে.এস.সি/সে.ডি.সি/সি.সি.সি. পান্ডের প্রদান পর	বিনামূল্যে কার্যক্রম পিন্ডা বোর্ড ও বহু অফিসের কর্তৃক নির্ধারিত ভাবে বি	প্রতি বছর ১৫ইশ্বর জুলাই মাসে কর্তি

০২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য এবং পরিবেশ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা
০২	প্রতিষ্ঠানের প্রাথমিক ও প্রসারিতিক সক্রিয় বিভিন্ন তথ্য প্রদান করা হলে প্রদান করা হয়।	হাতে ও ই.ইমেইল মাধ্যমে	প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র		

০৩। অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য এবং পরিবেশ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা
০৩	নগরিক কার্যক্রম (নস-সেজেক্টেড কর্মসূচির ক্ষেত্রে)	অন্যান্য কার্যক্রম পর নির্ধারিত টুটি বিধিমালা ১৯৯৯ অনুযায়ী উপস্থিত কর্তৃপক্ষের (জ্যেষ্ঠিক ও প্রাথমিক কর্মসূচী) নির্দেশিত করে সরকারী অফিসে প্রদান করা হয়।	ক) সঙ্গ কাগজে আবেদন পর খ) বিসেস রক্ষণ পাশা হতে টুটি প্রাপ্তকার সপন।	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিন
০৪	নগরিক ও টিউ বিসেসন টুটি (নস-সেজেক্টেড কর্মসূচীর)	অন্যান্য কার্যক্রম পর টিউ বিসেসন মানে বিধিমালা ১৯৯৯ অনুযায়ী নির্দেশিত করে সরকারী অফিসে প্রদান করা হয়।	ক) সঙ্গ কাগজে আবেদন পর খ) বিসেস রক্ষণ পাশা হতে টুটি প্রাপ্তকারে আবেদন করা হবে।	বিনামূল্যে	নস-সেজেক্টেড কর্মসূচীর ক্ষেত্রে ০৫ কার্য দিন
০৫	সংগঠন কর্মসূচী প্রদান হতে সনাম মঞ্জুরি	অন্যান্য কার্যক্রম পর সনাম মঞ্জুরি (সংশ্লিষ্ট ও প্রাসঙ্গিক) প্রদান করা হয়।	ক) সঙ্গ কাগজে আবেদন পর। খ) নির্ধারিত ক্রম পর ২০১৫ মেসাজে প্রদান করা হবে। সংশ্লিষ্ট বিসেস রক্ষণ কার্যক্রম প্রদান হতে উপস্থিত বিসেসের বিসেস।	বিনামূল্যে	নস-সেজেক্টেড কর্মসূচীর ক্ষেত্রে ০৫ কার্য দিন
০৬	অফিস/কর্মসূচীর সনাম মঞ্জুরি	অন্যান্য কার্যক্রম পর সনাম মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক) সঙ্গ কাগজে আবেদন পর। খ) সে হাতে পর নির্দিষ্ট করা হবে সে অফিস/কর্মসূচীর সনাম মঞ্জুরি প্রদান করা হবে।	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিন
০৭	অফিস/কর্মসূচীর সনাম মঞ্জুরি	অন্যান্য কার্যক্রম পর সনাম মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক) সঙ্গ কাগজে আবেদন পর। খ) ২০০/১ টিয়ার নস-সংশ্লিষ্ট বিসেসে সনাম মঞ্জুরি প্রদান করা হবে।	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিন
০৮	অফিস/কর্মসূচীর সনাম মঞ্জুরি	অন্যান্য কার্যক্রম পর সনাম মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক) সঙ্গ কাগজে আবেদন পর। খ) ২০০/১ টিয়ার নস-সংশ্লিষ্ট বিসেসে সনাম মঞ্জুরি প্রদান করা হবে।	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিন

উপরোক্ত সমস্যা সমাধানের জন্য যোগাযোগ করুন: সুপারিনটেনডেন্ট, টি. ভি. আই, রান্গামাটি।

০৪। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

ক্র.সং.	কর্মসূচীর নাম	সেবার বিবরণ	নির্ণায়ক সময়সীমা
০৪	কার্যক্রম ও নৃত্যনৃত্যক পিন্ডা প্রদান	উপ-নির্ণায়ক বিসেসী বহু অফিসের কর্তৃক কর্তি ১৫ইশ্বর, ১৫ইশ্বর।	

০৫। আশপাশের কাজে আমাদের প্রত্যাশা :

০১.	অতিরিক্ত/অতিরিক্ত সেবা হস্তি পিন্ডা কর্তি
০২.	নির্ধারিত ক্রমে সম্পর্কিত প্রস্তুত প্রদান করা হলে।
০৩.	সঠিক মাঠে প্রয়োজনীয় বি পরিবেশ করা।
০৪.	সকলের ক্রম-নির্ধারিত সময়ে পূর্বে উপস্থিত হলে।
০৫.	নির্ধারিত/কর্তৃক (ক) কার্যক্রমের সময়ে হতে।