



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

অধ্যক্ষের কার্যালয়

পাবনা টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ

পাবনা-৬৬০০

www.ptec.college.gov.bd

সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. মিশন ও ভিশনঃ

বৃপকল্প (Vision) : বস্ত্র খাতের জন্য মানসম্পন্ন বস্ত্র প্রকৌশলী তৈরি।

অভিলক্ষ্য (Mission) : কারিগরি জ্ঞান অর্জন এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে যুগোপযোগী প্রকৌশলী তৈরী করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১ (ক) ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষা বিষয়ক সেবাঃ

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বি. এসসি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং, লেভেল-১ এ ভর্তি।	ভর্তি পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত শর্ত অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির শর্ত অনুযায়ী	(ক) মোবাইল ফোন এবং ইন্টারনেটের মাধ্যমে ভর্তির আবেদন করতে হয়। www.dot.gov.bd , www.ptec.college.gov.bd ওয়েবসাইটে সকল তথ্য পাওয়া যাবে।	ভর্তি পরীক্ষায় আবেদনের জন্য একটি টেলিটক প্রিপেইড মোবাইল ফোন থেকে ১৬২২২ নম্বরে SMS করতে হবে। বিজ্ঞপ্তিতে নির্ধারিত ফি।	অধ্যক্ষ (কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটির সদস্য) টেলিফোনঃ ০১৬৮৬৯০৪৭৯০ ই-মেইলঃ ptecpabna@gmail.com রেজিস্ট্রার (অঃদাঃ), এই প্রতিষ্ঠান। মোবাইলঃ ০১৯৬৪৬১৩০৫০	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর (কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটির আহবায়ক) টেলিফোন-০২-৯১৩৮৬৬১ ই-মেইল- dg@dot.gov.bd
২.	ভর্তি পরীক্ষা	পরীক্ষার সময় ১ ঘণ্টা ২০ মিনিট।	ছবিযুক্ত প্রবেশপত্র এবং মূল রেজিঃ কার্ড প্রদর্শন।	বস্ত্র অধিদপ্তর ও এই কলেজের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৩.	ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	ভর্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর প্রবেশপত্র।	এই কলেজের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৪.	বিভাগ বন্টন	ক্লাস শুরুর পূর্বে	ভর্তির সময় বিভাগ পছন্দের আবেদন নেয়া হয়।	ভর্তি পরীক্ষার মেধার তালিকা ও বিভাগ পছন্দের আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার (অঃদাঃ), এই প্রতিষ্ঠান। মোবাইলঃ ০১৯৬৪৬১৩০৫০ ই-মেইলঃ ptecpabna@gmail.com	অধ্যক্ষ, এই প্রতিষ্ঠান টেলিফোনঃ ০১৬৮৬৯০৪৭৯০ ই-মেইলঃ pabtec2006@gmail.com
৫.	রেজিস্ট্রেশন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত রেজিস্ট্রেশন ফরম।	এই কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি।	ঐ	রেজিস্ট্রার, বুটেল
৬.	পরিচয়পত্র	ক্লাস শুরু প্রথম মাস।	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম।	এই কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	অধ্যক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফি হিসাব শাখায় জমা নেয়া হয়।	কোর্স কো-অর্ডিনেটর, এই প্রতিষ্ঠান। মোবাইলঃ ০১৭২৫৪৬৯৬১৪ ই-মেইলঃ km.0402042@gmail.com	অধ্যক্ষ, এই প্রতিষ্ঠান টেলিফোনঃ ০১৬৮৬৯০৪৭৯০ ই-মেইলঃ pabtec2006@gmail.com
৭.	ইন্টারনেট সুবিধা	সার্বক্ষণিক (২৪ ঘণ্টা)	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে।	আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অফিস।	অধ্যক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফি হিসাব শাখায় জমা নেয়া হয়।	মোঃ আতিকুরজ্জামান, ফোরম্যান মোবাইলঃ ০১৭১৪৯৫৮৪৫৬ ই-মেইলঃ realatik7@gmail.com	ঐ
৮.	লাইব্রেরি কার্ড	ক্লাস শুরু প্রথম মাস।	ছাত্র-ছাত্রীদের থেকে ১ (এক) কপি রজিন স্ট্যাম্প সাইজ ছবি নেয়া হয়।	লাইব্রেরিয়ান-এর অফিস কক্ষ	ঐ	লাইব্রেরিয়ান, এই প্রতিষ্ঠান। মোবাইলঃ ০১৮১৬৬৫১৬৬০	ঐ
৯.	পাঠদান	বিশ্ববিদ্যালয়ে কারিকুলাম অনুযায়ী পাঠদান ১৫ (পনেরো) সপ্তাহ চলে।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত পাঠ্যক্রম (সিলেবাস) ও কলেজ কর্তৃক ক্লাস রুটিন।	এই কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি হিসাব শাখায় জমা নেয়া হয়।	রেজিস্ট্রার (অঃদাঃ) ও কোর্স কো-অর্ডিনেটর, এই প্রতিষ্ঠান।	ঐ
১০.	মিল পরিদর্শন	প্রতি টার্মে ১টি করে মিল পরিদর্শন।	সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার অনুমতিপত্র।	সংশ্লিষ্ট পর্বের কোর্স অর্ডিনেটর-এর অফিস	অধ্যক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফি হিসাব শাখায় জমা নেয়া হয়।	প্রতি লেভেলের কোর্স কো-অর্ডিনেটরগণ।	ঐ
১১.	এন্ট্রিফরম পূরণ	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের রজিন ছবি (সত্যায়িত ছাড়া) ও কলেজ থেকে সরবরাহকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ের এন্ট্রিফরম (হাজিরার শর্ত সাপেক্ষে)।	এই কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষা ফি হিসাব শাখায় জমা নেওয়া হয়।	রেজিস্ট্রার (অঃদাঃ), এই প্রতিষ্ঠান। মোবাইলঃ ০১৯৬৪৬১৩০৫০ ই-মেইলঃ ptecpabna@gmail.com	ঐ
১২.	প্রবেশপত্র প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	এন্ট্রি ফরম পূরণকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের তালিকা।	এই কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
১৩.	পরীক্ষা গ্রহণ	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	প্রবেশপত্র	এই কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষা ফি হিসাব শাখায় জমা নেয়া হয়।	ঐ	ঐ
১৪.	ইন্ডাস্ট্রিয়াল এ্যাটাচমেন্ট	২ (দুই) মাসব্যাপী মিল ট্রেনিং	সংশ্লিষ্ট ইন্ডাস্ট্রির অনুমতি পত্র।	এই কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	এন্ট্রিফরম পূরণের সময় মিল ট্রেনিং ফি হিসাব শাখায় জমা নেয়া হয়।	শিল্প কারখানা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সুপারভাইজার।	ঐ
১৫.	প্রজেক্ট ওয়ার্ক	২ (দুই) সপ্তাহ প্রজেক্ট ওয়ার্ক করতে হয়	প্রজেক্ট প্রস্তাবনা পত্র।	-	এন্ট্রিফরম পূরণের সময় ফি হিসাব শাখায় জমা নেয়া হয়।	প্রজেক্ট সুপারভাইজার	ঐ
১৬.	কমপ্রিহেনসিভ ভাইভা	২ -৩ দিন।	প্রবেশ পত্র	এই কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	ঐ	কমপ্রিহেনসিভ ভাইভা কমিটির সদস্যবৃন্দ	ঐ
১৭.	চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	পরীক্ষার ফলাফল ২ মাসের মধ্যে প্রকাশিত হয়।	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার (অঃদাঃ), এই প্রতিষ্ঠান	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়

২.২ (ক) ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	আবাসন	সিট খালি হওয়ার ২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে বরাদ্দ দেয়া হয়।	সিট খালি থাকা সাপেক্ষে মেধা তালিকা ও নির্ধারিত আবেদন ফরম।	হোটেল সুপার অফিস	নির্ধারিত ফি হিসাব শাখায় জমা নেয়া হয়।	ছাত্র হোটেল সুপার, এই প্রতিষ্ঠান। ছাত্রী হোটেল সুপার, এই প্রতিষ্ঠান।	অধ্যক্ষ, এই প্রতিষ্ঠান

২.২ (খ) শিক্ষক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবি, রুম নম্বর, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	আবাসন	২ সপ্তাহের মধ্যে বরাদ্দ দেয়া হয়।	আবেদন পত্র	এই প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন শাখা	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া	আবাসন বরাদ্দ কমিটি	ঐ

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা (শিক্ষক কর্মকর্তা কর্মচারীদের):

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য এই প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০১ (এক) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	ক) আবেদন পত্র। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (১ম ও ২য় শ্রেণী)। গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানোর লক্ষ্যে আবেদনপত্র সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র। ঘ) এই কলেজের প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতা যাচাই (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী)।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/এই প্রতিষ্ঠান (প্রশাসন শাখা)।	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কম্পিউটার অপারেটর, এই প্রতিষ্ঠান মোবাইলঃ ০১৭১২৪৫২৬২৬ ই-মেইলঃ nurkhan145@gmail.com	মহা-পরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। টেলিফোন-০২-৯১৩৮৬৬১ ই-মেইলঃ dg@dot.gov.bd ও অধ্যক্ষ, এই প্রতিষ্ঠান টেলিফোনঃ ০১৬৮৬৯০৪৭৯০ ই-মেইলঃ pabtec2006@gmail.com
২	সাধারণ ভবিষ্য হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য এই প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০২ (দুই) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	ক) গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯)। খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানোর লক্ষ্যে আবেদনপত্র সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)। গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি (নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/এই প্রতিষ্ঠান (প্রশাসন শাখা)।	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
০৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৪। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন?	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগ	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক), অধ্যক্ষ	নাম ও পদবি : ইঞ্জি: মো: ছোলাইমান অধ্যক্ষ (অতি:দা) ফোন: ০১৬৮৬৯০৪৭৯০ ই-মেইলঃ pabtec2006@gmail.com website: www.ptec.college.gov.bd	৩মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর	নাম ও পদবি : জনাব মো: নুরুজ্জামান (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোন: ০২-৯১৩৮৬৬১ website: www.dot.gov.bd	৩মাস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	নাম ও পদবি : জনাব মো: আব্দুর রউফ সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ফোন: ০২-৯৫৭৬৫৪৪ ইমেইল: secretary@motj.gov.bd website: www.motj.gov.bd	৩মাস

(ইঞ্জি: মো: বখতিয়ার হোসেন)

অধ্যক্ষ (অঃদাঃ)