

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ
বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী।

সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. মিশন ও ভিশনঃ

- রূপকল্প (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 সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বি. এসসি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং, লেভেল-১ এ ভর্তি।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি বস্ত্র পরিদপ্তর ও অত্র কলেজের ওয়েব সাইট, নোটিশ বোর্ড, জাতীয় পত্রিকা ও টিভি চ্যানেলে প্রচার করা হয়।	ভর্তি পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের ন্যূনতম যোগ্যতাঃ ক) প্রার্থীকে অবশ্যই জন্মগতভাবে বা নাগরিকত্ব গ্রহণে বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। খ) ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ আবেদন করতে হবে।	এস.এম.এস এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে ভর্তির প্রবেশ পত্র সংগ্রহ করা যাবে।	ভর্তি পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটি (বস্ত্র পরিদপ্তরের পরিচালক মহোদয় আহবায়ক সংশ্লিষ্ট কলেজ গুলোর অধ্যক্ষগণ সদস্য, মন্ত্রণালয় ও বুটেক্স এর প্রতিনিধিগণ সদস্য এবং বস্ত্র পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক, সদস্য সচিব)।
২.	ভর্তির আবেদন	মোবাইল ফোন এবং ইন্টারনেটের মাধ্যমে ভর্তির আবেদন করতে হয়।	ক) ভর্তি কার্যক্রম, ব্যবস্থাপনা, পরীক্ষা অনুষ্ঠান, ফলাফল প্রণয়ন ইত্যাদি ব্যয় বাবদ নির্ধারিত ফি কেটে নেয়ার জন্য মোবাইলে পর্যাপ্ত টাকা থাকতে হবে। খ) ভর্তি পরীক্ষায় আবেদনের জন্য একটি টেলিটক প্রিপেইড মোবাইল ফোন থেকে ১৬২২২ নম্বরে SMS করতে হবে।	ঐ	ঐ	টেলিটক কর্তৃপক্ষ
৩.	সংরক্ষিত কোটা	সংরক্ষিত কোটায় ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি।	i) মুক্তিযোদ্ধার সন্তানের ক্ষেত্রে- মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ত সনদ পত্রের মূল কপি প্রদর্শন পূর্বক যে প্রতিষ্ঠানের ভর্তি হতে ইচ্ছুক সে প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে জমা দিতে হবে। ii) মুক্তিযোদ্ধার সন্তানের সন্তান ক্ষেত্রে - বর্ণিত সনদপত্র ছাড়াও মুক্তিযোদ্ধার সন্তানের সন্তান হিসাবে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, পৌরসভা, সিটি করপোরেশনের কাউন্সিলর/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত মূল সনদপত্র। iii) উপ-জাতীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে- রাজামাটি, বান্দরবান, খাগড়াছড়ি, পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট রাজার/ জেলা প্রশাসকের ও অন্যান্য জেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের নিকট হতে উপ-জাতীয় সনদপত্রের মূল কপি জমা দিতে হবে।	ঐ	ঐ	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪.	ভর্তি পরীক্ষার নিয়মাবলী	ক) পরীক্ষার বিষয় সমূহ ও নম্বরঃ গণিত - ৬০, পদার্থ - ৬০, রসায়ন - ৬০, ইংরেজী - ২০। খ) ভর্তি পরীক্ষাঃ মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড প্রনীত সিলেবাস অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হবে। গ) প্রশ্নপত্রে ১০০ টি প্রশ্ন থাকবে, প্রতিটি প্রশ্নের নম্বর ২, প্রশ্নে ৪টি উত্তরের Options থাকবে। ঘ) প্রতিটি ভুল উত্তরের জন্য ০.৫০ (শূণ্য দশমিক পাঁচ) নম্বর কাটা হবে।	MCQ পদ্ধতিতে ভর্তি পরীক্ষা নেয়ার জন্য OMR শীট ও প্রশ্ন পত্র প্রদান করা হয়।	ঐ	পরীক্ষার সময় ১ ঘণ্টা ২০ মিনিট।	কেন্দ্র প্রধান (অধ্যক্ষ)
৫.	ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল বন্দ্র পরিদপ্তর এবং অত্র কলেজের ওয়েব সাইটে ও নোটিশ বোর্ড এ পাওয়া যাবে এবং ভর্তি যোগ্য ছাত্রছাত্রীদেরকে এসএমএস এর মাধ্যমে তা জানিয়ে দেয়া হবে।	প্রার্থী নির্বাচন ও ফলাফল প্রণয়নঃ ভর্তি পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের সাথে এস.এস.সি বা সমমানের পরীক্ষায় প্রাপ্ত জিপিএ এর ৮ গুন ও এইচ.এস.সি বা সমমানের পরীক্ষায় প্রাপ্ত জিপিএ এর ১২ গুন যোগ করা হবে এবং পূর্ববর্তী সালে এইচএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের মোট নম্বর থেকে ২ নম্বর কর্তন করে কেন্দ্রীয়ভাবে মেধা তালিকা নির্ধারণ করা হবে। প্রার্থীর মেধা ও পছন্দের ক্রম অনুযায়ী ভর্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীদের মেধাতালিকা কলেজে প্রকাশ করা হবে। আসন শূণ্য থাকা সাপেক্ষে কলেজ ভিত্তিক অপেক্ষামান দালিকা প্রকাশ করা হবে এবং ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের মেধা ও পছন্দের ক্রম অনুযায়ী কলেজ পরিবর্তনের সুযোগ থাকবে।	ঐ	ভর্তি কার্যক্রম প্রায় ১ (এক) মাস চলে।	ভর্তি কমিটি
৬.	বিভাগ বন্টন	ভর্তির সময় আবেদনকারীর পছন্দ ও মেধার ভিত্তিতে বিভাগ (ইয়ান, ফেব্রিক, ওয়েট প্রসেস, এ্যাপারেল) বন্টন করা হয়।	ভর্তির সময় বিভাগ পছন্দের আবেদন নেয়া হয় ও ভর্তির কার্যক্রম শেষে প্রাপ্ত বিভাগ জানানো হয়।	বিনামূল্যে	ভর্তি সম্পূর্ণ হওয়ার পর।	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান।
৭.	রেজিস্ট্রেশন	২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি সহ ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদেরকে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ পূর্বক রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত রেজিস্ট্রেশন ফরম।	ভর্তির সময় নেয়া হয়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	রেজিস্ট্রার, অত্র প্রতিষ্ঠান।
৮.	পরিচয় পত্র	অত্র কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদেরকে সনাক্ত করার জন্য পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়।	ছাত্র-ছাত্রীরা ১(এক) কপি রঞ্জিন স্ট্যাম্প সাইজ ছবি প্রদান পূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পরিচয়পত্র দেয়া হয়।	ঐ	১ (এক) সপ্তাহ	কোর্স কো- অডিনেটর, অত্র প্রতিষ্ঠান।
৯.	ইন্টারনেট সুবিধা	অত্র কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষা, গবেষণা ও মেধা বিকাশের জন্য ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্র নেওয়া হয়।	ভর্তির সময় নেওয়া হয়।	সর্বক্ষণ	কম্পিউটার বিভাগীয় প্রধান, অত্র প্রতিষ্ঠান।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১০.	লাইব্রেরী কার্ড	লাইব্রেরী থেকে বই নেয়ার জন্য লাইব্রেরী কার্ড দেয়া হয়।	ছাত্র-ছাত্রীদের থেকে ১ (এক) কপি রজিন স্ট্যাম্প সাইজ ছবি নেওয়া হয়।	ঐ	ঐ	লাইব্রেরীয়ান, অত্র প্রতিষ্ঠান।
১১.	পাঠদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের পাঠ্যক্রম অনুযায়ী রুটিন তৈরী করে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ে ইংরেজি মাধ্যমে পাঠদান করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত পাঠ্যক্রম ও প্রনীত ক্লাশ রুটিন ছাত্র-ছাত্রীদেরকে দেয়া হয়।	পাঠ্যক্রমের মূল্য ভর্তির সময় নেয়া হয় এবং ক্লাশ রুটিন বিনামূল্যে দেয়া হয়।	পাঠদান ১৫ (পনেরো) সপ্তাহ চলে।	শিক্ষকগণঃ- অত্র প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণ ও বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় হতে আগত শিক্ষকবৃন্দ।
১২.	মিল ভিজিট	প্রতি পর্বে বাস্তব অভিজ্ঞতার জন্য ছাত্রছাত্রীদেরকে বিভিন্ন বস্ত্র কারখানা পরিদর্শন করানো হয়।	সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার মেশিনের ফ্লোচার্ট ও উৎপাদিত পণ্যের গাইড লাইনের হার্ড কপি প্রদান করা হয়।	ফি ভর্তির সময় নেয়া হয়।	প্রতি পর্বে ১টি করে মিল পরিদর্শন করা হয়।	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান।
১৩.	এন্ট্রিফরম	হাজিরা, ধারাবাহিক মূল্যায়ন ও ব্যবহারিক পরীক্ষায় সন্তোষ জনক ফলাফলের সাপেক্ষে এন্ট্রিফরম পূরণ করতে দেয়া হয়।	২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (সত্যায়িত ছাড়া) সহ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত এন্ট্রিফরম।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি।	১ (এক) সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা - অত্র প্রতিষ্ঠান।
১৪.	প্রবেশপত্র	ছাত্র-ছাত্রীদেরকে প্রতি পর্বের চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য প্রবেশপত্র দেয়া হয়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রবেশপত্র প্রদান।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা শুরু হওয়ার এক সপ্তাহ পূর্বে	রেজিস্ট্রারশাখা, অত্র প্রতিষ্ঠান।
১৫.	পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রকাশ।	ক) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে পর্ব সমাপনী পরীক্ষার পূর্বে ২টি ধারাবাহিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয় এবং এক সপ্তাহের মধ্যে তা ছাত্রছাত্রীদের জানিয়ে দেয়া হয়। খ) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত তারিখে পর্ব সমাপনী পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। গ) পর্ব সমাপনী পরীক্ষার শেষে ফলাফল প্রকাশ করা হয়।	ক) ধারাবাহিক পরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট শিক্ষক প্রদত্ত প্রশ্ন ও অলিখিত উত্তর পত্র প্রদান। খ) চূড়ান্ত পরীক্ষায় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রশ্ন ও অলিখিত উত্তর পত্র প্রদান। গ) পরীক্ষার ফলাফল বিশ্ববিদ্যালয় এবং অত্র কলেজের ওয়েব সাইটে ও নোটিশ বোর্ড এ প্রকাশ করা হয়।	এন্ট্রিফরম পূরণের সময় পরীক্ষার ফি নেয়া হয়।	ক) ধারাবাহিক পরীক্ষা ২ (দুই) টি ২ সপ্তাহের মধ্যে ও পর্ব সমাপনী পরীক্ষা ৩ (তিন) সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়। খ) পর্ব সমাপনী পরীক্ষার চূড়ান্ত ফলাফল ২ মাসের মধ্যে প্রকাশ করা হয়।	কেন্দ্র প্রধান (অধ্যক্ষ) ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ
১৬.	মিল এ্যাটাচমেন্ট	লেভেল- ৪ টার্ম-১ এর সমাপনী পরীক্ষার পর ছাত্র-ছাত্রীদেরকে টেক্সটাইল শিল্প কারখানায় ২ (দুই) মাস ব্যাপি মিল ট্রেনিং করার জন্য পাঠান হয় এবং শিক্ষক গণ কমপক্ষে ০১ (এক) বার ছাত্রছাত্রীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের জন্য মিলে যান।	মিল প্রশিক্ষণ শেষে রিপোর্ট প্রদান এবং পরীক্ষা গ্রহণ।	এন্ট্রিফরম পূরণের সময় ফি নেয়া হয়।	২ (দুই) মাস ব্যাপি মিল ট্রেনিং এবং ঘোষিত তারিখ মোতাবেক মিল ট্রেনিং পরীক্ষা হয়।	শিল্প ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা গণ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৭.	প্রজেক্ট ওয়ার্ক ও থিসিস	লেভেল- ৪ টার্ম-২ এর ছাত্র ছাত্রীদের প্রজেক্ট ওয়ার্ক করতে হয়।	প্রজেক্ট ওয়ার্ক সম্পন্ন হয়ার পর থিসিস পেপার তৈরী ও পরীক্ষা নেয়া হয়।	এন্ট্রিফরম পূরণের সময় ফি নেয়া হয়।	২ (দুই) সপ্তাহ প্রজেক্ট ওয়ার্ক করতে হয় এবং প্রজেক্ট ওয়ার্ক শেষে ঘোষিত ১ (এক) দিন পরীক্ষা নেয়া হয়।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণ - অত্র প্রতিষ্ঠান।
১৮.	কমপ্রিহেনসিভ ভাইভা	লেভেল-৪, টার্ম-২ এর তাত্ত্বিক, ব্যবহারিক পরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার পর সকল বিভাগীয় প্রধানদের উপস্থিতিতে কমপ্রিহেনসিভ ভাইভা নেয়া হয়।	মৌখিক	ঐ	২ -৩ দিন।	সকল বিভাগীয় প্রধান।
১৯.	চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল	লেভেল-৪, টার্ম-২ চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল বিশ্ববিদ্যালয় এবং অত্র কলেজের ওয়েব সাইট ও নোটিশ বোর্ডে প্রদান করা হয়।	১। উত্তীর্ণ ছাত্র-ছাত্রীদেরকে কলেজ থেকে একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট ও প্রশংসাপত্র সহ জমা কৃত এস.এস.সি এবং এইচ.এস.সি পরীক্ষার মূল ট্রান্সক্রিপ্ট/প্রশংসাপত্র ফেরৎ দেয়া হয়। ২। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ সনদপত্র প্রদান করেন।	ঐ	পরীক্ষার ফলাফল ২ মাসের মধ্যে প্রকাশিত হয়।	বিশ্ববিদ্যালয় ও রেজিস্ট্রার - অত্র প্রতিষ্ঠান।

২.১ (খ) ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	আবাসন	হোস্টেলে সিট খালি থাকা সাপেক্ষে ছাত্র ছাত্রীদের আবেদনের মধ্য হতে মেধার ভিত্তিতে সিট বরাদ্দ দেয়া হয়।	ছাত্র-ছাত্রীদেরকে সাদা কাগজে সিট বরাদ্দ প্রাপ্তির আবেদন করতে হয়। ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি সহ সিট বরাদ্দ প্রাপ্তদেরকে নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করতে হয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া	সিট খালি হওয়ার ২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে বরাদ্দ দেয়া হয়।	হোস্টেল সুপার, অত্র প্রতিষ্ঠান।

২.২ শিক্ষক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	আবাসন	শিক্ষক, কর্মকর্তা কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সিট শূন্য থাকা সাপেক্ষে সিট বরাদ্দ দেয়া হয়।	i) আবেদন পত্র নেয়া হয়। ii) অনুমোদন পত্র প্রদান করা হয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া	২ সপ্তাহের মধ্যে বরাদ্দ দেয়া হয়।	অধ্যক্ষ - অত্র প্রতিষ্ঠান।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা (শিক্ষক কর্মকর্তা কর্মচারীদের):

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কার্যালয়
১	অর্জিত ছুটি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অধ্যক্ষ সুপারিশ করে পাঠান। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি অধ্যক্ষ মুঞ্জুর করেন। (সর্বোচ্চ ৩০ দিন।)	ক) সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান (প্রশাসন শাখা)। গ) ফরম পূরণ করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়) করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠান। ঘ) অত্র কলেজের প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতা যাচাই করে অধ্যক্ষ ছুটি মঞ্জুরী করেন। (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	ক) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় / ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০১ (এক) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/ বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান।
২	শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার আবেদন পত্র সুপারিশ করে অধ্যক্ষ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠান। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চিত্ত বিনোদন ছুটি অধ্যক্ষ মুঞ্জুর করেন।	ক) সাদা কাগজে আবেদন। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/ অত্র প্রতিষ্ঠান। গ) ফরম পূরণ করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য)। ঘ) অত্র কলেজের প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতা যাচাই করে ছুটি মঞ্জুরী করা হয়। (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	ক) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় / ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০১ (এক) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/ বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান।
৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে- অধ্যক্ষ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করে পাঠান। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অগ্রিমের মঞ্জুর অধ্যক্ষ দেন।	ক) গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯) আবেদন করতে হয়। প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান। খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি আবেদনের সাথে জমা দিতে হয়। গ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ঘ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অর্থের মঞ্জুরী দেয়া হয়। (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	ক) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় / ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০২ (দুই) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/ বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কার্যালয়
৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র। গ. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা। ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় /বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
৫	কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা। গ. মোটর যান বিক্রয়কারী কর্তৃক প্রদত্ত মোটর যান সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যবলী সহ কাগজপত্র। ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় /বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
৬	কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা। গ. কম্পিউটার বিক্রয়কারী কর্তৃক তথ্য সম্বলিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় /বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
৭	কল্যান তহবিল	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সুপারিশ সহ কল্যান বোর্ডে প্রেরণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। খ) ডাক্তারী সনদ সহ পরীক্ষা নিরীক্ষার কাগজ পত্র, ঔষুধ ক্রয়ের ভাউচার ও অন্যান্য কাগজ পত্র। গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।	বাংলাদেশ সরকারী কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
৮	উচ্চতর শিক্ষা	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক সুপারিশ সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) শিক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় /বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
৯	ভেকেশন ছুটি	টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ভেকেশন ছুটি অধ্যক্ষ মঞ্জুর করেন।	টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যালেন্ডার	বিনামূল্যে	অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ১ (এক) সপ্তাহ পূর্বে ভেকেশন ছুটির বিজ্ঞপ্তি প্রদান করেন।	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান।

২.৪ অন্যান্য টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ সমূহের সাথে যোগাযোগের ঠিকানাঃ

<p>অধ্যক্ষ শহীদ আবদুর রব সেরনিয়াবাত টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, সিএন্ডবি রোড, বরিশাল। E-mail : arstec_barisal@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.arstecb.com ফোনঃ ০৪৩১-৬৩৬৫৯, মোবাইল-০১৯৩৯-৭৮১০৯১</p>	<p>অধ্যক্ষ পাবনা টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, শালগাড়ীয়া, পাবনা E-mail : pabtec2006@gmail.com ওয়েব সাইট : www.pabtec.gov.bd ফোন নং- ০৭৩১-৬৬১০৩ মোবাইলঃ ০১৮৫৬৪৮২৬৮৬/০১৭১৮৪১৬৩৫২</p>	<p>অধ্যক্ষ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, জোরারগঞ্জ, মিরসরাই, চট্টগ্রাম E-mail : tex_collegectg@yahoo.com ওয়েব সাইট : www.ctec.gov.bd. মোবাইলঃ ০১৭৯৫-১৯৭৯৭৮</p>	<p>অধ্যক্ষ ঝিনাইদহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ আডুয়াকান্দি, মধুপুর বাজার সদর, ঝিনাইদহ। E-mail: faridazad78@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১৩-৯১৮০৭৪</p>	<p>অধ্যক্ষ বঙ্গবন্ধু টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ কালিহাতি, টাংগাইল E-mail: ataul734@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.btec.gov.bd মোবাইলঃ ০১৮৪৮ ৩৭৯৮২৬</p>
---	---	---	---	---

২.৫ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিঃ

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

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নাম ও পদবীঃ জনাব এ.কে.এম. ফজলুল হক, অধ্যক্ষ ফোন নং- ০৩৫১-৫১৭৫৮ ই-মেইল - btec.bd@gmail.com/ Web-site: www.btec-bd.com	
২	উর্ধতন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোহাম্মদ ইসমাইল , পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন-০২-৯১১২২৮৮ ই-মেইল-md.ismail.tss@gmail.com web site : www.dot.gov.bd	

২.৬ আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাংখিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সঠিকভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পূরন করা।
২	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সময়মত নির্ধারিত ফি পরিশোধ করা।
৩	পরীক্ষা / সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

(ইঞ্জিঃ এ.কে.এম. ফজলুল হক)
অধ্যক্ষ
টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ
বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ
বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী।

সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. মিশন ও ভিশনঃ

রূপকল্প (Vision) : বস্ত্র খাতের জন্য মানসম্পন্ন জনবল তৈরি।

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১ ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষা বিষয়ক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	২০১৬-২০১৭ শিক্ষা বর্ষে বি. এসসি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং, লেভেল-১, ভর্তি।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি বস্ত্র পরিদপ্তর ও অত্র কলেজের ওয়েভ সাইট, নোটিশ বোর্ড, জাতীয় পত্রিকা ও টিভি চ্যানেলে প্রচার করা হয়।	ভর্তি পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের ন্যূনতম যোগ্যতাঃ ক) প্রার্থীকে অবশ্যই জন্মগতভাবে বা নাগরিকত্ব গ্রহণে বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। খ) প্রার্থীকে বাংলাদেশের যে কোন শিক্ষা বোর্ড থেকে ২০১৩ অথবা ২০১৪ কসনে অনুষ্ঠিত এসএসসি বিজ্ঞান/সমমান পরীক্ষায় অথবা বিদেশী শিক্ষা বোর্ড থেকে সমমানে পরীক্ষায় এবং ২০১৫ অথবা ২০১৬ সনে অনুষ্ঠিত এইচএসসি বিজ্ঞান কিংবা উহার সমমানের পরীক্ষায় পাশ করতে হবে। গ) এসএসসি এবং এইচএসসি পরীক্ষায় বিজ্ঞান বিভাগে উভয় পরীক্ষায় প্রত্যেকটিতে ন্যূনতম ৩.৫০ গ্রেড পয়েন্ট থাকলে আবেদন করতে পারবে। তবে তাদের এইচএসসি পরীক্ষায় গণিত, পদার্থ ও রসায়নে আলাদাভাবে কমপক্ষে ৩.৫০ এবং ইংরেজীতে ন্যূনতম ৩.০০ সহ মোট গ্রেড পয়েন্ট কমপক্ষে ১৩.৫০ পেতে হবে। ঘ) GCE O লেভেল এবং A লেভেল পাশ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে GCE O পরীক্ষায় কমপক্ষে ৫টি পেপারে গড়ে B এবং GCE A লেভেল পরীক্ষায় Physics, Chemistry and Mathematics এ B গ্রেড পেয়ে পাশ করতে হবে। কোন বিষয়ে D গ্রেড গ্রহণ যোগ্য হবে না। Equivalence Certificate প্রাপ্তির জন্য ১৫০০ (এক হাজার পাঁচ শত) টাকা বস্ত্র পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক (এমআই) এর নিকট নগদ প্রদান পূর্বক O লেভেল এবং A লেভেল পরীক্ষার রেজিস্ট্রেশন কার্ড, নম্বরপত্র ও সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি সহ পরিচালক বস্ত্র পরিদপ্তর বরাবরে ১৪/১১/২০১৬ তারিখের মধ্যে আবেদন করতে হবে।	এস.এম.এস এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফি (১০০০/-) জমা দিয়ে ভর্তির প্রবেশ পত্র সংগ্রহ করা যাবে।	এইচ.এস.সি পরীক্ষার পর ওয়েভ সাইটে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ভর্তির আবেদনের সময়সীমা জানিয়ে দেয়া হয়।	কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটি (বস্ত্র পরিদপ্তরের পরিচালক মহোদয় আহবায়ক সংশ্লিষ্ট কলেজ গুলোর অধ্যক্ষগণ সদস্য, মন্ত্রণালয় ও বুটেক্স এর প্রতিনিধিগণ সদস্য এবং বস্ত্র পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক, সদস্য সচিব)।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
২.	ভর্তির আবেদন	মোবাইল ফোনের মাধ্যমে ভর্তির আবেদন করতে হয়।	ক) শুধু টেলিটক মোবাইল ফোনের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ করা হবে। ভর্তি কার্যক্রম, ব্যবস্থাপনা, পরীক্ষা অনুষ্ঠান, ফলাফল প্রণয়ন ইত্যাদি ব্যয় বাবদ সর্বমোট আবেদন ফি ১০০০/- (এক হাজার) টাকা মাত্র কেটে নেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট মোবাইলে পর্যাপ্ত টাকা থাকতে হবে। খ) ভর্তি পরীক্ষায় আবেদনের জন্য একটি টেলিটক প্রিপেইড মোবাইল ফোন থেকে ১৬২২২ নম্বরে SMS করতে হবে।	ঐ	ঐ	টেলিটক কর্তৃপক্ষ

৩.	সংরক্ষিত কোটা	সংরক্ষিত কোটায় ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি সম্পর্কিত।	<p>i) মুক্তিযোদ্ধার সন্তানের ক্ষেত্রে- মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ত সনদ পত্রের মূল কপি প্রদর্শন পূর্বক যে প্রতিষ্ঠানের ভর্তি হতে ইচ্ছুক সে প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে জমা দিতে হবে।</p> <p>ii) মুক্তিযোদ্ধার সন্তানের সন্তান ক্ষেত্রে - বর্ণিত সনদপত্র ছাড়াও মুক্তিযোদ্ধার সন্তানের সন্তান হিসাবে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, পৌরসভা, সিটি করপোরেশনের কাউন্সিলর/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত মূল সনদপত্র।</p> <p>iii) উপ-জাতীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে- রাজামাটি, বান্দরবান, খাগড়াছড়ি, পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট রাজার/ জেলা প্রশাসকের ও অন্যান্য জেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের নিকট হতে উপ-জাতীয় সনদপত্রের মূল কপি জমা দিতে হবে।</p>	ঐ	ঐ	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান।
৪.	ভর্তির নিয়মাবলী	<p>ক) পরীক্ষার বিষয় সমূহ ও নম্বরঃ গণিত - ৬০, পদার্থ - ৬০, রসায়ন - ৬০, ইংরেজী - ২০।</p> <p>খ) ভর্তি পরীক্ষা ২০১৬ সালে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডসমূহ কর্তৃক পরিচালিত উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার সিলেবাস অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হবে।</p> <p>গ) প্রশ্নপত্রে ১০০ টি প্রশ্ন থাকবে, প্রতিটি প্রশ্নের নম্বর ২, প্রশ্নে ৪টি উত্তরের Options থাকবে, পরীক্ষার সময় ১ ঘন্টা ২০ মিনিট।</p> <p>ঘ) প্রতিটি ভুল উত্তরের জন্য ০.৫০ (শূণ্য দশমিক পাঁচ) নম্বর কাটা হবে।</p> <p>ঙ) ভর্তি পরীক্ষার সময় কোন ধরনের ক্যালকুলেটর এবং ইলেকট্রনিক্স সীম/ডিভাইজ যুক্ত ঘড়ি, মোবাইল বা অন্যান্য উপকরণ সংগে রাখা ও ব্যবহার করা যাবে না।</p> <p>চ) পরীক্ষার্থীদের ভর্তি পরীক্ষার উত্তরপত্রে (OMR শিট) কালো বলপেন দিয়ে ভর্তি পরীক্ষার রোল নম্বরসহ সংশ্লিষ্ট ঘরসমূহ ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে।</p> <p>ছ) কোন পরীক্ষার্থী ভর্তি পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করলে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।</p>	OMR শীট ও প্রশ্ন পত্র প্রদান করা হবে।	ঐ	১ ঘন্টা ২০ মিনিট।	কেন্দ্র প্রধান (অধ্যক্ষ)
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫.	ভর্তি সংশ্লিষ্ট তারিখ, সময় সূচী ও ভর্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীদের তালিকা প্রকাশ	<p>ক) SMS এর মাধ্যমে ০৬-১০-১৬ সকাল ১০ ঘটিকায় হতে ৩০-১১-১৬ তারিখ রাত ১২ ঘটিকা পর্যন্ত আবেদন করা যাবে।</p> <p>খ) ভর্তি পরীক্ষা ০৯-১২-১৬ সকাল ১০ ঘটিকা হতে ১১-২০</p>	<p>ক) ভর্তি পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য ইস্যুকৃত প্রবেশ পত্র ২ (দুই) কপি এবং এইচ এসসি/ সমমানের পরীক্ষার মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও ১ (একটি) ফটোকপি অবশ্যই সঙ্গে আনতে হবে।</p> <p>খ) পরবর্তী যোগাযোগের জন্য আবেদন কারীকে ভর্তি পরীক্ষার রোল নম্বর সংরক্ষণ</p>	ঐ	ঐ	পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর / অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান।

		মিনিট পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হবে। গ) ভর্তি পরীক্ষার স্থান টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী (N)। ঘ) ভর্তির পরীক্ষার জন্য নির্বাচিত প্রার্থীদের তালিকা ১৫-১২-২০১৬ বঙ্গ পরিদপ্তর ও অত্র কলেজের ওয়েব সাইট ও নোটিশ বোর্ড এ পাওয়া যাবে।	করতে হবে। গ) ভর্তি পরীক্ষার দিন অন্তত ৪৫ মিনিট পূর্বে কেন্দ্রে এবং ৩০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার হলে উপস্থিত থাকতে হবে। ঘ) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ১৫ মিনিট পর কোন প্রার্থীকে পরীক্ষার হলে প্রবেশ করতে দেয়া হবে না।			
৬.	ভর্তি পরীক্ষা	MCQ পদ্ধতিতে পরীক্ষা নেওয়া হয়।	OMR সীট ও প্রশ্নপত্র দেয়া হয় এবং নির্ধারিত সময় পর তা ফেরৎ নেয়া হয়।	ঐ	এক ঘন্টা বিশ মিনিট।	কেন্দ্র প্রধান (অধ্যক্ষ)
৭.	ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল বঙ্গ পরিদপ্তর ও অত্র কলেজের ওয়েব সাইটে এবং নোটিশ বোর্ড এ পাওয়া যাবে এবং ভর্তি যোগ্য ছাত্রছাত্রীদেরকে এসএমএস এর মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	প্রার্থী নির্বাচন ও ফলাফল প্রণয়নঃ ভর্তি পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের সাথে এস.এস.সি বা সমমানের পরীক্ষায় প্রাপ্ত জিপিএ এর ৮ গুন ও এইচ.এস.সি বা সমমানের পরীক্ষায় প্রাপ্ত জিপিএ এর ১২ গুন যোগ করা হবে এবং ২০১৫ সালে এইচএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের মোট নম্বর থেকে ২ নম্বর কর্তন করে কেন্দ্রীয়ভাবে মেধা তালিকা নির্ধারণ করা হবে। প্রার্থীর মেধা ও পছন্দের ক্রম অনুযায়ী ভর্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীদের মেধাতালিকা কলেজ ভিত্তিক প্রকাশ করা হবে। আসন শূণ্য থাকা সাপেক্ষে কলেজ ভিত্তিক অপেক্ষামান দালিকা প্রকাশ করা হবে এবং ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের মেধা ও পছন্দের ক্রম অনুযায়ী কলেজ পরিবর্তনের সুযোগ থাকবে।	বঙ্গ পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ভর্তি ফি। উক্ত ফি রশিদ এর মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়।	ভর্তি কার্যক্রম প্রায় ১ (এক) মাস চলে।	রেজিস্ট্রার ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা - অত্র প্রতিষ্ঠান।
৮.	বিভাগ বন্টন	ভর্তির সময় আবেদনকারীর পছন্দ ও মেধার ভিত্তিতে বিভাগ (ইয়ান, ফেব্রিক, ওয়েট প্রসেস, এ্যাপারেল) বন্টন করা হয়।	ভর্তির সময় বিভাগ পছন্দের আবেদন নেয়া হয় ও ভর্তির কার্যক্রম শেষে প্রাপ্ত বিভাগ জানানো হয়।	বিনামূল্যে	ভর্তি সম্পূর্ণ হওয়ার পর।	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান।
৯.	রেজিস্ট্রেশন	২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি সহ ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদেরকে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ পূর্বক রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত রেজিস্ট্রেশন ফরম।	ভর্তির সময় নেয়া হয়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	রেজিস্ট্রার, অত্র প্রতিষ্ঠান।
১০.	পরিচয় পত্র	অত্র কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদেরকে সনাক্ত করার জন্য পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়।	ছাত্র-ছাত্রীরা ১(এক) কপি রঞ্জিন স্ট্যাম্প সাইজ ছবি প্রদান পূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পরিচয়পত্র দেয়া হয়।	ঐ	১ (এক) সপ্তাহ	কোর্স কো- অডিনেটর, অত্র প্রতিষ্ঠান।
১১.	লাইব্রেরী কার্ড	লাইব্রেরী থেকে বই নেয়ার জন্য লাইব্রেরী কার্ড দেয়া হয়।	ছাত্র-ছাত্রী থেকে ১ (এক) কপি রঞ্জিন স্ট্যাম্প সাইজ ছবি নেওয়া হয়।	ঐ	ঐ	লাইব্রেরীয়ান, অত্র প্রতিষ্ঠান।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১২.	পাঠদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের পাঠ্যক্রম অনুযায়ী রুটিন তৈরী করে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ের পাঠদান করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত পাঠ্যক্রম ও ক্লাশ রুটিন ছাত্র-ছাত্রীদেরকে দেয়া হয়।	পাঠ্যক্রমের মূল্য ভর্তির	পাঠদান ১৫ (পনেরো) সপ্তাহ	শিক্ষকগণ - অত্র প্রতিষ্ঠান।

				সময় নেয়া হয় এবং ক্লাশ রুটিন বিনামূল্যে দেয়া হয়।	চলে।	
১৩.	মিল ভিজিট	প্রতি পর্বে বাস্তব প্রশিক্ষণের লক্ষ্যে বস্ত্র সংশ্লিষ্ট কারখানায় পরিদর্শন করা।	সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখার ফ্লোচার্ট ও উৎপাদিত পণ্যের গাইড লাইনের হার্ড কপি প্রদান করা হয়।	ভর্তির সময় নেয়া হয়।	প্রতি পর্বে ১টি করে মিল পরিদর্শন করা হয়।	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান।
১৪.	এন্ট্রিফরম	হাজিরা, ধারাবাহিক মূল্যায়ন ও ব্যবহারিক পরীক্ষায় সন্তোষ জনক ফলাফলের সাপেক্ষে এন্ট্রিফরম পূরণ করতে দেয়া হয়।	২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (সত্যায়িত ছাড়া) সহ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত এন্ট্রিফরম।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি।	১ (এক) সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা - অত্র প্রতিষ্ঠান।
১৫.	প্রবেশপত্র	ছাত্র-ছাত্রীদেরকে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য প্রবেশপত্র দেয়া হয়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রবেশপত্র প্রদান।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা শুরু হওয়ার এক সপ্তাহ পূর্বে।	রেজিস্ট্রারশাখা, অত্র প্রতিষ্ঠান।
১৬.	পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রকাশ।	ক) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপির মাধ্যমে পর্ব সমাপনী পরীক্ষার পূর্বে ২টি ধারাবাহিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। খ) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত তারিখে পর্ব সমাপনী পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। গ) পর্ব সমাপনী পরীক্ষার শেষে ফলাফল প্রকাশ করা হয়।	ক) কলেজ কর্তৃক প্রদত্ত প্রশ্ন ও অলিখিত উত্তর পত্র প্রদান। খ) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রশ্ন ও অলিখিত উত্তর পত্র প্রদান। গ) পরীক্ষার ফলাফল বিশ্ববিদ্যালয় এবং অত্র কলেজের ওয়েব সাইটে ও নোটিশ বোর্ড এ প্রকাশ করা হয়।	এন্ট্রিফরম পূরণের সময় ফি একত্রে নেয়া হয়।	ক) ধারাবাহিক পরীক্ষা ২ (দুই) টি ২ সপ্তাহের মধ্যে ও পর্ব সমাপনী পরীক্ষা ৩ (তিন) সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়। খ) পর্ব সমাপনী পরীক্ষার চূড়ান্ত ফলাফল ২ মাসের মধ্যে প্রকাশ করা হয়।	কেন্দ্র প্রধান (অধ্যক্ষ)
১৭.	মিল এ্যাটাচমেন্ট	লেভেল-৪ এর ছাত্র-ছাত্রীদেরকে টেক্সটাইল শিল্প কারখানায় ২ (দুই) মাস ব্যাপি মিল ট্রেনিং করার জন্য প্রয়োজনীয় গাইড লাইন দেয়া হয় এবং শিক্ষক গণ কমপক্ষে ০১ (এক) বার মিল পরিদর্শন করেন।	মিল প্রশিক্ষণে শেষে রিপোর্ট প্রদান এবং পরীক্ষা গ্রহণ।	এন্ট্রিফরম পূরণের সময় ফি নেয়া হয়।	২ (দুই) মাস ব্যাপি মিল ট্রেনিং এবং ঘোষিত তারিখ মোতাবেক মিল ট্রেনিং পরীক্ষা ১ (এক) দিন।	শিল্প ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা গণ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-
-----------	-----------	--------------------	----------------------	-------------------------------	------------------------	---

						মেইল)
১৮.	প্রজেক্ট ওয়ার্ক ও থিসিস	লেভেল- ৪ এর ছাত্র ছাত্রীদের প্রজেক্ট ওয়ার্ক করতে হয়।	প্রজেক্ট ওয়ার্ক সম্পন্ন হয়ার পর থিসিস পেপার তৈরী ও পরীক্ষা নেয়া হয়।	এন্ট্রিফরম পূরনের সময় ফি নেয়া হয়।	২ (দুই) সপ্তাহ প্রজেক্ট ওয়ার্ক করতে হয় এবং প্রজেক্ট ওয়ার্ক শেষে ঘোষিত ১ (এক) দিন পরীক্ষা নেয়া হয়।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণ - অত্র প্রতিষ্ঠান।
১৯.	কমপ্রিহেনসিভ ভাইভা	লেভেল-৪, টার্ম-২ এর সকল তাত্ত্বিক, ব্যবহারিক পরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার পর সকল বিভাগীয় প্রধানদের উপস্থিতিতে কমপ্রিহেনসিভ ভাইভা নেয়া হয়।	মৌখিক	ঐ	২ (দুই) দিন।	সকল বিভাগীয় প্রধান।
২০	পর্ব সমাপনী পরীক্ষা					
২০.	চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল	পরীক্ষার ফলাফল বিশ্ববিদ্যালয় এবং অত্র কলেজের ওয়েব সাইট ও নোটিশ বোর্ডে প্রদান করা হয়।	উর্ধ্বীন ছাত্র-ছাত্রীদেরকে একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট ও প্রশংসাপত্র সহ জমা কৃত এস.এস.সি এবং এইচ.এস.সি মূল ট্রান্সক্রিপ্ট ফেরৎ দেয়া হয়।	ঐ	১ (এক) সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার - অত্র প্রতিষ্ঠান।

২.২ (ক) ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	আবাসন	হোস্টেলে সিট খালি থাকা সাপেক্ষে ছাত্র ছাত্রীদের আবেদন কারিদের মধ্য হতে মেধার ভিত্তিতে বরাদ্দ দেয়া হয়।	ছাত্র-ছাত্রীদের সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়। ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি সহ সিট বরাদ্দ প্রাপ্তদেরকে নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করতে হয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া	সিট খালি হওয়ার ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে বরাদ্দ দেয়া হয়।	হোস্টেল সুপার, অত্র প্রতিষ্ঠান।

২.২ (খ) শিক্ষক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	আবাসন	শিক্ষক, কর্মকর্তা কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সিট শূন্য থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ দেয়া হয়।	i) আবেদন পত্র নেয়া হয়। ii) অনুমোদন পত্র প্রদান করা হয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া	প্রতিষ্ঠানে কর্ম কালীন সময়ে	অধ্যক্ষ - অত্র প্রতিষ্ঠান।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা (শিক্ষক কর্মকর্তা কর্মচারীদের)ঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কার্যালয়
১	অর্জিত ছুটি	অধ্যক্ষ ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার জন্য কর্তৃপক্ষ বরাবর অধ্যক্ষ সুপারিশ করে পাঠান। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি অধ্যক্ষ মুঞ্জুর করেন। (সর্বোচ্চ ৩০ দিন।)	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান (প্রশাসন শাখা)। গ) ফরম পূরণ করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রয়োজন নাই)। ঘ) অত্র কলেজের প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতা যাচাই করে ছুটি মঞ্জুরী করা হয়। (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	ক) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় / ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০১ (এক) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/ বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান।
২	শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার আবেদন সুপারিশ করে অধ্যক্ষ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠান। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চিত্ত বিনোদন ছুটি অধ্যক্ষ মুঞ্জুর করেন।	ক) সাদা কাগজে আবেদন। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/ অত্র প্রতিষ্ঠান। গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য)। ঘ) অত্র কলেজের প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতা যাচাই করে ছুটি মঞ্জুরী করা হয়। (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	ক) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় / ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০১ (এক) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/ বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান।
৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার জন্য কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করে পাঠান। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অগ্রিমের মুঞ্জুর অধ্যক্ষ দিবে।	ক) গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯) আবেদন করতে হয়। প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান। খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে। গ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ঘ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্যতা সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	ক) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় / ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০২ (দুই) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/ বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কার্যালয়
			অর্থের মঞ্জুরী দেয়া হয়। (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।			
৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র। গ. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা। ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় /বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
৫	কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করেন।	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা। গ. মোটর যান বিক্রয়কারী কর্তৃক প্রদত্ত মোটর যান সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যবলী সহ কাগজপত্র। ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় /বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
৬	কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা। গ. কম্পিউটার বিক্রেতা কর্তৃক তথ্য সম্বলিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় /বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
৭	কল্যান তহবীল	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সুপারিশ সহ সংশ্লিষ্ট কল্যান বোর্ডে প্রেরণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। খ) ডাক্তারী সনদ সহ পরীক্ষা নিরীক্ষা সমূহের কাগজ পত্র, ঔষুধ ক্রয়ের ভাউচার ও অন্যান্য কাগজ পত্র। গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।	বাংলাদেশ সরকারী কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
৮	উচ্চতর শিক্ষা	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক সুপারিশ সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) শিক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় /বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
৯	ভেকেশন ছুটি	টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ভেকেশন ছুটি অধ্যক্ষ মঞ্জুর করেন।	টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যালেন্ডার	বিনামূল্যে	অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ১ (এক) সপ্তাহ পূর্বে ভেকেশন ছুটি বিজ্ঞপ্তি প্রদান করেন।	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান।

২.৪ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ সমূহের সাথে যোগাযোগের ঠিকানাঃ

<p>অধ্যক্ষ শহীদ আবদুর রব সেরনিয়াবাত টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, সিএন্ডবি রোড, বরিশাল। E-mail : arstec_barisal@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.arstecb.com ফোনঃ ০৪৩১-৬৩৬৫৯, মোবাইল-০১৯৩৯-৭৮১০৯১</p>	<p>অধ্যক্ষ পাবনা টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, শালগাড়ীয়া, পাবনা E-mail : pabtec2006@gmail.com ওয়েব সাইট : www.pabtec.gov.bd ফোন নং- ০৭৩১-৬৬১০৩ মোবাইলঃ ০১৮৫৬৪৮২৬৮৬/০১৭১৮৪১৬৩৫২</p>	<p>অধ্যক্ষ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, জোরারগঞ্জ, মিরসরাই, চট্টগ্রাম E-mail : tex_collegetg@yahoo.com ওয়েব সাইট : www.ctec.gov.bd. মোবাইলঃ ০১৭৯৫-১৯৭৯৭৮</p>	<p>অধ্যক্ষ ঝিনাইদহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ আডুয়াকান্দি, মধুপুর বাজার সদর, ঝিনাইদহ। E-mail: faridazad78@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১৩-৯১৮০৭৪</p>	<p>অধ্যক্ষ বঙ্গাবন্ধু টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ কালিহাতি, টাংগাইল E-mail: ataul734@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.btec.gov.bd মোবাইলঃ ০১৮৪৮ ৩৭৯৮২৬</p>
---	---	--	---	--

২.৫ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিঃ

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

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নাম ও পদবীঃ জনাব এ.কে.এম. ফজলুল হক, অধ্যক্ষ ফোন নং- ০৩৫১-৫১৭৫৮ মোবাইল- ০১৯১১-৩৭৪৪৩৭ ই-মেইল - btec.bd@gmail.com/ akmfazlulhaque1@gmail.com Web-site: www.btec-bd	
২	কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোহাম্মদ ইসমাইল , পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বস্ত্র পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন-০২-৯১১২২৮৮ ই-মেইল-md.ismail.tss@gmail.com web site : www.dot.gov.bd	

২.৬ আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাংখিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।

৩	পরীক্ষা ও সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
---	---

(এ.কে.এম. ফজলুল হক)
অধ্যক্ষ (অঃদাঃ)
টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ
বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী।