



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
				□□□□□ □□□□			
২.	□□□□□ □□□□□□□ □ □□□□□□ □□	□□□□□□□□ □□□ □ □□□□□ □□ □□□□□□	MCQ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□ □□□□□ □□□□ OMR □□□ □ □□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□ □□□□	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে ভর্তি পরীক্ষার নিয়মাবলী দেয়া আছে যা বস্ত্র অধিদপ্তর ও অত্র কলেজের ওয়েভ সাইট, নোটিশ বোর্ড, জাতীয় পত্রিকা ও টিভি চ্যানেলে প্রচার করা হয়।	আবেদনের সময় নেয়া হবে।	ঐ	ঐ
৩.	ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	ভর্তি পরীক্ষার ০২ দিনের মধ্যে ফলাফল প্রকাশ করা হয়।	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 করে কেন্দ্রীয়ভাবে মেধা তালিকা নির্ধারণ করা হবে। প্রার্থীর মেধা ও পছন্দের ক্রম অনুযায়ী ভর্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীদের মেধাতালিকা কলেজ ভিত্তিক প্রকাশ করা হ□। আসন শূণ্য থাকা সাপেক্ষে কলেজ ভিত্তিক অপেক্ষামান তালিকা প্রকাশ করা হ□ এবং ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের মেধা ও পছন্দের ক্রম অনুযায়ী কলেজ পরিবর্তনের সুযোগ থা□□।	ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল বস্ত্র অধিদপ্তর এবং অত্র কলেজের ওয়েভ সাইটে ও নোটিশ বোর্ড এ পাওয়া যাবে এবং ভর্তি যোগ্য ছাত্রছাত্রীদেরকে এসএমএস এর মাধ্যমে তা জানিয়ে দেয়া হবে।	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৪.	বিভাগ বন্টন	ক্লাশ শুরুর পূর্বে	ভর্তির সময় বিভাগ পছন্দের আবেদন নেয়া হয়।	ভর্তির সময় আবেদনকারীর পছন্দ ও মেধার ভিত্তিতে বিভাগ (ইরান, ফেরিক, ওয়েট প্রসেস, এ্যাপারেল) বন্টন করা হয়।	বিনামূল্যে	রেজিষ্টার, অত্র প্রতিষ্ঠান। কক্ষ নং-২০২ মোবাইল 01922201214 ই-মেইল daudhossen.ft@gmail.com	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান কক্ষ নং-২০১ টেলিফোন-০৩২১- ৫১৭৫৮ ই-মেইল-akmfazlulhaque1

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
							@gmail.com
৫.	রেজিস্ট্রেশন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত রেজিস্ট্রেশন ফরম।	অত্র কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	ভর্তির সময় নেয়া হয়।	ঐ	ঐ
৬.	পরিচয় পত্র	১ (এক) সপ্তাহ	ছাত্র-ছাত্রীরা ১(এক) কপি রস্ট্রিন স্ট্যাম্প সাইজ ছবি প্রদান পূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পরিচয়পত্র দেয়া হয়।	ঠিকানা ও ছবিসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র দিতে হয়।	ঐ	কোর্স কো- অডিনেটর, অত্র প্রতিষ্ঠান। কক্ষ নং-১১০ মোবাইল 01818948178 ই-মেইল msattar500@ gmail.com	ঐ
৭.	□□□□□□ □□□ □□□□□□	সার্বক্ষণিক/২৪ ঘন্টা	□□□□□ □□□□ □□□□ □□□	সহকারী অধ্যাপক (কম্পিউটার)-এর অফিস	□□□□□□ □□□ □□□□□ □□□	সহকারী অধ্যাপক (কম্পিউটার)- □□□□ □□□□□□□□□□ □ কক্ষ নং-১০৭ মোবাইল 01670343584 ই-মেইল tanjim_cse@yahoo. com	ঐ
৮.	লাইব্রেরী কার্ড	ক্লাশ শুরু হওয়ার এক সপ্তাহ পর	ছাত্র-ছাত্রীদের থেকে ১ (এক) কপি রস্ট্রিন স্ট্যাম্প সাইজ ছবি নেওয়া হয়।	লাইব্রেরী-এর অফিস কক্ষে	ঐ	লাইব্রেরীয়ান, অত্র প্রতিষ্ঠান। কক্ষ নং-২০১(ওয়ার্কশপ-এর দ্বিতীয় তলা) মোবাইল 01963391255 ই-মেইল sadottex-2008@yahoo. com	ঐ
৯.	পাঠদান	পাঠদান ১৫ (পনেরো) সপ্তাহ চলে।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত পাঠ্যক্রম(সিলেবাস) ও প্রণীত ক্লাশ রুটিন প্রথম ক্লাশে ছাত্র-ছাত্রীদেরকে দেয়া হয়।	তাস্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ে ইংরেজি মাধ্যমে পাঠদান করা হয়। রেফারেন্স বই ও নোট সিট দেয়া হয়।	পাঠ্যক্রমের মূল্য ভর্তির সময় নেয়া হয় এবং ক্লাশ রুটিন বিনামূল্যে দেয়া হয়।	অত্র প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণ ও বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় হতে আগত শিক্ষকবৃন্দ।	ঐ
১০.	□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□ □□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	সংশ্লিষ্ট পর্বের কোর্স অর্ডিনেটর-এর দপ্তর	মিল ভিজিট □□□□□□□□ □□□	প্রতি লেভেলের কোর্স কো- অর্ডিনেটরগণ।	ঐ

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.	এন্ট্রিফরম	১ (এক) দিন	২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (সত্যায়িত ছাড়া) সহ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত এন্ট্রিফরম।	অত্র কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষা ফি হিসাব শাখায় জমা দিয়ে রেজিস্ট্রার শাখা থেকে ফরম নিতে হবে যা পূরন করে রেজিস্ট্রার শাখায় জমা দিতে হবে।	রেজিস্ট্রার-অত্র প্রতিষ্ঠান। কক্ষ নং-২০২ মোবাইল 01922201214 ই-মেইল daudhossen.ft@gmail.com ও হিসাবরক্ষক - অত্র প্রতিষ্ঠান। কক্ষ নং-২০৬ মোবাইল 01920812979 ই-মেইল parvazeahmed@yahoo.com	ঐ
১২.	প্রবেশপত্র	পরীক্ষা শুরু হওয়ার এক সপ্তাহ পূর্বে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রবেশপত্র প্রদান।	অত্র কলেজের রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার, অত্র প্রতিষ্ঠান। কক্ষ নং-২০২ মোবাইল 01922201214 ই-মেইল daudhossen.ft@gmail.com	ঐ
১৩.	পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রকাশ।	ক্লাশ শুরুর ১৫ দিন পর হতে ধারাবাহিক তাস্বিক পরীক্ষা নেয়া হয়। প্রতি মাসে ১টি করে মোট ৪টি ধারাবাহিক তাস্বিক পরীক্ষা নেয়া হয় এবং	□) □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□ □ □□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□ করেন। খ) চূড়ান্ত পরীক্ষায় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত □□□□□□ □ □□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □ □□□ □□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□ □ □□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□ □□□ □□□	এন্ট্রিফরম পূরণের সময় পরীক্ষার ফি নেয়া হয়।	কেন্দ্র প্রধান (অধ্যক্ষ) কক্ষ নং-২০১ টেলিফোন-০৩২১-৫১৭৫৮ ই-মেইল-akmfazulhaque1@gmail.com	ডীন, বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়। কক্ষ নং-১১০ টেলিফোন-০২-৯১২৩৮৩৬ ই-মেইল-sharfun71@yahoo.com



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
			দেয়া হয়। ৩। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ সনদপত্র প্রদান করা হয়।	প্রদান করা হয়।		ই-মেইল daudhossen.ft@ gmail.com	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২১৫ টেলিফোন-০২- ৯১২৩৮০৮ ই-মেইল- rezaulhaque.exam@butex. edu.bd

## 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, 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	সিট খালি হওয়ার ২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে বরাদ্দ দেয়া হয়।	মেধার ভিত্তিতে সিট বরাদ্দ দেয়া হয়। বরাদ্দ প্রাপ্তরা সাদা কাগজে সিট বরাদ্দ প্রাপ্তির আবেদন করবে। ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি সহ সিট বরাদ্দ প্রাপ্তদেরকে নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করতে হয়।	হোস্টেল সুপার অফিস	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া	হোস্টেল সুপার, অত্র প্রতিষ্ঠান। কক্ষ নং-১০৫ মোবাইল 01916114273 ই-মেইল smhali933@ gmail.com	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান কক্ষ নং-২০১ টেলিফোন-০৩২১- ৫১৭৫৮ ই-মেইল-akmfazlulhaque1 @gmail.com

## 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
২.	আবাসন	২ সপ্তাহের মধ্যে বরাদ্দ দেয়া হয়।	i) আবেদন পত্র নেয়া হয়। ii) অনুমোদন পত্র প্রদান করা হয়।	অত্র প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন শাখা	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া	উচ্চমান সহকারী-অত্র প্রতিষ্ঠান কক্ষ নং-২০৫ মোবাইল-01913706980 ই-মেইল- zahirulud@gmail.com	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, 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	অর্জিত ছুটি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০১ (এক) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	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) গ) ফরম পূরণ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়) করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠান।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান (প্রশাসন শাখা)।	বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান কক্ষ নং-২০১ টেলিফোন-০৩২১-৫১৭৫৮ ই-মেইল-akmfazlulhaque1 @gmail.com	মহা-পরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। কক্ষ নং-০১ টেলিফোন-০২-৯১১২২৮৮ ই-মেইল- toponmostafiz@gmail.com

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
			ঘ) অত্র কলেজের প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতা যাচাই করে অধ্যক্ষ ছুটি মঞ্জুরী করেন। (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।				
২	শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নিধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০১ (এক) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	ক) সাদা কাগজে আবেদন। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) গ) ফরম পূরন করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য)। ঘ) অত্র কলেজের প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতা যাচাই করে অধ্যক্ষ ছুটি মঞ্জুরী করেন। (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/ অত্র প্রতিষ্ঠান (প্রশাসন শাখা)।	বিনামূল্যে	উচ্চমান সহকারী-অত্র প্রতিষ্ঠান কক্ষ নং-২০৫ মোবাইল-01913706980 ই-মেইল- zahirulud@gmail.com	মহা-পরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। কক্ষ নং-০১ টেলিফোন-৯১১২২৮৮ ই-মেইল- toponmostafiz@gmail.com ও অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান কক্ষ নং-২০১ টেলিফোন-০৩২১- ৫১৭৫৮ ই-মেইল-akmfazlulhaque1 @gmail.com
৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নিধারিত সময়ের মধ্যে। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য অত্র	ক) গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯) আবেদন করতে হয়। খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী	উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/অত্র প্রতিষ্ঠান (প্রশাসন শাখা)।	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ



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
		প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ ০২ (দুই) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করেন।	(উপজেলা হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি আবেদনের সাথে জমা দিতে হয়। গ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো হয়। ঘ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী উপজেলা হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অর্থের মঞ্জুরী দেয়া হয়। (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।				
৪	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ	বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	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।	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র অধিদপ্তর, টাকায় প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৫	কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা।	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ

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
	এর সুপারিশ		গ. মোটর যান বিক্রয়কারী □□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□ ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়।			
৬	কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রীম এর সুপারিশ	বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃকনির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা। গ. কম্পিউটার বিক্রেতা কর্তৃক তথ্য সম্বলিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
□	□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□) □□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □) □□□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□, □□□□ □□□□□□ □□□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□ □) □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □) □□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□	□□□□□□□□□□□□	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান কক্ষ নং-২০১ টেলিফোন-০৩২১-৫১৭৫৮ ই-মেইল-akmfazlulhaque1 @gmail.com	সহকারী পরিচালক, □□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□, চট্টগ্রাম□
□	□□□□□□□	বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়	□) □□□□□ □□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□ল্যে	□	সচিব, বস্ত্র ও পাট

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
	□□□□□□	কর্তৃকনির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে।	□) □□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□ □□□			মন্ত্রণালয়/মহা- পরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
□	□□□□□□ □□□□	□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □ (□□) □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ একাডেমিক □□□□□□□□□□□□।	প্রশাসন শাখা, অত্র প্রতিষ্ঠান	□□□□□□□□□□□□	উচ্চমান সহকারী-অত্র প্রতিষ্ঠান কক্ষ নং-২০৫ মোবাইল-01913706980 ই-মেইল- zahirulud@ gmail.com	অধ্যক্ষ, অত্র প্রতিষ্ঠান কক্ষ নং-২০১ টেলিফোন-০৩২১- ৫১৭৫৮ ই-মেইল-akmfazlulhaque1 @gmail.com

## ২.৪ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ সমূহের সাথে যোগাযোগের ঠিকানা:

<p>অধ্যক্ষ শহীদ আবদুর রব সেরনিয়াবাত টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, সিএন্ডবি রোড, বরিশাল। E-mail : arstec_barisal@yahoo.com ওয়েব সাইট: www.arstecb.com ফোন: ০৪৩১-৬৩৬৫৯, মোবাইল- ০১৯৩৯-৭৮১০৯১</p>	<p>অধ্যক্ষ পাবনা টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, শালগাড়ীয়া, পাবনা E-mail : pabtec2006@gmail.com ptec2006@yahoo.com ওয়েব সাইট : www.pabtec.gov.bd ফোন নং- ০৭৩১-৬৬১০৩ □□□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□□□</p>	<p>অধ্যক্ষ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, জোরারগঞ্জ, মিরসরাই, চট্টগ্রাম E-mail : tex_collegectg@yahoo.com ওয়েব সাইট : www.ctec.gov.bd. মোবাইল: ০১৭৯৫-১৯৭৯৭৮</p>	<p>□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□, □□□□□□□□□□□□□□□, □□□□□□□□□ E-mail: Sktecjhenaidha.org.bd □□□□□□□□□□□□- □□□□□□□</p>	<p>অধ্যক্ষ বঙ্গবন্ধু টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ কালিহাতি, টাংগাইল E-mail: abdulmozidbtec@gmail.com ওয়েব সাইট: www.btec.gov.bd মোবাইল: ০১৮৪৮ ৩৭৯৮২৬</p>
--	--	---	---	---

## ২.৫ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:


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 পদবী: জনাব এ.কে.এম. ফজলুল হক, অধ্যক্ষ ফোন নং- ০৩৫১-৫১৭৫৮ ই-মেইল - btec.bd@gmail.com Web-site: www.btec-bd.com	
২	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোহাম্মদ ইসমাইল, মহা-পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন-০২-৯১১২২৮৮ ই-মেইল- <a href="mailto:toponmostafiz@gmail.com">toponmostafiz@gmail.com</a> web site : www.dot.gov.bd	

## ২.৬ আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

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।