

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ
সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১) ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ শিল্প কারখানার উপযোগি কারিগরি জ্ঞানে দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টি ও কারিগরি সহায়তা সেবা প্রদান ইন্সটিটিউট/ কেন্দ্র হিসাবে জাতীয় পর্যায়ে শ্রেষ্ঠত্ব অর্জন।

মিশনঃ শিল্প, কারিগরি ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে জনবলের দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণে বৈচিত্র আনয়ন ও গুনগতমান বৃদ্ধি করা, যন্ত্রপাতি সংরক্ষনে টেকসই কারিগরি সহায়তা প্রদান।

২.) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিষয়ভিত্তিক স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স	আবেদনকারীর নিকট থেকে প্রশিক্ষণার্থী নিবন্ধন পত্র গ্রহণ	প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী সংশ্লিষ্ট বিভাগ	নির্ধারিত প্রশিক্ষণ ফি টিআইসিআই এর অনুকূলে পে-অর্ডার/ডিডি অথবা নগদে হিসাব বিভাগে জমা প্রদান	কোর্স ক্যালেন্ডারে বর্ণিত সময়সূচী অনুযায়ী	স্ব স্ব প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স কো-অর্ডিনেটর ও সহযোগী কোর্স কো-অর্ডিনেটর
২।	শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষণ কোর্স	প্রতিযোগিতা মূলক পরীক্ষার মাধ্যমে শিক্ষানবিশ বাছাই করা হয়।	মনোনীত কোর্স কো- অর্ডিনেটর	শিক্ষানবিশদেরকে প্রতিমাসে কর্তৃপক্ষের পক্ষ থেকে নিয়মিত মাসিক ভাতা প্রদান করা হয়।	সার্বিক প্রশিক্ষণের মেয়াদ ০১ বছর (৩ মাস প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ও ৯ মাস ইন-প্ল্যান্ট প্রশিক্ষণ)	মনোনীত কোর্স কো- অর্ডিনেটর
৩।	শিল্প প্রযুক্তি অভিযোজন প্রশিক্ষণ কোর্স (বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য পরিচালিত)	সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় থেকে মনোনীত ছাত্র-ছাত্রীদের কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী সংশ্লিষ্ট বিভাগ	নির্ধারিত প্রশিক্ষণ ফি টিআইসিআই এর অনুকূলে পে-অর্ডার/ডিডি অথবা নগদে হিসাব বিভাগে জমা প্রদান	কোর্স ক্যালেন্ডারে বর্ণিত সময়সূচী অনুযায়ী (৩/৪ সপ্তাহ ব্যাপী)	স্ব স্ব প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স কো-অর্ডিনেটর ও সহযোগী কোর্স কো-অর্ডিনেটর
৪।	মানোন্নয়ন কোর্স (সুপারভাইজারী / ননসুপারভাইজারী)	বিসিআইসি, সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠান থেকে মনোনীত প্রতিনিধি	প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিসিআইসি বহির্ভূত প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত প্রশিক্ষণ ফি টিআইসিআই এর অনুকূলে পে-অর্ডার/ডিডি অথবা নগদে হিসাব বিভাগে জমা প্রদান	কোর্স ক্যালেন্ডারে বর্ণিত সময়সূচী অনুযায়ী (১/২ সপ্তাহ ব্যাপী)	স্ব স্ব প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স কো-অর্ডিনেটর ও সহযোগী কোর্স কো-অর্ডিনেটর
৫।	টেইলর মেড কোর্স	সরকারী, বেসরকারী ও বহুজাতিক প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী সংশ্লিষ্ট বিভাগ	নির্ধারিত প্রশিক্ষণ ফি টিআইসিআই এর অনুকূলে পে-অর্ডার/ডিডি অথবা নগদে হিসাব	আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারন করা হয়।	স্ব স্ব প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স কো-অর্ডিনেটর ও সহযোগী কোর্স কো-অর্ডিনেটর

				বিভাগে জমা প্রদান		
--	--	--	--	----------------------	--	--

Note: বছর ব্যাপী প্রায় ৭০টি কোর্স পরিচালনা করা হয়। সার্বিক বিষয়টি প্রশিক্ষণ পরিচালক এর তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ পরিচালকের দপ্তরের মোবাইল নং ০১৭১৮৪০৭৮১৫, ই-মেইল- tici1611@yahoo.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ইন্সটিটিউট অথবা প্রশিক্ষণ বিষয়ে যেকোন প্রতিষ্ঠান অথবা আবেদনকারী কর্তৃক অনুরোধ ও জিজ্ঞাসা	পত্র/ই- মেইল/ ওয়েব সাইটের মাধ্যমে	প্রাপ্তিস্থানঃ ওয়েব সাইট ও প্রশিক্ষণ পরিচালকের দপ্তর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রশিক্ষণ পরিচালক দপ্তর ফোন - ০১৭১৮৪০৭৮১৫ ই-মেইল- tici1611@yahoo.com
২।	বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রনাধীন কারখানাসমূহে কারিগরী সহায়তা প্রদান	টিআইসিআই এর এক্সপার্টগন সংশ্লিষ্ট কারখানায় গিয়ে সেবা প্রদান করেন	বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রনাধীন কারখানাসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে (পত্র, ই-মেইল ও টেলিফোন)	বিনামূল্যে	----	প্রশিক্ষণ পরিচালক দপ্তর ফোন - ০১৭১৮৪০৭৮১৫ ই-মেইল- tici1611@yahoo.com
৩।	বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী ও বহুজাতিক কোম্পানীর কারখানাসমূহে কারিগরী সহায়তা প্রদান	টিআইসিআই এর এক্সপার্টগন সংশ্লিষ্ট কারখানায় গিয়ে সেবা প্রদান করেন	বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী ও বহুজাতিক কোম্পানীর কারখানাসমূহে চাহিদার প্রেক্ষিতে	গভার্নিং বডি কর্তৃক অনুমোদিত বিশেষতঃ সহায়তা ফি অনুযায়ী টিআইসিআই এর অনুকূলে পে- অর্ডার/ডিডির মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	----	প্রশিক্ষণ পরিচালক দপ্তর ফোন - ০১৭১৮৪০৭৮১৫ ই-মেইল- tici1611@yahoo.com

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	প্রতিষ্ঠানে যোগদানকারী শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের যোগদান পত্রের পৃষ্ঠাংকন	প্রধান কার্যালয়ের বদলীর আদেশের কপি সহ যোগদান পত্র জমা দেয়ার পর যোগদান পত্রের পৃষ্ঠা অংকন করা হয়।	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ 01923616316 ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com

২।	কর্মচারীদের বেতন, ভ্রমন ভাতা ও অন্যান্য সকল ভাতার বিল সংক্রান্ত সেবা	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের মাসিক হাজিরা, অনুমোদিত ভ্রমনাদেশ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির ভিত্তিতে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সহঃ প্রধান হিসাব রক্ষক ফোনঃ ০১৭১৬৮০১৬৮৭ ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com
৩।	১০ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের গৃহ নির্মান ঋন, মটর সাইকেল লোন, পিএফ লোন মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং কমিটির সুপারিশের আলোকে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ 01923616316 ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com
৪।	সকল শ্রমিক, কর্মচারীর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট বছরে সন্তোষজনক চাকুরীর ভিত্তিতে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ 01923616316 ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com
৫।	সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও জুনিয়র অফিসার পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি প্রদান	নির্ধারিত পদে ০৩ বছর সন্তোষজনক চাকুরী সমাপনান্তে এসএসসি -৫ এর সুপারিশ, প্রধান কার্যালয়ের ছাড়পত্র এবং গভার্নিং বডির অনুমোদন ক্রমে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এসিআর প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	পদোন্নতি কার্যক্রম শুরু হওয়ার ০১ মাসের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ 01923616316 ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com
৬।	কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০২ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ 01923616316 ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com
৭।	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ 01923616316 ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com
৮।	কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০২ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ 01923616316 ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com
৯।	কর্মচারীদের নৈমিত্তিক, অর্জিত ও অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর	কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ 01923616316 ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com

১০।	কর্মচারীদের পাসপোর্ট গ্রহণের আবেদন (বিভাগীয় অনাপত্তি পত্র) অগ্রায়ন	কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৯২৩৬১৬৩১৬ ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com
১১।	কর্মচারীদের কল্যান তহবিল থেকে অনুদান মঞ্জুর	কর্মচারীর আবেদন এবং কমিটির সুপারিশক্রমে	কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব দিল আফরোজা আক্তার, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৯২৩৬১৬৩১৬ ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর / দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

বিসিআইসি এর ওয়েবসাইটে অথবা নিচের লিংকে পাওয়া যাবে।

<http://bcic.gov.bd/site/page/16dcea7f-9646-4cc2-8241-ffe49cc87f57/->

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিয়োক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুনঃ

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনিক কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোঃ মোস্তাক উদ্দিন ঠাকুর অতিঃ প্রধান রসায়নবিদ ও বিভাগীয় প্রধান (ACES) ফোনঃ ০১৭১৫০৩৪৪৭১ ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com	০৭ দিন
২।	উক্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব খন্দকার শহীদুল ইসলাম নির্বাহী পরিচালক ফোনঃ ০১৬৭২৯৩৬৫৯৮ ই-মেইলঃ tici1611@yahoo.com	০৭ দিন

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাংখিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান।
২)	সঠিক ব্যাংক হিসাবে এবং মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩)	প্রতিষ্ঠানের ওয়েব সাইট ব্রাউজ/ পরিদর্শন করা।
৪)	প্রশিক্ষন শুরুর হওয়ার নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই টিআইসিআইতে উপস্থিত হওয়া
৫)	অনাবশ্যিক ফোন / তদবির না করা