

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়  
মাদারীপুর সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ  
E-mail: [madaripur@teknical.gov.bd](mailto:madaripur@teknical.gov.bd)  
Web: [www.teknical.gov.bd](http://www.teknical.gov.bd)

সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১. ভিশন (Vission) : যুগোপযোগী কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা, মানব সম্পদ উন্নয়ন ও অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন।

২. মিশন (Mission) :

- মান-সম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা
- দেশে-বিদেশের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষিত জনবল তৈরি।
- টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার অবদান নিশ্চিতকরণ।

৩. সেবা সমূহঃ

৩.১ নাগরিক সেবাসমূহ :

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী রুম নাম্বার	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ও রুম নাম্বার
০১	প্রশংসা পত্র বিতরণ	০১ কার্য দিবস	১. প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ২. নম্বর পত্র ০১ কপি	একাডেমিক শাখা	১০০ টাকা	১. জনাব জাহাঙ্গীর আলম (চীফ ইন্সট্রাক্টর ও একাডেমিক ইনচার্জ) ২. জনাব সোহরাব হোসেন, ড্র্যাফট ইন্সট্রাক্টর (ল্যাব) ( একাডেমিক সহকারী) ই-মেইল: <a href="mailto:madaripur@teknical.gov.bd">madaripur@teknical.gov.bd</a> মোবা: ০১৭১২৩৩৩৬৯৫	জনাব আলেয়া বেগম অধ্যক্ষ ই-মেইল: <a href="mailto:madaripur@teknical.gov.bd">madaripur@teknical.gov.bd</a> মোবা: ০১৭১৬৫৮৬৪৬৯
০২	সনদ পত্র বিতরণ (প্রাক্তন শিক্ষার্থী)	০২ কার্য দিবস	১. প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ০১ কপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে		
০৩	চারিত্রিক সনদ প্রদান	০২ কার্য দিবস	১. এসএসসির সনদ	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে		
০৪	ভুল সংশোধন এর আবেদন অগ্রনীতকরণ	০২ কার্য দিবস	ই-সেবার মাধ্যমে আবেদন	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে		

M. A. B.

E. B. B.

০৫	নম্বরপত্র প্রদান	০২ কার্য দিবস	১. মূল এডমিট কার্ড	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	
০৬	জামানত ফেরত	০৫ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	জনাব নাসির উদ্দিন খন্দকার (ক্যাশ সরকার) মোবা: ০১৭২০৪৬৭৮৭৩
০৭	অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান (ঠিকাদারদের জন্য)	০৩ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. ডকুমেন্টস	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	

৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী মোবাইল নাম্বার	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ও মোবাইল নাম্বার
০১	ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইনস্টিটিউট লিংকেজ	০৭ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. পোর্টফোলিও ৩. প্রশিক্ষকগণের তালিকা	প্রধান সহকারী ডেস্ক	বিনামূল্যে	১. জনাব জাহাঙ্গীর আলম (ইলেকট্রনিক্স) ২. জনাব মোকাদ্দেস হোসেন (ইলেকট্রিক্যাল) ৩. জনাব রফিকুল ইসলাম (কম্পিউটার)	জনাব আলেয়া বেগম অধ্যক্ষ ই-মেইল: mada_tsc_13@yahoo.com মোবা: ০১৭১৬৫৮৬৪৬৯
০২	পরিষ্কার ভেন্যু প্রদান	০৩ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জাহাঙ্গীর আলম (চীফ ইন্সট্রাক্টর ও একাডেমিক ইনচার্জ) মোবা: ০১৭৫৯৬৯১৫১৫	

M.ub

E.ub

৩.৩ আভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ:

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী ও মোবাইল নাম্বার	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ও মোবাইল নাম্বার
০১	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	০১ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্রের ফরম ২. নম্বর পত্র ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ড ৪. প্রবেশ পত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব সোহরাব হোসেন, ক্র্যাফট ইনস্ট্রাক্টর (ল্যাব) ( একাডেমিক সহকারী) ই-মেইল: <a href="mailto:sohrabfpi01712@gmail.com">sohrabfpi01712@gmail.com</a> মোবা: ০১৭১২৩৩৩৬৯৫	জনাব আলেয়া বেগম অধ্যক্ষ ই-মেইল: <a href="mailto:mada_tsc_13@yahoo.com">mada_tsc_13@yahoo.com</a> মোবা: ০১৭১৬৫৮৬৪৬৯
০২	সনদপত্র বিতরণ(অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী)	০৩ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্রের ফরম ২. নম্বর পত্র ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ড ৪. প্রবেশ পত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে		
০৩	বৃত্তি ও উপবৃত্তির আবেদন ও তালিকা প্রদান	০৩ কার্য দিবস	১. বৃত্তি ফরম ২. ডিজিটাল জন্মনিবন্ধন সনদ (বাংলা ও ইংরেজি) ৩. মাতা-পিতার জাতীয় পরিচয়পত্র ৪. সচল বিকাশ বা নগদ নাম্বার ৫. ছবি( পাসপোর্ট সাইজ)	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে		
০৪	দরিদ্র তহবিল থেকে সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন	১০ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্রের ফরম ২. ডিজিটাল জন্মনিবন্ধন সনদ (বাংলা ও ইংরেজি) ৩. মাতা-পিতার জাতীয় পরিচয়পত্র ৪. অভিভাবকদের আয়ের সনদ ( চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যয়িত)	প্রধান সহকারী ডেক	বিনামূল্যে		
০৫	শ্রান্তি বিনেদন ছুটির আবেদন অগ্রনীতকরণ	০৩ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. বিগত শ্রান্তি বিনেদনের অফিস আদেশ	প্রধান সহকারী ডেক	বিনামূল্যে	১. মাহফুজা আক্তার (প্রধান সহকারী) মোবা: ০১৬৮৬৮১৬৬৮৯ ২. জনাব নাসির উদ্দিন খন্দকার (ক্যাশ সরকার) মোবা: ০১৭২০৪৬৭৮৭৩	
০৬	মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রনীতকরণ	০২ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. চিকিৎসা সনদ	প্রধান সহকারী ডেক	বিনামূল্যে		

M. H. H.

H. H. H.

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী ও মোবাইল নাম্বার	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ও মোবাইল নাম্বার
০৭	চিকিৎসা জনিত ছুটির আবেদন অগ্রনীতকরণ	০২ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. চিকিৎসা সনদ	প্রধান সহকারী ডেক	বিনামূল্যে	<p>১. মাহফুজা আক্তার (প্রধান সহকারী) ২. নাসির উদ্দিন খন্দকার (ক্যাশিয়ার/সরকার)</p> <p>৬৮৭৬৬৪০২৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬৫৮৬৪৬৯</p>	<p>জনাব আলেয়া বেগম অধ্যক্ষ ই-মেইল: mada_tsc_13@yahoo.com মোবাইল: ০১৭১৬৫৮৬৪৬৯</p>
০৮	অর্জিত ছুটির আবেদন অগ্রনীতকরণ	০২ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি	প্রধান সহকারী ডেক	বিনামূল্যে		
০৯	NOC এর জন্য আবেদন অগ্রনীত করণ	০৩ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. যোগদান পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি	প্রধান সহকারী ডেক	বিনামূল্যে		
১০	PRL এর জন্য আবেদন অগ্রনীত করণ	০৫ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. না-দাবী সনদ ৪. এসএসসি সত্যায়িত অনুলিপি ৫. ইএলপিসি ৬. চাকরির বিবরণী ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ৯. অঙ্গীকার নামা ১০. নাগরিক সনদ	প্রধান সহকারী ডেক	বিনামূল্যে		
১১	GPF থেকে অস্থায়ী গ্রহণ এর জন্য আবেদন অগ্রনীত করণ	০৫ কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র ২. জিপিএফ এর চূড়ান্ত পাওনার অর্থরিটি(এজি কর্তৃক) ৩. ফরম নাম্বার-৬৬৩ ৪. না-দাবী সনদ ৫. অফিস আদেশ	প্রধান সহকারী ডেক	বিনামূল্যে		

M. H. M.

E. H. M.



সেবাগ্রহণকারীর নিকট সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ক্রটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	স্বাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ের উপস্থিত থাকা; এবং
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা;

M. D.



(আলেক্সা বেগম)

অধ্যক্ষ

মাদারীপুর সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ  
মাদারীপুর।