



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. রূপকল্প (Vission) :

কারিগরি বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন।

### ২. অভিলক্ষ্য (Mission) :

মান সম্পন্ন কারিগরি বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচী উন্নয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শ মান নির্ধারণ, পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

### ৩. কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

- ✓ মানসম্মত কারিগরি বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রবেশগম্যতা (Access) উন্নয়ন ঘটানো।
- ✓ কারিগরি বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের সকল ক্ষেত্রে সাম্য ও সমতার নীতি প্রতিষ্ঠিত করা।
- ✓ দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের উপযোগী দক্ষ মানব সম্পদ তৈরী করা।
- ✓ শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় সু-শাসন জোরদার করা।
- ✓ মহান স্বাধীনতা যুদ্ধের চেতনা সমৃদ্ধ ইতিহাস, ঐতিহ্য ও জাতীয় সংস্কৃতির সংরক্ষণ ও লালন করা।

### ৪. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

#### ৪.১ নাগরিক সেবা :

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                                                          | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>/ আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                                                           | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১         | ০২                                                                 | ০৩                            | ০৪                                                                                                     | ০৫                                                   | ০৬                                           | ০৭                                                                                                                                                                                  | ০৮                                                                                                                                                                            |
| ১          | প্রত্যয়ন পত্র / সুপারিশ পত্র<br>(প্রাক্তন/উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের) | ০২ (দুই)<br>কার্যদিবস         | বিভাগীয় প্রধানের<br>সুপারিশসহ শিক্ষার্থীদের<br>আবেদন,<br>রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও এডমিট<br>কার্ডের ফটোকপি | একাডেমিক শাখা                                        | শিক্ষা মন্ত্রণালয়-এর<br>পরিপত্র অনুযায়ী    | জনাব সোহরাব হোসেন<br>ইন্সট্রাক্টর (ইংরেজি) ও সহঃ একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৭১০-৪৬০০৩৬<br>ই-মেইল : <a href="mailto:sohrabhussainasif@gmail.com">sohrabhussainasif@gmail.com</a> | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : <a href="mailto:ratansen1978@gmail.com">ratansen1978@gmail.com</a> |
| ২          | নম্বরপত্র বিতরণ<br>(প্রাক্তন/উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের)               | ০১ (এক)<br>কার্যদিবস          | রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও এডমিট<br>কার্ডের ফটোকপি                                                           | সংশ্লিষ্ট<br>ট্রেড/বিভাগ                             | বিনামূল্যে                                   | সংশ্লিষ্ট ট্রেড/বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ                                                                                                                                           | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : <a href="mailto:ratansen1978@gmail.com">ratansen1978@gmail.com</a> |

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                                                                     | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>/ আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                                | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১         | ০২                                                                            | ০৩                            | ০৪                                                                           | ০৫                                                   | ০৬                                           | ০৭                                                                                                                                                       | ০৮                                                                                                                                |
| ৩          | সনদপত্র প্রদান<br>(প্রাক্তন/উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের)                           | ০১ (এক)<br>কার্যদিবস          | রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও এডমিট<br>কার্ডের ফটোকপি                                 | প্রতিষ্ঠানের<br>লাইব্রেরী                            | বিনামূল্যে                                   | জনাব জিয়াউল হক রব্বানী<br>লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল : ০১৯৯৭-৪৩৭২৬০<br>ই-মেইল : zhrabbani2@gmail.com                                                       | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com |
| ৪          | সংশোধন সংক্রান্ত আবেদনপত্র<br>অগ্রনীতকরণ<br>(প্রাক্তন/উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের) | ০১ (এক)<br>কার্যদিবস          | আবেদনপত্র,<br>মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড,<br>প্রয়োজনীয় অন্যান্য<br>কাগজপত্রাদি | একাডেমিক শাখা                                        | বিনামূল্যে                                   | জনাব সোহরাব হোসেন<br>ইন্সট্রাক্টর (ইংরেজি) ও সহঃ একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৭১০-৪৬০০৩৬<br>ই-মেইল : sohrabhussainasif@gmail.com                       | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com |
| ৫          | জব ফেয়ারে অংশগ্রহণ                                                           | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস         | শিক্ষার্থীদের CV,<br>চাকুরীর আবেদনপত্র                                       | নোটিশ বোর্ড,<br>ওয়েব সাইট,<br>জব পোস্টমেন্ট সেল     | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম<br>ইন্সট্রাক্টর (মেশিনিষ্ট) ও সদস্য সচিব, জব<br>পোস্টমেন্ট সেল<br>মোবাইল : ০১৭৫১-৫০৬৯১২<br>ই-মেইল : shofiqtsesylhet@gmail.com | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও তথ্য কর্মকর্তা<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com   |
| ৬          | জামানত ফেরত<br>(প্রাক্তন/উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের)                              | ০২ (দুই)<br>কার্যদিবস         | সম্পাদিত ক্লিয়ারেন্স ফরম,<br>শিক্ষার্থীদের পরিচয়পত্র                       | একাডেমিক<br>শাখা/হিসাব শাখা                          | বিনামূল্যে                                   | জনাব ফরহাদ খান<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক<br>মোবাইল : ০১৭৫৩-০২১৩১৫<br>ই-মেইল : nehalforhad@gmail.com                                              | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও তথ্য কর্মকর্তা<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com   |
| ৭          | অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান<br>(ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠান)                                 | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস         | ঠিকাদারের লিখিত<br>আবেদনপত্র                                                 | হিসাব শাখা /<br>সাধারণ শাখা                          | বিনামূল্যে                                   | জনাব ফরহাদ খান<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক<br>মোবাইল : ০১৭৫৩-০২১৩১৫<br>ই-মেইল : nehalforhad@gmail.com                                              | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com     |
| ৮          | জামানত ফেরত (পারফরমেন্স<br>সিকিউরিটি)<br>(ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠান)                | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস         | ঠিকাদারের লিখিত<br>আবেদনপত্র                                                 | প্রধান স্টোর /<br>সাধারণ শাখা                        | বিনামূল্যে                                   | জনাব অমিত কুমার সাহা<br>নিম্নমান সহকারী-কাম-স্টোর কিপার<br>মোবাইল : ০১৯১৮-০৪০৮৫৪<br>ই-মেইল : sahaamit2410@gmail.com                                      | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com     |

## ৪.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                                                           | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>/ আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                      | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                            |
|------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১         | ০২                                                                  | ০৩                            | ০৪                                   | ০৫                                                   | ০৬                                           | ০৭                                                                                                                                             | ০৮                                                                                                                                |
| ১          | পরীক্ষার ভেন্যু প্রদান<br>(বিভিন্ন পরীক্ষা/ভর্তি/নিয়োগ<br>ইত্যাদি) | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস         | সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার নির্দেশনা<br>পত্র | একাডেমিক শাখা<br>/ নিরাপত্তা শাখা                    | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম<br>ইন্সট্রাক্টর (মেশিনিষ্ট) ও<br>নিরাপত্তা কর্মকর্তা<br>মোবাইল : ০১৭৫১-৫০৬৯১২<br>ই-মেইল : shofiqtsesylhet@gmail.com | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com |

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                     | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>/ আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                         | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল         |
|------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১         | ০২                            | ০৩                            | ০৪                                                         | ০৫                                                   | ০৬                                           | ০৭                                                                                                                                | ০৮                                                                                             |
| ২          | ইণ্ডাস্ট্রি ইনস্টিটিউট লিংকেজ | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস         | অনুরোধজ্ঞাপন পত্র,<br>ইণ্ডাস্ট্রি পোর্ট ফোলিও,<br>উদ্দেশ্য | একাডেমিক শাখা                                        | বিনামূল্যে                                   | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |

### ৪.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                                                            | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময়                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                    | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                                         | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                          | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১         | ০২                                                                   | ০৩                                                  | ০৪                                                                                                      | ০৫                                                                                          | ০৬                                           | ০৭                                                                                                                                 | ০৮                                                                                                                                |
| ১          | নম্বরপত্র বিতরণ<br>(অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী)                            | ০১ (এক)<br>কার্যদিবস                                | রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও এডমিট<br>কার্ডের ফটোকপি                                                            | সংশ্লিষ্ট<br>ট্রেড/বিভাগ                                                                    | বিনামূল্যে                                   | সংশ্লিষ্ট ট্রেড/বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ                                                                                          | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com |
| ২          | প্রত্যয়ন পত্র / সুপারিশ পত্র<br>(অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী)              | ০২ (দুই)<br>কার্যদিবস                               | বিভাগীয় প্রধানের<br>সুপারিশসহ শিক্ষার্থীদের<br>আবেদন, রেজিস্ট্রেশন কার্ড<br>ও এডমিট কার্ডের ফটোকপি     | সংশ্লিষ্ট<br>ট্রেড/বিভাগ                                                                    | শিক্ষা মন্ত্রণালয়-এর<br>পরিপত্র অনুযায়ী    | জনাব সোহরাব হোসেন<br>ইন্সট্রাক্টর (ইংরেজি) ও সহঃ একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৭১০-৪৬০০৩৬<br>ই-মেইল : sohrabhussainasif@gmail.com | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com |
| ৩          | বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম                                  | DTE,<br>Stipend<br>Cell এর দ্বারা<br>নির্ধারিত সময় | শিক্ষার্থীদের থেকে প্রাপ্ত<br>আবেদন থেকে সংশ্লিষ্ট<br>বিভাগ/শিক্ষক কর্তৃক ডাটা<br>এন্ট্রি               | শিক্ষার্থীদের প্রাপ্ত<br>আবেদন থেকে সংশ্লিষ্ট<br>বিভাগ/শ্রেণি শিক্ষক<br>কর্তৃক ডাটা এন্ট্রি | বিনামূল্যে                                   | জনাব সোহরাব হোসেন<br>ইন্সট্রাক্টর (ইংরেজি) ও MIS কর্মকর্তা<br>মোবাইল : ০১৭১০-৪৬০০৩৬<br>ই-মেইল : sohrabhussainasif@gmail.com        | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com                                    |
| ৪          | সংশোধন সংক্রান্ত আবেদনপত্র<br>অহীনীতকরণ<br>(অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের) | ০১ (এক)<br>কার্যদিবস                                | আবেদনপত্র,<br>মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড,<br>প্রয়োজনীয় অন্যান্য<br>কাগজপত্রাদি                            | একাডেমিক শাখা                                                                               | বিনামূল্যে                                   | জনাব সোহরাব হোসেন<br>ইন্সট্রাক্টর (ইংরেজি) ও সহঃ একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৭১০-৪৬০০৩৬<br>ই-মেইল : sohrabhussainasif@gmail.com | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com |
| ৫          | দরিদ্র তহবিলের সহায়তা প্রদান                                        | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস                               | বিভাগীয় প্রধানের<br>সুপারিশসহ শিক্ষার্থীদের<br>আবেদনপত্র                                               | একাডেমিক শাখা                                                                               | বিনামূল্যে                                   | সংশ্লিষ্ট ট্রেড/বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ                                                                                          | জনাব রতন কুমার সেন<br>চীফ ইন্সট্রাক্টর (ওয়েল্ডিং) ও একাডেমিক ইনচার্জ<br>মোবাইল : ০১৯১৩-৪৪৮০১৩<br>ই-মেইল : ratansen1978@gmail.com |
| ৬          | শ্রান্তি বিনোদনের ছুটির আবেদন<br>অহীনীতকরণ                           | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস                              | আবেদনপত্র,<br>অর্জিত ছুটির হিসাব<br>পূর্বের ছুটি মঞ্জুরীর<br>আদেশসহ অন্যান্য<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                                                                 | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com      | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com                                    |

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                               | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                     | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল         |
|------------|-----------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১         | ০২                                      | ০৩                            | ০৪                                                                                                                                                                                                                                        | ০৫                                                  | ০৬                                           | ০৭                                                                                                                            | ০৮                                                                                             |
| ৭          | N.O.C. এর আবেদন<br>অগ্রনীতকরণ           | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস        | আবেদনপত্র,<br>এনআইডি ও জন্ম<br>নিবন্ধনের কপিসহ অন্যান্য<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি                                                                                                                                                        | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                         | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |
| ৮          | মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন<br>অগ্রনীতকরণ  | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস         | আবেদনপত্র,<br>চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্রসহ<br>অন্যান্য প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্রাদি                                                                                                                                                             | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                         | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |
| ৯          | বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন<br>অগ্রনীতকরণ | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস        | আবেদনপত্র,<br>এনআইডি ও পাসপোর্টের<br>ফটোকপিসহ অন্যান্য<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি                                                                                                                                                         | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                         | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |
| ১০         | GPF সংক্রান্ত আবেদন<br>অগ্রনীতকরণ       | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস        | আবেদনপত্র,<br>GPF এর হিসাবসহ<br>অন্যান্য প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্রাদি                                                                                                                                                                       | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                         | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |
| ১১         | PRL সংক্রান্ত আবেদন<br>অগ্রনীতকরণ       | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস         | আবেদনপত্র,<br>নিয়োগ পত্র, যোগদান পত্র,<br>নিয়মিতকরণ আদেশ,<br>স্থায়ীকরণ আদেশ,<br>এনআইডি এর কপি,<br>না দাবী পত্র, অর্জিত ছুটির<br>হিসাব, পূরণকৃত<br>পিআরএল ফরমসহ অন্যান্য<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি                                     | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                         | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |
| ১২         | পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন<br>অগ্রনীতকরণ      | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস         | আবেদনপত্র,<br>নিয়োগ পত্র, যোগদান পত্র,<br>নিয়মিতকরণ আদেশ,<br>স্থায়ীকরণ আদেশ,<br>এনআইডি এর কপি,<br>না দাবী পত্র, অর্জিত ছুটির<br>হিসাব, পিআরএল মঞ্জুরীর<br>আদেশ, সর্বশেষ বেতনের<br>প্রত্যয়নপত্র সহ অন্যান্য<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                         | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                                  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                               | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                     | উপস্থাপন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল         |
|------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১         | ০২                                         | ০৩                            | ০৪                                                                                                 | ০৫                                                  | ০৬                                           | ০৭                                                                                                                            | ০৮                                                                                             |
| ১৩         | বদলীর আবেদন অগ্রনীতকরণ                     | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস        | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র                                                         | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                         | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |
| ১৪         | উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির আবেদন<br>অগ্রনীতকরণ | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস        | আবেদনপত্র সহ অন্যান্য<br>প্রয়োজনীয় সকল<br>কাগজপত্রাদি                                            | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                         | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |
| ১৫         | কল্যাণ তহবিলের আবেদন<br>অগ্রনীতকরণ         | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস        | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর<br>নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদনপত্রসহ অন্যান্য<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | জেনারেল /<br>প্রশাসনিক শাখা                         | বিনামূল্যে                                   | জনাব মোঃ মামুন পাটওয়ারী<br>উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল : ০১৭২৭-২৩৬৯৬৮<br>ই-মেইল : mamunratwary7@gmail.com | জনাব সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ<br>অধ্যক্ষ<br>ফোন নং : ০২৯৯৬৬৩১৩৪৭,<br>ই-মেইল : tscsyllhet@gmail.com |

#### ৪.৪ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

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

| ক্রঃ নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                                 | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                             | নিষ্পত্তির সময়সীমা                        |
|---------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ০১      | ০২                                                                | ০৩                                                                                                                                           | ০৪                                         |
| ১       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে (অনিক কর্মকর্তা) | জনাব সুদীপ্ত চক্রবর্তী<br>ইন্সট্রাক্টর (আরটিভি) ও GRS কর্মকর্তা (ফোকাল পয়েন্ট)<br>মোবাইল : ০১৭২০-৯৩৪৬৭৩, ই-মেইল : sudiptatssc2004@gmail.com | অভিযোগ দাখিলের ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে      |
| ২       | GRS কর্মকর্তা (ফোকাল পয়েন্ট) সমাধানে ব্যর্থ হলে (আপিল কর্মকর্তা) | জনাব নিজাম উদ্দিন আহমেদ<br>সহকারী পরিচালক-২ ও আপিল কর্মকর্তা<br>ফোন নং : ০২৫৮১৫০৪১৮, ই-মেইল : dte.ad2@gmail.com                              | অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে |
| ৩       | আপিল কর্মকর্তা সমাধানে ব্যর্থ হলে                                 | জনাব ড. আয়াতুল ইসলাম<br>যুগ্ম সচিব (প্রশাসন অধিশাখা-২)<br>ফোন নং : ০২৯৫৮২০৫৫, ই-মেইল : jsadmin2@tmed.gov.bd                                 | অভিযোগ দাখিলের ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে        |

#### ৪.৫ সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

| ক্রঃ নং | প্রতিশ্রুতি / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়              |
|---------|--------------------------------------------------------------------|
| ০১      | ০২                                                                 |
| ১       | নির্ধারিত ও সঠিক সময়ে সঠিকভাবে আবেদন সমূহ পূরণ পূর্বক জমা প্রদান। |
| ২       | সার্বভৌমত্বের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হওয়া।         |
| ৩       | প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা (প্রযোজ্য রেডে)।                         |
| ৪       | প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকার।          |
| ৫       | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।                 |

*(Signature)*  
Nihar Ranjan Roy  
Instructor (RPO &  
Head of The Dept. (RPO)  
Sylhet Govt Technical School & College  
Sylhet-3100.

*(Signature)* ২৪/৩/২৪  
মুহাম্মদ শাকিবুল ইসলাম  
ইন্সট্রাক্টর (অফিসিয়াল)  
সিলেট সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ  
সিলেট।

*(Signature)* ২৪/৩/২৪  
রতন কুমার সেন  
চীফ ইন্সট্রাক্টর (টেক)  
সিলেট সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ  
সিলেট-৩১০০

*(Signature)* ২৪/৩/২৪  
সন্তোষ চন্দ্র দেবনাথ  
অধ্যক্ষ  
সিলেট সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ  
সিলেট-৩১০০।