



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়  
বটিয়াঘাটা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ  
বটিয়াঘাটা, খুলনা।

Website: [www.tscbatiaghata.khulna.gov.bd](http://www.tscbatiaghata.khulna.gov.bd)  
e-mail: [botiaghata.govt.tsc@gmail.com](mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com)

একটাই লক্ষ্য  
হতে হবে দক্ষ।

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সর্বশেষ হালনাগাদকরণ : ২৪/০৬/২০২৫ ইং

খুলনা জেলার বটিয়াঘাটা উপজেলায় অবস্থিত বটিয়াঘাটা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন একটি কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। এখানে ৬ষ্ঠ থেকে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত কারিগরি শিক্ষাসহ বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

#### ১. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

বাংলাদেশের অনন্য আধুনিক কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হিসেবে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত রূপরেখা বাস্তবায়নের মাধ্যমে যুগোপযোগী শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবন যাত্রার মানোন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখা।

সেবা গ্রহণকারীদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন এবং তাদের পরামর্শ গ্রহণের মাধ্যমে প্রক্রিয়াকে আরও গতিশীল করে গড়ে তোলা।

#### ২. ভিশন (Vission) ও মিশন (Mission)

**ভিশন (Vission):** মানসম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শমান নির্ধারণ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

**মিশন (Mission):** কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানব সম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন।

#### ৩. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ৩.১ নাগরিক সেবা
- ৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা
- ৩.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা

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 | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উচ্চতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                    |
| ০১     | প্রশংসাপত্র বিতরণ (প্রাক্তন শিক্ষার্থী)                                 | ১ কার্যদিবস                 | স্বহস্তে আবেদনপত্র                                    | একাডেমিক শাখা                                | ১০০/- টাকা                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০২     | সনদপত্র বিতরণ   | ১ কার্যদিবস                 | স্বহস্তে আবেদনপত্র                                    | একাডেমিক শাখা                                | বিনামূল্যে                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৩     | নম্বরপত্র বিতরণ   | ১ কার্যদিবস                 | স্বহস্তে আবেদনপত্র                                    | একাডেমিক শাখা                                | বিনামূল্যে                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৪     | চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান ও প্রত্যয়ন পত্র                               | ১ কার্যদিবস                 | স্বহস্তে আবেদনপত্র                                    | একাডেমিক শাখা                                | ৫০ টাকা                                 | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৫     | যে কোনো তথ্য (প্রবেশপত্র/রেজিস্ট্রেশন / সনদপত্র) ভুল সংশোধন অগ্রণীত করণ | ১ কার্যদিবস                 | ১. প্রবেশপত্র/<br>রেজিস্ট্রেশন কার্ড<br>ফটোকপি ০১ কপি | একাডেমিক শাখা                                | বিনামূল্যে                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |

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 | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উচ্চতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                    |
| ০১     | ইন্ডাপ্লি-ইনস্টিটিউট লিংকেজ | ৭ কার্যদিবস                 | ১. আবেদনপত্র<br>২. পোর্টফোলিও<br>৩. প্রশিক্ষকগণের তালিকা | একাডেমিক শাখা                                | বিনামূল্যে                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০২     | পরীক্ষা কেন্দ্র প্রদান      | ০৩ কার্যদিবস                | ১। আবেদনপত্র<br>২। অফিস আদেশ                             | একাডেমিক শাখা                                | -----                                   | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৩     | বিভিন্ন দিবস উদযাপন         | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে      | সরকার/মন্ত্রনালয়/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত আদেশ              | অফিস শাখা                                    | বিনামূল্যে                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |

| ০১     | ০২                    | ০৩                          | ০৪                         | ০৫   | ০৬                                      | ০৭   | ০৮   |
|--------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------|--|---|--|--|
| ক্র.নং | সেবার নাম             | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                    |
| ০৪     | ভেনু ব্যবহারের অনুমতি | ৭ কার্যদিবস                 | সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠান | সরকারের চাহিদার প্রেক্ষিতে আবেদন             | সরকারি প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী               | অধ্যক্ষ<br>অত্র প্রতিষ্ঠান   | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |

### 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 | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                    |
| ০১.    | প্রত্যয়নপত্র প্রদান                 | ১ কার্যদিবস                 | আবেদনপত্র  | একাডেমিক শাখা                                 | ১০০/- টাকা                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০২     | নম্বরপত্র বিতরণ                      | ১ কার্যদিবস                 | ১. প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ফটোকপি ০১ কপি   | একাডেমিক শাখা                                 | ৫০/- টাকা                               | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৩     | প্রশংসাপত্র বিতরণ                    | ১ কার্যদিবস                 | ১. প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড<br>২. নম্বরপত্র ০১ কপি  | একাডেমিক শাখা                                 | ১০০/- টাকা                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৪     | চারিত্রিক সনদপত্র বিতরণ              | ১ কার্যদিবস                 | ১. প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড<br>২. নম্বরপত্র ০১ কপি  | একাডেমিক শাখা                                 | ৫০/- টাকা                               | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৫.    | সনদপত্র বিতরণ (অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী) | ৩ কার্যদিবস                 | ১. প্রবেশপত্র/ রেজিস্ট্রেশন কার্ড ফটোকপি ০১ কপি  | একাডেমিক শাখা                                 | বিনামূল্যে                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৬.    | উপবৃত্তি প্রাপ্তদের তালিকা প্রকাশ    | ১ কার্যদিবস                 | ১. SIF ফরম, ২. ডিজিটাল জন্মনিবন্ধন সনদ, ৩. মাতা-পিতার জাতীয় পরিচয়পত্র, ৪. সচল বিকাশ বা নগদ নাম্বার | একাডেমিক শাখা                                 | বিনামূল্যে                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |

| ০১     | ০২   | ০৩                          | ০৪  | ০৫  | ০৬                                      | ০৭   | ০৮   |
|--------|--|-----------------------------|---|---|---|--|--|
| ক্র.নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন/ ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                  |
| ০৭.    | দরিদ্র তহবিল থেকে সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন                | ১ কার্যদিবস                 | ১. আবেদনপত্র<br>২. ডিজিটাল জন্মনিবন্ধন সনদ, ৩. অভিভাবকের আয়ের সনদ (চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যায়িত) | একাডেমিক শাখা                                 | বিনামূল্যে                              | একাডেমিক শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৮.    | শ্রান্তি বিনোদন ছুটির জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ              | ১ কার্যদিবস                 | ১. আবেদনপত্র<br>২. বিগত শ্রান্তি বিনোদনের অফিস আদেশ   | অধ্যক্ষের কার্যালয়                           | বিনামূল্যে                              | হিসাব রক্ষক  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ০৯.    | মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ                 | ১ কার্যদিবস                 | ১. আবেদনপত্র<br>২. চিকিৎসা সনদ  | অধ্যক্ষের কার্যালয়                           | বিনামূল্যে                              | অধ্যক্ষের কার্যালয়  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ১০     | বহিঃবাংলাদেশ গমন ছুটির জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ             | ০৫ কার্যদিবস                | ১. আবেদনপত্র<br>২. পাসপোর্টের ফটোকপি<br>৩. জাতীয় পরিচয়পত্র<br>৪. এসএসসি সনদ                       | অধ্যক্ষের কার্যালয়                           | বিনামূল্যে                              | হিসাব রক্ষক  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ১১     | কল্যান তহবিলে আবেদন অগ্রনীতকরণ                           | ১০ কার্যদিবস                | ১. আবেদনপত্র<br>২. চিকিৎসা সনদ  | অধ্যক্ষের কার্যালয়                           | বিনামূল্যে                              | হিসাব রক্ষক  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ১২.    | NOC- এর জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ                            | ১ কার্যদিবস                 | ১. আবেদনপত্র<br>২. পাসপোর্টের ফটোকপি<br>৩. জাতীয় পরিচয়পত্র<br>৪. এসএসসি সনদ                       | অধ্যক্ষের কার্যালয়                           | বিনামূল্যে                              | হিসাব রক্ষক  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ১৩.    | PRL- এর জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ                            | ১০ কার্যদিবস                | ১. আবেদনপত্র<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্র<br>৩. ক্লিয়ারেন্স ফরম<br>৪. এসএসসি সনদ                        | অধ্যক্ষের কার্যালয়                           | বিনামূল্যে                              | হিসাব রক্ষক  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ১৪.    | GPF থেকে অগ্রীম গ্রহণ                                    | ৫ কার্যদিবস                 | ১. আবেদনপত্র<br>২. জিপিএফ হিসাব বিবরণী  | অধ্যক্ষের কার্যালয়                           | বিনামূল্যে                              | হিসাব রক্ষক  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ১৪.    | পেনশন-এর জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ                           | ২ কার্যদিবস                 | ১. আবেদনপত্র<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্র<br>৩. ক্লিয়ারেন্স ফরম<br>৪. এসএসসি সনদ                        | প্রধান সহকারীর ডেস্ক                          | বিনামূল্যে                              | হিসাব রক্ষক  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ১৫.    | সিলেকশন প্রেড বা উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তির আবেদন অগ্রনীতকরণ | ৩ কার্যদিবস                 | ১. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি<br>৩. অর্জিত ছুটির হিসাব<br>৪. সর্বশেষ বেতন বিবরণী         | প্রধান সহকারীর ডেস্ক                          | বিনামূল্যে                              | হিসাব রক্ষক  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |

| ০১     | ০২   | ০৩                          | ০৪                   | ০৫  | ০৬                                      | ০৭   | ০৮   |
|--------|--|-----------------------------|----------------------|---|---|--|--|
| ক্র.নং | সেবার নাম                                      | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন/ ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                  |
| ১৬     | বদলির আবেদন অগ্রনীতকরণ                         | ৩ কার্যদিবস                 | কার্যদিবস            | প্রধান সহকারীর ডেস্ক                          | বিনামূল্যে                              | হিসাব রক্ষক  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ১৭     | শিক্ষক /কর্মকর্তা - কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি | ১ কার্যদিবস                 | স্বহস্তে আবেদনপত্র   | অধ্যক্ষের কার্যালয়                           | বিনামূল্যে                              | অধ্যক্ষের কার্যালয়  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |
| ১৮.    | প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান                        | তাৎক্ষনিক                   | আইডি কার্ড           | -----   | বিনামূল্যে                              | অফিস শাখা  | অধ্যক্ষ<br>ইমেইল: <a href="mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com">botiaghata.govt.tsc@gmail.com</a> |

### ৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাঃ

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

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন   | যোগাযোগের ঠিকানা   | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|---|--|---------------------|
| ০১        | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                  | জনাব ধর্মদাস সরকার<br>অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)<br>ফোনঃ ০১৩১৭২৩০০৩০ | ৩ কার্য দিবস        |
| ০২        | দায়িত্বপ্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে |  | ২ কার্য দিবস        |

### ০৫. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়   |
|-----------|--|
| ০১        | নির্ভুল ও যথাযথ আবেদনপত্র জমা প্রদান                   |
| ০২        | সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হওয়া |
| ০৩        | নির্ধারিত ফি পরিশোধ করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)           |
| ০৪        | প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ খারণা লাভে সচেষ্ট থাকা     |
| ০৫        | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা      |

০৬. আমাদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমঃ

ফেসবুক: <https://www.facebook.com/profile.php?id=61565864923395>

ইমেইল: [botiaghata.govt.tsc@gmail.com](mailto:botiaghata.govt.tsc@gmail.com)

ওয়েব সাইট: [www.tscbotiaghata.khulna.gov.bd](http://www.tscbotiaghata.khulna.gov.bd)

  
২৪.০৬.২৫

  
২৪/০৬/২৫

ধর্মদাস সরকার  
অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)  
কটিয়াঘাটা সরকারি প্রেসবিদ্যালয় কুল ও পল্লী  
কটিয়াঘাটা, কুলনা।  
ফোন নং-৭১০১৫৬০৪৪১৬