



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অধ্যক্ষের কার্যালয়

বটিয়াঘাটা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ

বটিয়াঘাটা, খুলনা।

website: www.tscbatiaghata.khulna.gov.bd

e-mail: tscbatiaghata@gmail.com

একটাই লক্ষ্য

হতে হবে দক্ষ।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সর্বশেষ হালনাগাদকরণ : ২৩/০৬/২০২৬ খ্রি.

বটিয়াঘাটা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, খুলনা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর পরিচালিত একটি আধুনিক, স্বনামধন্য ও যুগোপযোগী সরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। দেশের কারিগরি শিক্ষার সম্প্রসারণ, দক্ষ মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং চতুর্থ শিল্পবিপ্লবের উপযোগী কর্মমুখী শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত "১০০টি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ (টিএসসি) স্থাপন" প্রকল্পের আওতায় প্রতিষ্ঠানটি প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ২০২৩ সালে আনুষ্ঠানিকভাবে যাত্রা শুরু করে। মনোরম ও শিক্ষাবান্ধব পরিবেশে অবস্থিত প্রতিষ্ঠানটি খুলনা-চালনা মহাসড়কের পাশে এবং বটিয়াঘাটা উপজেলা পরিষদের সন্নিহিত হওয়ায় শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য সহজ, নিরাপদ ও সুবিধাজনক যোগাযোগ ব্যবস্থা নিশ্চিত হয়েছে।

বর্তমানে প্রতিষ্ঠানটিতে ষষ্ঠ থেকে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। প্রথম শিফটে নিম্নোক্ত কোর্সসমূহ চালু রয়েছে—

- জেএসসি (ভোকেশনাল)
- এসএসসি (ভোকেশনাল)
- এইচএসসি (ভোকেশনাল)

এস এস সি (ভোকেশনাল) ট্রেডসমূহ

- জেনারেল ইলেকট্রিক্যাল ওয়ার্কস
- মেশিন অপারেশন বেসিকস
- সিভিল কনস্ট্রাকশন অ্যান্ড সেফটি
- প্লাস্টিং ও পাইপ ফিটিং

২০২৬ শিক্ষাবর্ষে ষষ্ঠ থেকে দশম শ্রেণি পর্যন্ত সর্বমোট ৩৬৯ জন শিক্ষার্থী অধ্যয়নরত রয়েছে। শিক্ষার্থীদের মেধা, দক্ষতা, কর্মনিষ্ঠা ও দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ করে একটি দক্ষ, আধুনিক ও মানবিক প্রজন্ম গড়ে তোলাই বটিয়াঘাটা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজের অঙ্গীকার। একটি দক্ষ, প্রযুক্তিনির্ভর ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ গড়ে তুলতে প্রয়োজনীয় কারিগরি দক্ষতাসম্পন্ন মানবসম্পদ তৈরিতে প্রতিষ্ঠানটি ভবিষ্যতেও গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখে যাবে—এটাই আমাদের দৃঢ় প্রত্যয়।

১. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

প্রতিষ্ঠানটির মূল লক্ষ্য হলো প্রযুক্তিনির্ভর জ্ঞান, দক্ষতা, সৃজনশীলতা এবং নৈতিক মূল্যবোধসম্পন্ন যোগ্য মানবসম্পদ গড়ে তোলা। এ লক্ষ্যে আধুনিক প্রযুক্তিভিত্তিক পাঠদান, দক্ষতা উন্নয়ন, ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ, উদ্ভাবনী শিক্ষা কার্যক্রম এবং কর্মমুখী শিক্ষার সমন্বয়ে শিক্ষাদান পরিচালিত হচ্ছে। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের চাহিদা, স্থানীয় শিল্প, কৃষি এবং প্রযুক্তিখাতের প্রয়োজন বিবেচনায় শিক্ষার্থীদের দক্ষ ও আত্মনির্ভর নাগরিক হিসেবে গড়ে তুলতে প্রতিষ্ঠানটি নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। প্রতিষ্ঠানে দক্ষ, অভিজ্ঞ, প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও শিক্ষার্থী-বান্ধব শিক্ষকবৃন্দের আন্তরিক তত্ত্বাবধানে সুশৃঙ্খল ও মানসম্মত শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। আধুনিক শ্রেণিকক্ষ, ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ সুবিধা, তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর শিক্ষা ব্যবস্থা এবং সহশিক্ষা কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সার্বিক বিকাশ নিশ্চিত করা হচ্ছে।

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:

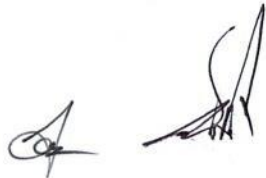
৩.১ নাগরিক সেবা

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	উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	প্রশংসাপত্র বিতরণ (প্রাক্তন শিক্ষার্থী)	১ কার্যদিবস	স্বহস্তে আবেদনপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০২	সনদপত্র বিতরণ	১ কার্যদিবস	স্বহস্তে আবেদনপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৩	নম্বরপত্র বিতরণ	১ কার্যদিবস	স্বহস্তে আবেদনপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৪	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান ও প্রত্যয়ন পত্র	১ কার্যদিবস	স্বহস্তে আবেদনপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৫	যে কোনো তথ্য (প্রবেশপত্র/রেজিস্ট্রেশন / সনদপত্র) ভুল সংশোধন অগ্রণীত করণ	১ কার্যদিবস	১. প্রবেশপত্র/ রেজিস্ট্রেশন কার্ড ফটোকপি ০১ কপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com



৩.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:

০১ ক্র.নং	০২ সেবার নাম	০৩ সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	০৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	০৫ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	০৬ সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	০৭ শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	০৮ উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	ইন্ডাস্ট্রি-ইনস্টিটিউট লিংকেজ	৭ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. পোর্টফোলিও ৩. প্রশিক্ষকগণের তালিকা	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০২	পরীক্ষা কেন্দ্র প্রদান	০৩ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। অফিস আদেশ	একাডেমিক শাখা	-----	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৩	বিভিন্ন দিবস উদযাপন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সরকার/মন্ত্রনালয়/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত আদেশ	অফিস শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৪	ডেনু ব্যবহারের অনুমতি	৭ কার্যদিবস	সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠান	সরকারের চাহিদার প্রেক্ষিতে আবেদন	সরকারি প্রজ্ঞাপণ অনুযায়ী	অধ্যক্ষ অত্র প্রতিষ্ঠান	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com

৩.৩. আভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ:

০১ ক্র.নং	০২ সেবার নাম	০৩ সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	০৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	০৫ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন/ ফরম প্রাপ্তিস্থান	০৬ সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	০৭ শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	০৮ উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১.	প্রত্যয়নপত্র প্রদান	১ কার্যদিবস	আবেদনপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০২	নম্বরপত্র বিতরণ	১ কার্যদিবস	১. প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ফটোকপি ০১ কপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৩	প্রশংসাপত্র বিতরণ	১ কার্যদিবস	১. প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ২. নম্বরপত্র ০১ কপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৪	চারিত্রিক সনদপত্র বিতরণ	১ কার্যদিবস	১. প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ২. নম্বরপত্র ০১ কপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৫.	সনদপত্র বিতরণ (অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী)	৩ কার্যদিবস	১. প্রবেশপত্র/ রেজিস্ট্রেশন কার্ড ফটোকপি ০১ কপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com

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
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 ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৭.	দরিদ্র তহবিল থেকে সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন	১ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ডিজিটাল জন্মনিবন্ধন সনদ, ৩. অভিভাবকের আয়ের সনদ (চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যয়িত)	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৮.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটির জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. বিগত শ্রান্তি বিনোদনের অফিস আদেশ	অধ্যক্ষের কার্যালয়	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষক	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
০৯.	মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. চিকিৎসা সনদ	অধ্যক্ষের কার্যালয়	বিনামূল্যে	অধ্যক্ষের কার্যালয়	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
১০	বহিঃবাংলাদেশ গমন ছুটির জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ	০৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. পাসপোর্টের ফটোকপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র ৪. এসএসসি সনদ	অধ্যক্ষের কার্যালয়	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষক	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
১১	কল্যান তহবিলে আবেদন অগ্রনীতকরণ	১০ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. চিকিৎসা সনদ	অধ্যক্ষের কার্যালয়	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষক	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
১২.	NOC- এর জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. পাসপোর্টের ফটোকপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র ৪. এসএসসি সনদ	অধ্যক্ষের কার্যালয়	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষক	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
১৩.	PRL- এর জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ	১০ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র ৩. ক্লয়ারেন্স ফরম ৪. এসএসসি সনদ	অধ্যক্ষের কার্যালয়	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষক	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com
১৪.	GPF থেকে অগ্রীম গ্রহণ	৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জিপিএফ হিসাব বিবরণী	অধ্যক্ষের কার্যালয়	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষক	অধ্যক্ষ ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com

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
১৪.	পেনশন-এর জন্য আবেদন অগ্রনীতকরণ	২ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র ৩. ক্রিয়ারেপস ফরম ৪. এসএসসি সনদ	প্রধান সহকারীর ডেস্ক	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষক	অধ্যক্ষ ইমেইল:tscbatiaghata@gmail.com
১৫.	সিলেকশন গ্রেড বা উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তির আবেদন অগ্রনীতকরণ	৩ কার্যদিবস	১. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. অর্জিত ছুটির হিসাব ৪. সর্বশেষ বেতন বিবরণী	প্রধান সহকারীর ডেস্ক	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষক	অধ্যক্ষ ইমেইল:tscbatiaghata@gmail.com
১৬	বদলির আবেদন অগ্রনীতকরণ	৩ কার্যদিবস	কার্যদিবস	প্রধান সহকারীর ডেস্ক	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষক	অধ্যক্ষ ইমেইল:tscbatiaghata@gmail.com
১৭	শিক্ষক/কর্মকর্তা - কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি	১ কার্যদিবস	স্বহস্তে আবেদনপত্র	অধ্যক্ষের কার্যালয়	বিনামূল্যে	অধ্যক্ষের কার্যালয়	অধ্যক্ষ ইমেইল:tscbatiaghata@gmail.com
১৮.	প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান	তাত্ক্ষনিক	আইডি কার্ড	-----	বিনামূল্যে	অফিস শাখা	অধ্যক্ষ ইমেইল:tscbatiaghata@gmail.com

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 অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)	৩ কার্য দিবস
০২	দায়িত্বপ্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ফোনঃ ০১৩১৭২৩০০৩০	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 ধারণা লাভে সচেষ্ট থাকা
০৫	দায়িত্বশীল আচরণ ও সহনশীলতা প্রদর্শন করা
০৬	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা

০৬. আমাদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমঃ

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

ইমেইল: tscbatiaghata@gmail.com

ওয়েব সাইট: www.tscbatiaghata.khulna.gov.bd

২৬/১২/১৯
ধর্মদাস সরকার
অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)
আবদুল করিম টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
হুলা-১
১৩১৭২৩০০৩০