“একটাই লক্ষ
হতে হবে দক্ষ”

ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, ডিমলা, নীলফামারী।

ওয়েব : www.tscdimla.nilphamari.gov.bd

ই-মেইল: tscdimla@gmail.com

সেল ফোন: ০১৭১২১১৮৩৩৬

প্রতিষ্ঠান কোড : ১৪১৪৬ **EIIN :139329**

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন : মানসম্মত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা।
২. মিশন : কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা সম্প্রসারণ, মানোন্নায়নের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়ন ও বেকারত্ব দূরীকরণ।
৩. সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতিসমূহ:

প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম	প্রকৌশলী হেমন্ত কুমার রায়
প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা	অধ্যক্ষ ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ, নীলফামারী। ওয়েবসাইটঃ www.tscdimla.nilphamari.gov.bd ই-মেইলঃ tscdimla@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৯৩৭০৭

১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম,পদবী, ফোন ও ইমেইল	দায়িত্ব প্রাপ্ত উর্ধ্বতন কর্মকর্তা নাম,পদবী, রুম নং, ফোন ও ইমেইল
১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ	চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ	চাহিত তথ্যের নমুনা মোতাবেক আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	জনাব পরিতোষ চন্দ্র রায়, একাডেমিক ইনচার্জ ও, ইন্সট্রাক্টর (পদার্থ) ০১৭৩৭৫৭৭৯৯৫	
২	সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে তথ্য প্রদান	সরাসরি নাগরিকের নিকট হতে চাহিত তথ্য প্রদান ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	মৌখিক নির্দেশনা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব পরিতোষ চন্দ্র রায়, একাডেমিক ইনচার্জ ও, ইন্সট্রাক্টর (পদার্থ) ০১৭৩৭৫৭৭৯৯৫	
৩	APA, GRS বিষয়ককার্যক্রম	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহ করে জবাব প্রেরণ	আবেদন/ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	জনাব মো: রায়হানুল ইসলাম ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা, ইন্সট্রাক্টর (আইওটি) ০১৮২৮১৬২৬৩২	প্রকৌশলী হেমন্ত কুমার রায়, অধ্যক্ষ, ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ, নীলফামারী। রুম নংঃ ৩১১ ই-মেইলঃ tscdimla@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৯৩৭০৭
৪	ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সহায়তা	লিফলেট/বুকলেট/ অনলাইন/ সরাসরি তথ্য প্রদান	তথ্য সেবা কেন্দ্র/ ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন নির্ধারিত সময়	জনাব পরিতোষ চন্দ্র রায়, একাডেমিক ইনচার্জ ও, ইন্সট্রাক্টর (পদার্থ) ০১৭৩৭৫৭৭৯৯৫	
৫	সামাজিক কর্মকান্ডে অংশ গ্রহনে সহায়তা	প্রাকৃতিক দুর্যোগে সকল শিক্ষক-কর্মচারী স্বত:স্ফুর্তভাবে আর্থিক সহায়তা, খাদ্য সামগ্রী, বস্ত্র ও নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি নিয়ে সমাজের	মিডিয়া কর্তৃক প্রচার	বিনামূল্যে	৭ দিন	অধ্যক্ষ ও তাঁর সহকর্মীবৃন্দ	

		অসহায় লোকদের পাশে দাঁড়ানো হয়।				
৬	ধর্মীয় অনুষ্ঠান পালনে সহায়তা	ঈদ ই মিলাদুন্নবী, ইফতারী পার্টি, মিলাদ মাহফিল, সরস্বতী পুজা ইত্যাদি ধর্মীয় অনুষ্ঠান সহশিক্ষার মাধ্যমে পরিচালিত হয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যানার, পোস্টার, আমন্ত্রণ কার্ড ইত্যাদি	বিনামূল্যে	চাঁদের উপর নির্ভরশীল	জনাব, বখতিয়ার কবির ইন্সট্রাক্টর (গনিত) ০১৭৪৪৯৫২৯৯৫
৭	প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কোন সনদ, নম্বরপত্র ইত্যাদি হারিয়ে গেলে তা উত্তোলনের সহায়তা	বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	১.আবেদনপত্র ২. থানার জিডি কপি ৩. পেপার কাটিং ৪. হারানো সনদের ফটো কপি ৫. ২ কপি ছবি			জনাব পরিতোষ চন্দ্র রায়, একাডেমিক ইনচার্জ ও, ইন্সট্রাক্টর (পদার্থ) ০১৭৩৭৫৭৭৯৯৫

২. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম,পদবী, ফোন ও ইমেইল
১	শিক্ষক-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি/ মাতৃজনিত প্রসূতি ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ অর্জিত ছুটি ইত্যাদি মঞ্জুরের ব্যবস্থা গ্রহণ।	নৈমিত্তিক ছুটির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১ দিন আগে কারণসহ স্বহস্তে লিখিত আবেদন প্রধান সহকারীর নিকট জমা দিতে হবে। প্রধান সহকারী অধ্যক্ষ মহোদয়ের নিকট ফাইল উপস্থপন করবেন। ছুটি মঞ্জুর হলে আবেদনকারী অফিস ত্যাগ করতে পারবেন। অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে জেলা হিসাব রক্ষন থেকে ছুটির হিসাব এনে তারপর উপরের নিয়মে আবেদন করতে হবে। ছুটির হিসাবসহ তার আবেদন প্রসেস করে অধিদপ্তরে অধ্যক্ষ মহোদয় প্রেরণ করবেন।	আবেদন এবং প্রয়োজনে ছুটির স্বপক্ষে কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নৈমিত্তিক ছুটির ক্ষেত্রে ১দিন এবং অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১৫ দিন	প্রকৌশলী হেমন্ত কুমার রায়, অধ্যক্ষ, ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ। ০১৭১৫৬৯৩৭০৭

২	শিক্ষক কর্মচারীদের এসিআর সম্পাদন।	প্রয়োজনে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ বার্ষিক গোপনীয় ফরম স্বহস্তে পুরণ করে অফিসে জমা দিতে হবে। প্রধান সহকারী যাচাই-বাছাই করে অধ্যক্ষ এর নিকট দিবেন। অধ্যক্ষ মহোদয় গোপনীয়তা অবলম্বন করে অনুবেদন/প্রতিস্বাক্ষর করে আঞ্চলিক অফিস/ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে সীলগালা করে পাঠিয়ে দিবেন।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম	বিনামূল্যে	২-৩ দিন	প্রকৌশলী হেমন্ত কুমার রায়, অধ্যক্ষ, ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ। ০১৭১৫৬৯৩৭০৭
৩	শিক্ষক-কর্মচারীদের যোগদান/ বদলী সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।	বদলী সংক্রান্ত কাগজপত্র যোগদানের সময়সীমার মধ্যে অফিসে জমা দিতে হবে।	১.যোগদানপত্র ২. বদলীজনিত পত্র ৩. ই এলপিসি ৪. ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	১ দিন	অধ্যক্ষের কার্যালয় জনাব মোঃ আতাউর রহমান ফেরদৌস, কেয়ার টেকার, ০১৫৫৮৯৯০০৫৮
৪	অতিথি/খন্ডকালীন শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ।	স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। প্রতি সেকশনের প্রধানদের নিয়ে নির্বাচন কমিটি গঠন করা হয়। ঘোষিত তারিখ অনুযায়ী প্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাই-বাছাই এর জন্য ডাকা হয়। নির্বাচিত প্রার্থীদের ডেমো ক্লাশ পর্যবেক্ষণ করা হয়।	১.আবেদনপত্র ২. শিক্ষা জীবনের সনদ ৩. প্রশংসাপত্র ৪. চারিত্রিক সনদপত্র ৫. ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভার মেয়র কর্তৃক নাগরিকত্বের প্রমানপত্র	বিনামূল্যে	১৫ দিন	নির্বাচন কমিটি অত্র প্রতিষ্ঠান
৫	শিক্ষক-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ	শিক্ষক- কর্মচারীদের দুভাবে প্রদান হয়ে থাকে ১. ইন হাউস প্রশিক্ষণ ২. সরকার নির্দেশিত প্রশিক্ষণ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য কমিটি তৈরী করা হয়। অত:পর কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রশিক্ষনের জন্য অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। তারপর সকল শিক্ষক কর্মচারীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানানো হয়। সরকার নির্দেশিত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণার্থী অধ্যক্ষ মহোদয়ের নিকট আবেদন করেন এবং আবেদন অনুসারে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	১.আবেদনপত্র ২. ইন হাউস প্রশিক্ষণের পরিপত্র ৩.অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদনপত্র ৪.দৈনন্দিন হাজিরাশীট ৫. প্রশিক্ষণ রুটিন সরকার নির্দেশিত প্রশিক্ষনের ক্ষেত্রে ১.সরকারি অর্ডার ২. ছাড়পত্র	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্টদের সম্মানী প্রদান	৬ দিন প্রতিদিন ৮ ঘন্টা করে।	পরিচালনাকারী কমিটি এবং রিসোর্স পার্সন।

৬	শিক্ষক-কর্মচারীদের অভিযোগ/ সমস্যা নিরসরণকরণ ।	মাসিক সমন্বয় সভায় শিক্ষক-কর্মচারীদের সমস্যার কথা শুনা হয় এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এছাড়াও গুরুতর সমস্যা হলে কমিটি গঠন পুর্বক সমাধান করা হয়। স্থানীয়ভাবে সমাধান করা না গেলে লিখিতভাবে অধিদপ্তরকে সমাধানের জন্য অনুরোধ করা হয়।	১. লিখিতভাবে সমস্যার বিবরণ ২.অভিযোগপত্র	বিনামূল্যে	সমস্যানুসারে ১-১৫ দিন।	জনাব মোঃ রায়হানুল ইসলাম ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা, ইন্সট্রাক্টর (আইওটি) ০১৮২৮১৬২৬৩২
৭	শিক্ষক-কর্মচারীদের পেনশন সুবিধা বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ। বাজেট কর্মসুচী প্রক্রিয়াকরণ ।		১.আবেদনপত্র ২. অবসর গমনের অনুমতিপত্র ৩. ক্লিয়ারেন্স ৪. না-দাবী ৫. ছুটির হিসাব ৬. ২ কপি ছবি বিবিধ কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৭ দিন	অধ্যক্ষ, অফিস , হিসাব শাখা ও জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, ডিমলা, নীলফামারী।
৮	শিক্ষক- কর্মচারীদের বেতন/ভাতা/ সম্মানী ও অন্যান্য বিল প্রস্তুত	হিসাব শাখা ভাউচার মোতাবেক বিল প্রস্তুত করেন	ভাউচার	বিনামূল্যে	২ দিন	অধ্যক্ষ, অফিস ও হিসাব শাখা

৩. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম,পদবী, ফোন ও ইমেইল
১	অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের হাল নাগাদ তথ্যাদি প্রচার।	অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের প্রাপ্ত হাল নাগাদ তথ্যাদি তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয় এবং এর মর্মানুযায়ী প্রচার বা ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।	১. প্রাপ্ত চিঠির ফটোকপি ২. লিখিত ডকুমেন্ট ৩. প্রচারের জন্য ক্লাশ রুম, নোটিশ বোর্ড. ও শিক্ষক মিলনায়তন	বিনামূল্যে	তথ্যের গুরুত্বানুসারে সময় নির্ধারণ করা হয়। সাধারণত ১-১৫ দিন।	জনাব মো: রায়হানুল ইসলাম ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা, ইন্সট্রাক্টর (আইওটি) ০১৮২৮১৬২৬৩২
২	বার্ষিক ক্রয় কার্যক্রমের সকল খাতের চাহিদা পত্র তৈরি।	অর্থ বছরের শুরুতে সকল ট্রেড/ সেকশন থেকে কাঁচামাল,যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি মালামালের চাহিদা আহবান করা হয়। বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এপিপি তৈরী করে অনুমোদনের জন্য অধিদপ্তরে প্রেরন করা হয়। ছোট ছোট বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে ক্রয়ের প্রয়োজন হলে কমিটির মাধ্যমে তা ক্রয় করা হয় (২৫০০০/- টাকার কম) পিপিএ এবং পিপিআর ২০০৬/২০০৮ অনুসরণ পুর্বক ইজিপি এর মাধ্যমে বার্ষিক ক্রয় কার্যক্রম সমপন্ন করা হয়। তাছাড়া কোটেশনের মাধ্যমেও কিছু ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।	১.পিপিএ ২০০৬ গাইড ২. পিপিআর ২০০৮ গাইড	জিওবি টাকা	নুন্যতম ৯০ দিন	প্রকৌশলী হেমন্ত কুমার রায়, অধ্যক্ষ, ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ। ০১৭১৫৬৯৩৭০৭ ও প্রকিউরমেন্ট কমিটি।
৩	ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি।	উপরের পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।	ঐ	ঐ	ঐ	প্রকৌশলী হেমন্ত কুমার রায়, অধ্যক্ষ, ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ। ০১৭১৫৬৯৩৭০৭ ও প্রকিউরমেন্ট কমিটি

৪	ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন এবং মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ ।	রিসিভিং কমিটির মাধ্যমে সরবরাহকারী/সরবরাহকারীদের কাছ থেকে টেন্ডার ডকুমেন্ট অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করে মেইন স্টোরে বুঝিয়ে দেন। মেইন স্টোরে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ইনডেন্ট বহি ও রেজিস্টারে উক্ত মালামালসমুহ লিপিবদ্ধ করেন। তারপর ট্রেড/সেকশনের চাহিদা মোতাবেক ইনডেন্টের মাধ্যমে মালামাল বিতরণ করা হয়।	১.রিকুজিশন পত্র ২. ইনডেন্ট বহি ৩. রেজিস্টার	বিনামূল্যে	৭ দিন	মেইন স্টোর জনাব, মোঃ মামুনুর রশীদ, অফিস সহকারী কাম স্টোর কিপার। ০১৭১১২৫৫৩২৫
৫	ভৌত অবকাঠামো পরিকল্পনা প্রণয়ন ও রক্ষাণাবেক্ষণ।	নিরাপত্তা ইনচার্জ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও রক্ষাণাবেক্ষণ করে থাকেন। প্রয়োজনে কোটেশনের মাধ্যমে/ ইইডি-র সহযোগিতায় ঐসব কাজ করা হয়ে থাকে	রিকুজিশনপত্র	জিওবি টাকা	৬ মাস	নিরাপত্তা ইনচার্জ, জনাব মোঃ আল-আমিন ইসলাম, ইন্সট্রাক্টর (এ্যাপারেল) ০১৭৪৩০৮৯৭২২
৬	অকেজো মালামাল সংরক্ষণ এবং নিলামে বিক্রয় ।	পরিপত্র মোতাবেক নিলাম কমিটি গঠন করা হয়। প্রত্যেক ট্রেড/সেকশন থেকে নষ্ট/পরিত্যক্ত মালামালের তালিকা সংগ্রহ করে বিধি মোতাবেক নিলাম কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। নিলামে বিক্রয়কৃত টাকা চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়।	১.মালামালের তালিকা ২. নিলাম ডকুমেন্টস	বিনামূল্যে	৬০ দিন	নিলাম কমিটি
৭	বার্ষিক ক্রয় কার্যক্রমের সকল খাতের বিল পরিশোধ	সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান মালামাল বুঝিয়ে দেওয়ার পর তাঁর/তাঁদের নিজস্ব প্যাডে ২ কপি বিল দাখিল করবেন। অধ্যক্ষ মহোদয় বিল প্রস্তুত করে হিসাব রক্ষণ অফিস, কক্সবাজার বরাবর পাঠিয়ে দিবেন।	১.চালান কপি ২. ২ কপি বিল ২. ট্রেড লাইসেন্স ৪. টি আই এন নম্বর ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র ৬. আয়কর/ভ্যাট সনদ	বিনামূল্যে	৩ দিন	প্রকৌশলী হেমন্ত কুমার রায়, অধ্যক্ষ, ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ। ০১৭১৫৬৯৩৭০৭
৮	রাজস্ব খাতের অডিট ও আপত্তি নিষ্পতি।	SFI/ NON SFI ফরমেট অনুসারে এবং আপত্তির ধরণ অনুযায়ী আপত্তির জবাব প্রস্তুত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	১.এ আই আর রিপোর্ট ২. নিষ্পত্তির সপক্ষে প্রমান ৩, ব্রডশীট	বিনামূল্যে	১০ দিন	হিসাব রক্ষক, টিএসি ডিমলা

			৪ প্রয়োজনে টাকা পরিশোধের চালান কপি			
৯	TVET সপ্তাহ, অভিভাবক দিবস, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক সপ্তাহ পালন, সন্ত্রাস,জঙ্গীবাদ, ইভটিজিং ও মাদক বিরোধী সচেতনতা মূলক সভা আয়োজন, স্কিল কম্পিটিশন ও জব ফেয়ার আয়োজন এবং বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	অফিস আদেশ, নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট	মন্ত্রণালয় , কাশিঅ, বাকাশিবো হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা ও অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	বাকাশিবো কর্তৃক প্রকাশিত বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী/ মন্ত্রণালয় / কাশিঅ নির্দেশনা অনুযায়ী / সুবিধামত সময়ে	জনাব, মনিকৃষ্ণ রায়, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (আইওটি) ০১৭৪৪৮০৮৮১৮

৪. শিক্ষার্থীবান্ধব সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম,পদবী, ফোন ও ইমেইল
১	শিক্ষাথীদের বৃত্তি , বাস্তব প্রশিক্ষণ ভাতা বিরতরণ	শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য নির্বাচন কল্পে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক কমিটি গঠন করা হয়। সে কমিটি বৃত্তি প্রাপ্তির নিমিত্তে প্রার্থী নির্বচন করে। নির্বাচনকৃত প্রার্থীদের ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি দেওয়া হয়। প্রার্থীদের মোবাইল ব্যাংকিং এ অথবা ব্যাংক একাউন্টে তাদের নিজ নিজ টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক প্রেরণ করে থাকে ।				জনাব, মনিকৃষ্ণ রায়, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (আইওটি) ০১৭৪৪৮০৮৮১৮

২	শিক্ষার্থীদের সকল প্রকার ফি আদায়।	একাডিমিক অফিস থেকে মানি রিসিপ্ট শিক্ষার্থীদের প্রদান করা হয়। শিক্ষার্থীরা রিসিপ্টে উল্লেখিত টাকা শিক্ষকদের কাছে জমা প্রদান করে।	১.মানি রিসিপ্ট ২. শিক্ষার্থী পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে		শ্রেনী শিক্ষকগণ
৩	শিক্ষর্থীদের ভর্তি সহায়তা	স্থানীয় ৩/৪ টি পত্রিকা, পোস্টার, ব্যানার, লিফলেট ইত্যাদি মাধ্যমে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। অনলাইনে অথবা প্রতিষ্ঠান থেকে সরাসরি ভার্ত ফরম বিক্রয় করা হয় এবং ফরম জমা নেয়া হয়। সরকার নির্দেশিত লটারীর মাধ্যমে প্রার্থী নির্বাচন করা হয়।	১.মার্কশীট ২. জন্ম সনদ ৩. পিতা/মাতার এনআইডি ৪. ২ কপি ফটো ৫. মানি রিসিপ্ট ৬. ভর্তি ফরম	১. ফরম বোর্ড নির্ধারিত টাকা ২. পরিপত্র অনুযায়ী ভর্তি ফি	১ মাস	ভর্তি কমিটি
৪	প্রবেশপত্র,রেজি:কার্ড ও পরিচয়পত্র প্রদান সহায়তা	স্ব-স্ব ট্রেড থেকে পরিচয়পত্র ও প্রবেশপত্র বিতরণ করা হয়। একাডেমিক সেকশন থেকে রেজি:কার্ড প্রদান করা হয়।	স্বাক্ষরের জন্য ১টি রেজিস্টার	বিনামূল্যে	২ দিন	জনাব পরিতোষ চন্দ্র রায়, একাডেমিক ইনচার্জ ও, ইন্সট্রাক্টর (পদার্থ) ০১৭৩৭৫৭৭৯৯৫
৫	নম্বরপত্র, সনদ, প্রত্যয়নপত্র ও প্রশংসাপত্র প্রদান সহায়তা	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে একাডেমিক সেকশন থেকে নম্বরপত্র, সনদ , প্রত্যয়নপত্র ও প্রশংসাপত্র শিক্ষার্থীদের প্রদান করা হয়।	১.আবেদনপত্র ২. পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	১ দিন	জনাব পরিতোষ চন্দ্র রায়, একাডেমিক ইনচার্জ ও, ইন্সট্রাক্টর (পদার্থ) ০১৭৩৭৫৭৭৯৯৫
৬	দরিদ্র ও অসহায় শিক্ষার্থীদের এককালীন আর্থিক সহায়তা	স্ব-স্ব ট্রেডের মাধমে শিক্ষার্থীদের আবেদন করতে হবে, তার হাজিরা নুন্যতম ৮০% ,স্বভাব ও পারফরম্যান্স এর ভিত্তি করে আর্থিক সহায়তা করা হয়।	১.আবেদনপত্র ২. জনপ্রতিনিধি কর্তৃক দরিদ্র ও অসহায় স্বপক্ষে প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	১ দিন	অধ্যক্ষ ও দরিদ্র তহবিল কমিটি
৭	রোভার-স্কাউট অংশ গ্রহণে সহায়তা	সহশিক্ষা শাখা এসব কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১২ মাস	জনাব মো: রায়হানুল ইসলাম

						ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা, ইন্স্ট্রাক্টর (আইওটি) ০১৮২৮১৬২৬৩২
৮	ফরম ফিল আপে সহায়তা	বোর্ডের বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ফরম ফিলাপের জন্য শিক্ষার্থীদের নোটিশের মাধ্যমে অবগতি করা হয়। মানি রিসিপ্ট এর মাধ্যমে টাকা ফার্স্ট সিকিউরিটি ইসলামি ব্যাংক, উপশাখা, কুরুশকুল রোড জমা দিতে হয়।	১.মানি রিসিপ্ট ২. পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	বোর্ড নির্ধারিত সময়। সাধারনত: ১০-১২ দিন	জনাব মোঃ রায়হানুল ইসলাম, ইন্স্ট্রাক্টর (আইওটি) ০১৮২৮১৬২৬৩২
৯	নিরাপত্তা প্রদানের সহায়তা	নিরাপত্তা শাখা এ বিষয়ে দক্ষতার সাথে ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে	প্রয়োজনে আবেদনপত্র			নিরাপত্তা শাখা
১০	পাঠ দান	শিক্ষকবৃন্দ নিষ্ঠা ও দক্ষতার সাথে পাঠদান করে থাকেন	শিক্ষা উপকরণ	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	সকল শিক্ষকবৃন্দ
১১	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের বিশেষ সুবিধা প্রদান	স্ব-স্ব ট্রেডের আবেদনের মাধ্যমে বিশেষ সুবিধা প্রদান করা হয়। সরাসরি আর্থিক সহায়তা, শিক্ষা উপকরণ, পোষাক, খেলাধুলার সুযোগ বিবিধ।	আবেদন	বিনামূল্যে	২/৩ দিন	প্রকৌশলী হেমন্ত কুমার রায়, অধ্যক্ষ, ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ। ০১৭১৫৬৯৩৭০৭
১২	শিক্ষার্থীদের বদলীর সহায়তা	বোর্ডের বিধি মেনে শিক্ষার্থীকে আবেদন করতে হবে। অধ্যক্ষ আবেদনখানা ফরওয়ার্ড করবেন বোর্ড বরাবর। ভর্তির এক বছর পর আবেদন করতে পারবে। আবেদনের সময় তার সেমিষ্টার/পর্ব/বর্ষ পাশ থাকতে হবে।	১.আবেদনপত্র ২.ক্লিয়ারেন্স ফরম ৩. মার্কশীট ৪.পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	২ দিন	অধ্যক্ষ ও একাডেমিক সেকশন

১৩	বাস্তব প্রশিক্ষনের জন্য শিল্পকারখানার সাথে লিংক করার সহায়তা	বাস্তব প্রশিক্ষনের জন্য শিল্পকারখানার সাথে ২ বছরের জন্য ট্রেড ভিত্তিক সমঝোতা স্বাক্ষর করতে হয়। ঐসব কারখানায় প্রশিক্ষণ আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে ৭ দিন পুর্বে পত্র দিয়ে অনুমোদন নিতে হবে। অত:পর গাইড শিক্ষকের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদেরকে ঐসব কারখানায় ট্রেড ভিত্তিক পাঠাতে হবে। ৬ সপ্তাহ ধরে বাস্তব প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়।	প্রতিদিনের কর্ম সম্পাদন লিপিবদ্ধ করার জন্য বোর্ড নির্ধারিত জব রিপোর্ট খাতা	প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্টদের সরকার নিধারিত বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে সম্মানী প্রদান করা হয়।	৭ সপ্তাহ	অধ্যক্ষ, স্ব-স্ব ট্রেড ও একাডেমিক সেকশন
১৪	বিদেশে গমনের সহায়তা	কোন শিক্ষার্থী বিদেশে অধ্যয়ন করতে আগ্রহ প্রকাশ করলে সরকারের বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরম পুরণ করে একাডেমিক শাখায় জমা দিতে হবে।	১.আবেদনপত্র (নির্ধারিত) ২. ২ কপি ফটো ৩. পাসপোর্ট ৪. ভিসা ৫. অবিভাবকের ব্যাংক সলভেন্সি স্টেটমেন্ট বিবিধ	বিদেশ নির্ধারিত টাকা	সংশ্লিষ্ট দেশ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	অধ্যক্ষ, স্ব-স্ব ট্রেড ও একাডেমিক সেকশন
১৫	পরীক্ষা উত্তর ও পুর্বকালিন সহায়তা	এসব সহায়তা প্রদানের জন্য পরীক্ষা আরম্ভের অন্তত: ৭ দিন আগে পরীক্ষার্থীদের নিয়ে কনণীয় বিষয়ক সভার আয়োজন করা হয়। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্মচারী উপস্থিত থাকেন। সবায় পরীক্ষায় করনীয় বিষয়ক আদেশ, উপদেশ ও দোয়া করে থাকেন।	১.ব্যনার ২. শিক্ষার্থীদের জন্য কিছু শিক্ষা উপকরণ (বিতরণ)	বিনামূল্যে	১ দিন	জনাব পরিতোষ চন্দ্র রায়, একাডেমিক ইনচার্জ ও ইন্সট্রাক্টর (পদার্থ) ০১৭৩৭৫৭৭৯৯৫
১৬	প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা	কোন শিক্ষার্থী অসুস্থ্য হয়ে পড়লে দ্রুততার সাথে প্রাথমিক চিকিৎসা দিয়ে নিকটস্থ হাসপাতালে পাঠানো হয়। তারপর অবিভাবককে খবর দেওয়া হয়।	ফার্স্ট এইড	বিনামূল্যে	১ দিন	আতাউর রহমান ফেরদৌস, কেয়ারটেশার ০১৭৭৩৩৫১৭৬৫

১৭	স্যানিটেশন সেবা	নিরাপত্তা শাখা ও একজন মহিলা আয়ার মাধ্যমে এ সেবা প্রদান করা হয়।	প্যাড(ন্যাপকিন)	বিনামূল্যে	১ দিন	মোছাঃ পারভিন আক্তার, লাইব্রেরিয়ান, ০১৭১৯৬১৭০৪৪

৫. গ্রন্থাগার সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম,পদবী, ফোন ও ইমেইল
১	শিক্ষার্থীদের বই পড়তে আগ্রহী সৃষ্টি করা ও জ্ঞানের পরিধি বৃদ্ধি করা।	একজন অভিজ্ঞ সম্পূর্ণ লাইব্রেরিয়ান দ্বারা মনোরম পরিবেশে বই পড়ার ব্যবস্থা ও নাম এন্ট্রির মাধ্যমে বই সরবরাহ করা।	লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	৫ দিন	মোছাঃ পারভিন আক্তার, লাইব্রেরিয়ান, ০১৭১৯৬১৭০৪৪

৬. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS): সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দ্বায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
১	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিয়ে ব্যর্থ হলে (অনিক কর্মকর্তা)	জনাব মোঃ রায়হানুল ইসলাম ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা, ইন্সট্রাক্টর (আইওটি) ০১৮২৮১৬২৬৩২	অভিযোগ দাখিলের ৭ দিনের মধ্যে
২	জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে (আপিল কর্মকর্তা)	অধ্যক্ষ জনাব মোঃ আব্দুস সালাম, ডিমলা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ। ০১৭১২১১৮৩৩৬	৩০-৬০ দিন (অভিযোগের ধরন অনুযায়ী)

৭. সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত / কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত সময়ে সঠিকভাবে পূরণকুত আবেদন ফরম জমা দান।
২	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হওয়া।
৩	প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা।
৫	দায়িত্বশীল আচরণ ও সহনশীলতা প্রদর্শন করা।
৬	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।