



সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য।
অনুচ্ছেদ ২১(২), গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান

“একটাই লক্ষ্য
হতে হবে দক্ষ”



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়

ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, খুলনা।

E-mail: dumuriatssc21@gmail.com

Website: www.tscdumuria.khulna.gov.bd

Institute Code: 35258

EIIN: 139323

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

১। প্রতিষ্ঠান পরিচিতিঃ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীন ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, খুলনা যা ১০০ টিএসসি স্থাপন প্রকল্পের আওতায় নির্মিত। ২০২১ খ্রিষ্টাব্দে অত্র প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয় যা বিভাগীয় শহর থেকে প্রায় ১১ কিলোমিটার দূরে খুলনা জেলার ডুমুরিয়া উপজেলার গুটুদিয়া ইউনিয়নের খুলনা-সাতক্ষীরা মহাসড়কের পাশে অবস্থিত।

২। রূপকল্পঃ যুগোপযোগী কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রদান, সুশিক্ষিত-দক্ষ মানবসম্পদ উন্নয়ন, কর্মসংস্থান, জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন, শিল্পের বিকাশ ও জাতীয় অর্থনৈতিক উন্নয়ন।

৩। অভিলক্ষ্যঃ মানসম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শ মান নির্ধারণ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।


৪। কোর্সসমূহঃ বর্তমানে প্রি-ভোকেশনাল (৬ষ্ঠ, ৭ম ও ৮ম), এসএসসি (ভোকেশনাল) এবং এইচএসসি (ভোকেশনাল) কোর্স চালু আছে। এসএসসি (ভোকেশনাল) এবং এইচএসসি (ভোকেশনাল) কোর্সের আওতায় চারটি ট্রেড চালু আছে-

এসএসসি (ভোকেশনাল)	এইচএসসি (ভোকেশনাল)
সিভিল কম্পিউটার এন্ড সেফটি	বিল্ডিং কনস্ট্রাকশন এন্ড মেইনটেন্যান্স
আইটি সাপোর্ট এন্ড আইওটি বেসিকস	কম্পিউটার এন্ড আইওটি সিস্টেমস
জেনারেল ইলেকট্রিক্যাল ওয়ার্কস	ইলেক্ট্রিক্যাল ওয়ার্কস এন্ড মেইনটেন্যান্স
মেশিন অপারেশন বেসিকস	মেশিন টুলস অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স

যোগাযোগঃ ০১৩৩০২৮০৮৮৩ (অফিস),

০১৭১৬৩৬৬২১১ (ব্যক্তিগত),

০১৭১২৬৮০৭৩৪ (একাডেমিক)


২৩/০৫/২১
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষ
ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
খুলনা

৫। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

(ক) নাগরিক সেবা, (খ) শিক্ষার্থীবান্ধব সেবা (গ) আভ্যন্তরীণ সেবা, (ঘ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা।

৫(ক) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (৪)	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) (৫)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, কক্ষ নম্বর, ফোন নম্বর, ই-মেইল (৭)
০১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ	চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ	চাহিত তথ্যের নমুনা মোতাবেক আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com
০২	সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে তথ্য প্রদান	সরাসরি নাগরিকের নিকট হতে চাহিত তথ্যাদি প্রদান ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	মৌখিক নির্দেশনা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নিউটন বিশ্বাস নিরাপত্তাকর্মী সার্ভিস শেড (প্রধান গেট) ০১৯৭৫৫৪৫৬৭১ nutanbiswas1982@gmail.com
০৩	APA, GRS বিষয়ক কার্যক্রম	আবেদন/ অভিযোগ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহ করে জবাব প্রেরণ	আবেদন/ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	জনাব সনাতন সরকার ইন্সট্রাক্টর (ইংরেজি) ২০৮ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭৪৬৬৬৫৮৭৯ sonaton0932@gmail.com

০৪	প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কোন নম্বরপত্র/ সনদপত্র ইত্যাদি হারিয়ে গেলে তা উত্তোলনের সহায়তা	বোর্ড নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে	১. আবেদনপত্র ২. থানার জিডি কপি ৩. পেপার কাটিং ৪. হারানো সনদের ফটো কপি ৫. ২ কপি ছবি	নির্ধারিত ফি প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত সময়	জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com
০৫	সামাজিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ সহায়তা	প্রাকৃতিক দুর্যোগে সকল শিক্ষক-কর্মচারী স্বতঃস্ফূর্তভাবে আর্থিক সহায়তা, খাদ্য সামগ্রী, বস্ত্র ও নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি নিয়ে সমাজের অসহায় লোকদের পাশে দাঁড়ানো হয়	গণমাধ্যম এবং সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম কর্তৃক প্রচার	বিনামূল্যে	৭ দিন	জনাব মোঃ মাহবুবর রহমান চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ২১০ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৭৬৬৭৯৬৯ rahmanmahbuber44@gmail.com জনাব সবুজ কুমার প্রামানিক ইন্সট্রাক্টর (গণিত) ২০৮ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭২২৩৯৪৩৪১ sabujpkku@gmail.com
০৬	ধর্মীয় অনুষ্ঠান পালনে সহায়তা	ঈদ-ই-মিলাদুন্নবী, ইফতার মাহফিল, মিলাদ মাহফিল, স্বরস্বতী পূজা ইত্যাদি ধর্মীয় অনুষ্ঠান সহশিক্ষার মাধ্যমে পরিচালিত হয়	প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যানার, পোস্টার, আমন্ত্রণ কার্ড ইত্যাদি	বিনামূল্যে	চাঁদের উপর নির্ভরশীল	জনাব শেখ মনিরুল ইসলাম ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৭ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৯১৬৭৪৮৫০৮ smonirultsc@gmail.com জনাব সনাতন সরকার ইন্সট্রাক্টর (ইংরেজি) ২০৮ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭৪৬৬৬৫৮৭৯ sonaton0932@gmail.com

০৭	ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সহায়তা	লিফলেট/ বুকলেট/ অনলাইন/ সরাসরি তথ্য প্রদান	তথ্য সেবা কেন্দ্র/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন নির্ধারিত সময়	প্রকৌ. জনাব কৌশিক আহমেদ নিলয় ইন্সট্রাক্টর (টেক/সিভিল) ২০৭ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭৫৫৯০৫৪৫৯ koushikniloy.dtsc@gmail.com
----	--	---	------------------------------	------------	---------------------------------------	--

৫(খ) শিক্ষার্থীবান্ধব সেবা

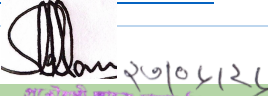
ক্রমিক নং (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (৪)	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) (৫)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, ফোন নম্বর, ই-মেইল (৭)
০১	শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি, বাস্তব প্রশিক্ষণ ভাতা বিতরণ	শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তির জন্য নির্বাচন করলে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক কমিটি গঠন করা হয়। সে কমিটি উপবৃত্তি প্রাপ্তির নিমিত্তে প্রার্থী নির্বাচন করে। প্রার্থী নির্বাচনের ক্ষেত্রে হাজিরা ন্যূনতম ৮০%, স্বভাব ও আচরণ এবং একাডেমিক পারফরম্যান্স বিবেচনায় নেওয়া হয়। নির্বাচনকৃত প্রার্থীদের ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি দেওয়া হয়।	অধিদপ্তর থেকে প্রেরিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com প্রকৌ. জনাব মানবেন্দ্র সরকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/মেশিন) ২১০ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১১০৬৩৫৪২ manobendra001@gmail.com

		প্রার্থীদের মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্টে অথবা ব্যাংক একাউন্টে তাদের নিজ নিজ টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক প্রেরণ করে থাকে।				<p>জনাব মুহাম্মদ রিয়াজ শওকত চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/আইটি) ২১০ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৫৫৬৮৬২৫ reazshawkat.tsc@gmail.com</p> <p>জনাব মোঃ মাহবুবর রহমান চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ২১০ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৭৬৬৭৯৬৯ rahmanmahbuber44@gmail.com</p> <p>প্রকৌ. জনাব কৌশিক আহমেদ নিলয় ইন্সট্রাক্টর (টেক/সিভিল) ২০৭ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭৫৫৯০৫৪৫৯ koushikniloy.dtsc@gmail.com</p>
০২	শিক্ষার্থীদের সকল প্রকার ফি আদায়	সরকার/ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি একাডেমিক শাখায় প্রদান করতে হয়	মানি রিসিট	১. বোর্ড নির্ধারিত ফি ২. সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী ফি	১ দিন	<p>পলাশ কুমার পাল অফিস সহায়ক ৩০৭ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৯৪৩১৬৯০০৫ palashpaul.ku@gmail.com</p>
০৩	শিক্ষার্থীদের ভর্তি সহায়তা	স্থানীয় পত্রিকা, ব্যানার, লিফলেট, প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ইত্যাদির	১. ভর্তি ফর্ম ২. মার্কশিট ৩. প্রশংসাপত্র	১. বোর্ড নির্ধারিত ফি	১ দিন	<p>ভর্তি কমিটি এবং</p> <p>জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল)</p>

		<p>মাধ্যমে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।</p> <p>অনলাইনে অথবা প্রতিষ্ঠান থেকে সরাসরি ভর্তি ফরম বিক্রয় করা হয় এবং ফরম জমা নেয়া হয়। সরকার নির্দেশিত লটারির মাধ্যমে প্রার্থী নির্বাচন করা হয়।</p>	<p>৪. শিক্ষার্থীর ইংরেজি জন্মসনদ</p> <p>৫. পিতা-মাতার জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>৬. শিক্ষার্থী এবং অভিভাবকের রঙিন ছবি</p>	<p>২. পরিপত্র অনুযায়ী ভর্তি ফি</p>	<p>২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com</p>
০৪	<p>প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও পরিচয়পত্র প্রদানে সহায়তা</p>	<p>একাডেমিক সেকশন থেকে প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড এবং প্রধান অফিস সহায়কের নিকট থেকে পরিচয়পত্র বিতরণ করা হয়</p>	<p>পরিচয়পত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১ দিন</p> <p>জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com</p>
০৫	<p>নম্বরপত্র, সনদ, প্রত্যয়নপত্র, প্রশংসাপত্র ও ছাড়পত্র প্রদানে সহায়তা</p>	<p>আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে একাডেমিক সেকশন থেকে নম্বরপত্র, সনদ, প্রত্যয়নপত্র ও প্রশংসাপত্র শিক্ষার্থীদের প্রদান করা হয়</p>	<p>১. আবেদনপত্র ২. পরিচয়পত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১ দিন</p> <p>জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com</p>
০৬	<p>দরিদ্র ও অসহায় শিক্ষার্থীদের এককালীন আর্থিক সহায়তা</p>	<p>স্ব-স্ব ট্রেডের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের আবেদন করতে হবে, তার হাজিরা ন্যূনতম ৮০%, স্বভাব ও আচরণ এবং একাডেমিক পারফরম্যান্স এর</p>	<p>১. আবেদনপত্র ২. জনপ্রতিনিধি কর্তৃক দরিদ্র ও অসহায় স্বপক্ষে প্রত্যয়নপত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১ দিন</p> <p>প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৬৩৬৬২১১ dumuriatc21@gmail.com</p>

		উপর ভিত্তি করে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়				এবং দরিদ্র তহবিল কমিটি
০৭	রোভার-স্কাউট এবং গার্লস গাইডে অংশগ্রহণে সহায়তা	সহশিক্ষা শাখা এসকল কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১২ মাস	জনাব মোঃ আবুযর গিফারী সোহেল জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (টেক/আইটি) ২০৪ (২য় তলা), একাডেমিক ভবন ০১৮৪২২২২৭৭৮ rmdshohel097@gmail.com জনাব পিনাক প্রামান্য জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (টেক/সিভিল) ২১১ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৯১৫০৯৬১৪৯ pinakpramanya126@gmail.com
০৮	ফর্ম ফিল আপে সহায়তা	বোর্ডের বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ফর্ম ফিল আপের জন্য শিক্ষার্থীদের নোটিশের মাধ্যমে অবগতি করা হয়	১. মানি রিসিট ২. পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	বোর্ড নির্ধারিত সময়	জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com পলাশ কুমার পাল অফিস সহায়ক ৩০৭ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৯৪৩১৬৯০০৫ palashpaul.ku@gmail.com

০৯	নিরাপত্তা প্রদানের সহায়তা	নিরাপত্তা শাখা এ বিষয়ে দক্ষতার সাথে ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে	প্রয়োজনে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ	<p>মোঃ জুবায়ের শেখ কেয়ারটেকার ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৮৫৬৫২৬৪৪৩ skmjobayer123@gmail.com</p> <p>নিউটন বিশ্বাস নিরাপত্তাকর্মী সার্ভিস শেড (প্রধান গেট) ০১৯৭৫৫৪৫৬৭১ nutanbiswas1982@gmail.com</p> <p>সদানন্দ কুমার মন্ডল নিরাপত্তাকর্মী সার্ভিস শেড (প্রধান গেট) ০১৩০৫৩৯০৬০৬</p> <p>মো: বাদশা গাজী নিরাপত্তাপ্রহরী সার্ভিস শেড (প্রধান গেট) ০১৯৭০৬৭৩০২১</p>
১০	পাঠদান	শিক্ষকবৃন্দ নিষ্ঠা ও দক্ষতার সাথে পাঠদান করে থাকে	শিক্ষা উপকরণ	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	শিক্ষকবৃন্দ
১১	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের বিশেষ সুবিধা প্রদান	আবেদনের মাধ্যমে বিশেষ সুবিধা প্রদান করা হয়। সরাসরি আর্থিক সহায়তা, শিক্ষা উপকরণ, পোশাক, খেলাধুলার সুযোগ, বিবিধ।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	২-৩ দিন	<p>প্রকৌ. জনাব কৌশিক আহমেদ নিলয় ইন্সট্রাক্টর (টেক/সিভিল) ২০৭ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭৫৫৯০৫৪৫৯ koushikniloy.dtsc@gmail.com</p>


২৩/০৫/২১

 প্রকৌশলী আব্দুল হাদ্দাস নিলয়
 জালাল
 কুমিল্লা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
 কুমিল্লা, কুমিল্লা

						জনাব মোঃ জিহাদ খান ইন্সট্রাক্টর (টেক/আইটি) ২০৭ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৬২১৯০৯৭৮৪ jihad9023@gmail.com
১২	শিক্ষার্থীদের বদলির সহায়তা	বোর্ডের বিধি মেনে শিক্ষার্থীকে আবেদন করতে হবে। অধ্যক্ষ আবেদনখানা ফরওয়ার্ড করবেন বোর্ড বরাবর। ভর্তির এক বছর পর আবেদন করতে পারবে। আবেদনের সময় তার সেমিস্টার/ পর্ব/ বর্ষ পাশ থাকতে হবে।	১. আবেদনপত্র ২. ক্লিয়ারেন্স ফর্ম ৩. মার্কশিট ৪. পরিয়পত্র	বিনামূল্যে	২ দিন	জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com
১৩	বাস্তব প্রশিক্ষণের জন্য শিল্পকারখানার সাথে লিংক করার সহায়তা	বাস্তব প্রশিক্ষণের জন্য শিল্পকারখানার সাথে ২ বছরের জন্য ট্রেড ভিত্তিক সমঝোতা স্বাক্ষর করতে হয়। ঐসকল কারখানায় প্রশিক্ষণ আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে পত্র দিয়ে অনুমোদন নিতে হবে। অতঃপর 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 নির্ধারিত বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে সম্মানী প্রদান করা হয়।	৭ সপ্তাহ	প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৬৩৬৬২১১ dumuriatse21@gmail.com এবং সংশ্লিষ্ট ট্রেডের বিভাগীয় প্রধান

১৪	বিদেশে গমনের সহায়তা	কোন শিক্ষার্থী বিদেশে অধ্যয়ন করতে আগ্রহ প্রকাশ করলে সরকারের বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে একাডেমিক শাখায় জমা দিতে হবে।	<ol style="list-style-type: none"> ১. আবেদনপত্র (নির্ধারিত) ২. ২ কপি রঙিন ছবি ৩. পাসপোর্ট ৪. ভিসা ৫. অভিভাবকের ব্যাংক সলভেন্সি স্টেটমেন্ট ৬. বিবিধ 	নির্ধারিত ফি	সংশ্লিষ্ট দেশ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	<p>প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৬৩৬৬২১১ dumuriatsc21@gmail.com</p> <p>সংশ্লিষ্ট ট্রেডের বিভাগীয় প্রধান এবং</p> <p>জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com</p>
১৫	পরীক্ষা উত্তর ও পূর্বকালীন সহায়তা	এসব সহায়তা প্রদানের জন্য পরীক্ষা আরম্ভের অন্তত ৭ দিন আগে পরীক্ষার্থীদের নিয়ে করণীয় বিষয়ক সভার আয়োজন করা হয়। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্মচারী উপস্থিত থাকেন। সবাই পরীক্ষায় করণীয় বিষয়ক আদেশ, উপদেশ ও দোয়া করে থাকেন।	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যনার ২. শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপকরণ (বিতরণের উদ্দেশ্যে) 	বিনামূল্যে	১ দিন	<p>পরীক্ষা কমিটি এবং</p> <p>জনাব দেবব্রত কর্মকার চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৯ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১২৮১৯২৯১ probirkarmoker@gmail.com</p>

১৬	প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা	কোন শিক্ষার্থী অসুস্থ হয়ে পড়লে দ্রুততার সাথে প্রাথমিক চিকিৎসা দিয়ে নিকটস্থ হাসপাতালে পাঠানো হয়। তারপর অবিভাবককে খবর দেওয়া হয়।	ফার্স্ট এইড	বিনামূল্যে	১ দিন	মৃত্যুঞ্জয় বিশ্বাস অফিস সহায়ক ৩০৬ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৯৩১৭৫৩১৯২ mritynjaybiswas94@gmail.com
১৭	স্যানিটেশন সেবা	নিরাপত্তা শাখা, একজন শিক্ষিকা এবং একজন আয়ার মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	প্যাড (ন্যাপকিন)	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ	জনাব দীপিকা কর জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ১০৫ (নিচ তলা), একাডেমিক ভবন ০১৭৫৪৪৩৯০৬৭ eng.dipikaeeee@gmail.com জনাব সাদিয়া জাহান খণ্ডকালীন শিক্ষক (সামাজিক বিজ্ঞান) ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৯১৫৪৯১৪৫১ sadiyajahanbonna@gmail.com

৫(গ) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (৪)	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) (৫)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, ফোন নম্বর, ই-মেইল (৭)
০১	শিক্ষক-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি/ মাতৃত্বজনিত প্রসূতি ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন	নৈমিত্তিক ছুটির ক্ষেত্রে কমপক্ষে এক (১) দিন আগে কারণসহ স্বহস্তে লিখিত আবেদন প্রধান সহকারীর	আবেদন এবং প্রয়োজনে ছুটির স্বপক্ষে কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নৈমিত্তিক ছুটির ক্ষেত্রে ১দিন এবং অন্যান্য ছুটির	প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৬৩৬৬২১১ 

	ছুটি/ অর্জিত ছুটি ইত্যাদি মঞ্জুরের ব্যবস্থা গ্রহণ	নিকট জমা দিতে হবে। প্রধান সহকারী অধ্যক্ষ মহোদয়ের নিকট ফাইল উপস্থাপন করবেন। ছুটি মঞ্জুর হলে আবেদনকারী অফিস ত্যাগ করতে পারবেন। অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষন অফিস থেকে ছুটির হিসাব এনে তারপর উপরের নিয়মে আবেদন করতে হবে। ছুটির হিসাব সহ তার আবেদন প্রসেস করে অধিদপ্তরে অধ্যক্ষ মহোদয় প্রেরণ করবেন।			ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১৫ দিন	dumuriatsc21@gmail.com
০২	শিক্ষক কর্মচারীদের এসিআর সম্পাদন	প্রয়োজনে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ বার্ষিক গোপনীয় ফর্ম স্বহস্তে পূরণ করে অফিসে জমা দিতে হবে। প্রধান সহকারী যাচাই-বাছাই করে অধ্যক্ষ মহোদয়ের নিকট দিবেন। অধ্যক্ষ মহোদয় গোপনীয়তা অবলম্বন করে অনুবেদন/ প্রতিস্বাক্ষর করে আঞ্চলিক অফিস/ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে সিলগালা করে পাঠিয়ে দিবেন।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম	বিনামূল্যে	২-৩ দিন	প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৬৩৬৬২১১ dumuriatsc21@gmail.com
০৩	শিক্ষক-কর্মচারীদের যোগদান/ বদলি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন	বদলি সংক্রান্ত কাগজপত্র যোগদানের সময়সীমার মধ্যে অফিসে জমা দিতে হবে।	১. যোগদানপত্র ২. বদলিজনিত পত্র ৩. ই-এলপিসি ৪. ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	১ দিন	পলাশ কুমার পাল অফিস সহায়ক ৩০৭ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৯৪৩১৬৯০০৫

০৪

অতিথি/খন্ডকালীন
শিক্ষক-কর্মচারী
নিয়োগ প্রক্রিয়া
সম্পন্নকরণ।

স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। প্রতি ট্রেডের প্রধানদের নিয়ে নিবার্চন কমিটি গঠন করা হয়। ঘোষিত তারিখ অনুযায়ী প্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাই-বাছাই এর জন্য ডাকা হয়। নির্বাচিত প্রার্থীদের ডেমো ক্লাস 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

প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া
অধ্যক্ষ
৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন
০১৭১৬৩৬৬২১১
dumuriatsc21@gmail.com

একাডেমিক কাউন্সিল এবং

সংশ্লিষ্ট কমিটি

০৫

শিক্ষক-কর্মচারীদের
প্রশিক্ষণ প্রদানের
ব্যবস্থা গ্রহণ

শিক্ষক-কর্মচারীদের দুইভাবে
প্রদান হয়ে থাকে-

১. ইন হাউস প্রশিক্ষণ
২. সরকার নির্দেশিত প্রশিক্ষণ

ইন হাউজ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য কমিটি তৈরী করা হয়। অতঃপর কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রশিক্ষণের জন্য অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। তারপর সকল শিক্ষক কর্মচারীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানানো হয়।

সরকার নির্দেশিত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সরকারি নির্দেশনা

১. আবেদনপত্র
২. ইন হাউস প্রশিক্ষণের পরিপত্র
৩. অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদনপত্র
৪. দৈনন্দিন হাজিরাশিট
৫. প্রশিক্ষণ রুটিন

সরকার নির্দেশিত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে-

১. সরকারি অর্ডার
২. ছাড়পত্র

সরকার কর্তৃক
নির্ধারিত হারে
প্রশিক্ষণ
সংশ্লিষ্টদের
সম্মানী প্রদান


নির্ধারিত
সময় অনুযায়ী

প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া
অধ্যক্ষ
৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন
০১৭১৬৩৬৬২১১
dumuriatsc21@gmail.com

২৩/০৫/২১

		মোতাবেক প্রশিক্ষণার্থী অধ্যক্ষ মহোদয়ের নিকট আবেদন করেন এবং আবেদন অনুসারে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।				
০৬	শিক্ষক-কর্মচারীদের অভিযোগ/ সমস্যা নিরসরণকরণ।	মাসিক সমন্বয় সভায় শিক্ষক-কর্মচারীদের সমস্যার কথা শোনা হয় এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এছাড়াও গুরুতর সমস্যা হলে কমিটি গঠন পূর্বক সমাধান করা হয়। স্থানীয়ভাবে সমাধান করা না গেলে লিখিতভাবে অধিদপ্তরকে সমাধানের জন্য অনুরোধ করা হয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যানার, পোস্টার, আমন্ত্রণ কার্ড ইত্যাদি	বিনামূল্যে	চাঁদের উপর নির্ভরশীল	একাডেমিক কাউন্সিল
০৭	শিক্ষক-কর্মচারীদের পেনশন সুবিধা বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ		<ol style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র অবসর গমনের অনুমতিপত্র ক্লিয়ারেন্স না-দাবী ছুটির হিসাব ২ কপি ছবি বিবিধ কাগজপত্রাদি 	বিনামূল্যে	৭ দিন	<p>প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৬৩৬৬২১১ dumuriatsc21@gmail.com</p> <p>হিসাব শাখা, ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, খুলনা।</p> <p>উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ডুমুরিয়া, খুলনা।</p> <p>বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর</p>

						প্রশাসনিক এলাকা, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
০৮	শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন/ ভাতা/ সম্মানী ও অন্যান্য বিল প্রস্তুত	হিসাব শাখা ভাউচার মোতাবেক বিল প্রস্তুত করেন	ভাউচার	বিনামূল্যে	২ দিন	প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৬৩৬৬২১১ dumuriatsc21@gmail.com
						হিসাব শাখা, ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, খুলনা।
০৯	বাজেট কর্মসূচী প্রক্রিয়াকরণ	হিসাব শাখা বিল প্রস্তুত করেন		বিনামূল্যে	৭ দিন	চিফ ইন্সট্রাক্টর এবং ইন্সট্রাক্টর (সকল ট্রেড) হিসাব শাখা, ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, খুলনা।


 ২৩/০৫/২৫
 প্রকৌশলী আব্দুস ছালাম মিয়া
 অধ্যক্ষ
 ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
 ডুমুরিয়া, খুলনা।

৫(ঘ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (৪)	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) (৫)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, ফোন নম্বর, ই-মেইল (৭)
০১	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 শ্রেণিকক্ষ, নোটিশ বোর্ড ও শিক্ষক মিলনায়তন	বিনামূল্যে	তথ্যের গুরুত্বানুসারে সময় নির্ধারণ করা হয়। সাধারণত ১-১৫ দিন	চিফ ইন্সট্রাক্টর এবং ইন্সট্রাক্টর (সকল ট্রেড)
০২	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 প্রেরণ করা হয়। ছোট ছোট বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে ক্রয়ের প্রয়োজন হলে কমিটির মাধ্যমে তা ক্রয় করা হয় (২৫০০০/— টাকার কম)।	১. পিপিএ ২০০৬ গাইড ২. পিপিআর ২০০৮ গাইড	জিওবি টাকা	ন্যূনতম ৯০ দিন	চিফ ইন্সট্রাক্টর এবং ইন্সট্রাক্টর (সকল ট্রেড)



২৩/০৫/২৫

		পিপিএ এবং পিপিআর ২০০৬/২০০৮ অনুসরণ পূর্বক ইজিপি এর মাধ্যমে বার্ষিক ক্রয় কার্যক্রম সমপন্ন করা হয়। তাছাড়া কোটেশনের মাধ্যমেও কিছু ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।				
০৩	ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি	উপরের পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।	১. পিপিএ ২০০৬ গাইড ২. পিপিআর ২০০৮ গাইড	জিওবি টাকা	ন্যূনতম ৯০ দিন	সংশ্লিষ্ট ট্রেডের বিভাগীয় প্রধান
০৪	ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন এবং মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ	রিসিভিং কমিটির মাধ্যমে সরবরাহকারী/সরবরাহকারীদে র কাছ থেকে টেন্ডার ডকুমেন্ট অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করে মেইন স্টোরে বুঝিয়ে দেন। মেইন স্টোরে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী ইনডেন্ট বহি ও রেজিস্টারে উক্ত মালামালসমূহ লিপিবদ্ধ করেন। তারপর ট্রেড/সেকশনের চাহিদা মোতাবেক ইনডেন্টের মাধ্যমে মালামাল বিতরণ করা হয়।	১. রিকুজিশন পত্র ২. ইনডেন্ট বহি ৩. রেজিস্টার	বিনামূল্যে	৭ দিন	সংশ্লিষ্ট ট্রেডের বিভাগীয় প্রধান
০৫	ভৌত অবকাঠামো পরিকল্পনা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ	নিরাপত্তা ইনচার্জ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকেন। প্রয়োজনে	রিকুইজিশনপত্র	জিওবি টাকা	৬ মাস	প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন

		কোটেশনের মাধ্যমে/ ইইডি এর সহযোগিতায় ঐসব কাজ করা হয়ে থাকে।				০১৭১৬৩৬৬২১১ dumuriatsc21@gmail.com
						শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
০৬	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 চালানোর মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়।	১. মালামালের তালিকা ২. নিলাম ডকুমেন্টস	বিনামূল্যে	৬০ দিন	সংশ্লিষ্ট কমিটি
০৭	বার্ষিক ক্রয় কার্যক্রমের সকল খাতের বিল পরিশোধ	সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান মালামাল বুঝিয়ে দেওয়ার পর তার/ তাদের নিজস্ব প্যাডে ২ কপি বিল দাখিল করবেন। অধ্যক্ষ মহোদয় বিল প্রস্তুত করে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, ডুমুরিয়া বরাবর পাঠিয়ে দিবেন।	১. চালান কপি ২. ২ কপি বিল ২. ট্রেড লাইসেন্স ৪. টি আই এন নাম্বার ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র ৬. আয়কর/ ভ্যাট সনদ	বিনামূল্যে	৩ দিন	প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৬৩৬৬২১১ dumuriatsc21@gmail.com হিসাব শাখা, ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, খুলনা।



২৩/০৫/২৬

০৮	রাজস্ব খাতের অডিট ও আপত্তি নিষ্পত্তি	SFI/ NON SFI ফরমেট অনুসারে এবং আপত্তির ধরণ অনুযায়ী আপত্তির জবাব প্রস্তুত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	১. এ আই আর রিপোর্ট ২. নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রমাণ ৩. ব্রডশিট ৪. প্রয়োজনে টাকা পরিশোধের চালান কপি	বিনামূল্যে	১০ দিন	প্রকৌ. জনাব আব্দুস ছালাম মিয়া অধ্যক্ষ ৩১০ (৩য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭১৬৩৬৬২১১ dumuriatsc21@gmail.com সকল ট্রেডের বিভাগীয় প্রধানগণ এবং হিসাব শাখা, ডুমুরিয়া সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, খুলনা।
০৯	TVET সপ্তাহ, অভিভাবক দিবস, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক সপ্তাহ পালন, সন্মাস, 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, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা ও অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	বাকাশিবো কর্তৃক প্রকাশিত বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী/ মন্ত্রণালয় / কাশিঅ নির্দেশনা অনুযায়ী / সুবিধামত সময়ে	সংশ্লিষ্ট কমিটি



২৩/০৫/২৫

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 যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে (অনিক কর্মকর্তা)	<p>জনাব শেখ মনিরুল ইসলাম ইন্সট্রাক্টর (টেক/ইলেকট্রিক্যাল) ২০৭ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৯১৬৭৪৮৫০৮ smonirultsc@gmail.com</p> <p>জনাব সনাতন সরকার ইন্সট্রাক্টর (ইংরেজি) ২০৮ (২য় তলা), প্রশাসনিক ভবন ০১৭৪৬৬৬৫৮৭৯ sonaton0932@gmail.com</p>	অভিযোগ দাখিলের ৭ দিনের মধ্যে
২	জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে (আপিল কর্মকর্তা)	জনাব আবুল খায়ের মোঃ আক্কাস আলী মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এফ-৪/বি, শের-ই-বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭	৩০-৬০ দিন (অভিযোগের ধরন অনুযায়ী)

৭। সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত সময়ে সঠিকভাবে পূরণকৃত 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 সচেষ্টিত থাকা।
৫	দায়িত্বশীল আচরণ ও সহনশীলতা প্রদর্শন করা।
৬	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।



২৩/০৫/২৫
প্রকৌশলী আব্দুল হামিদ মিয়া
অথবা
সহকারী সিনিয়র প্রকৌশলী সুনীল কুমার
সুখারতা, সুন্দর।