



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

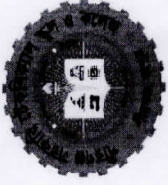
অধ্যক্ষের কার্যালয়

পীরগঞ্জ সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, পীরগঞ্জ, রংপুর

Institute Code: 16220, EIIN: 139347

E-mail: pirganjtsc@gmail.com

www.tscpirganj.rangpur.gov.bd



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সনদ (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ- কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবন যাত্রার মানোন্নয়ন।

মিশনঃ- মানসম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শ মাল নির্ধারণ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিপোষ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নং ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নং ও ইমেইল
১.	নয়দপত্র প্রদান (প্রোক্তন শিক্ষার্থী)	০১ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রবেশপত্রের ফটোকপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তাজীর হোসেন, লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahantsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল : mossarofua@gmail.com
২.	সনদপত্র প্রদান (প্রোক্তন শিক্ষার্থী)	০১ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রবেশপত্রের ফটোকপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তাজীর হোসেন, লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahantsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল : mossarofua@gmail.com
৩.	প্রশংসা পত্র প্রদান (প্রোক্তন শিক্ষার্থী)	০১ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রবেশপত্রের ফটোকপি	একাডেমিক শাখা	১০০ টাকা	জনাব মোঃ তাজীর হোসেন, লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahantsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল : mossarofua@gmail.com
৪.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান (প্রোক্তন শিক্ষার্থী)	০১ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রতিষ্ঠানের আইডিকার্ডের ফটোকপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তাজীর হোসেন, লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahantsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল : mossarofua@gmail.com

২৩/০৬/২৫

২৩/০৬/২৫

৫.	সংগোধন সংক্রান্ত অবেদন অহিন্তাকরণ (প্রাণ্ডন শিক্ষার্থী)	০১ কর্মদিবস	১। আবেদনপত্র ২। মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড ৩। ডিজিটাল জন্মনদ ৪। অন্যান্য চাহিত কাগজপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তানজীর হোসেন লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮-৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahantpsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশারফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল : mossarofua@gmail.com
৬.	প্রত্যায়নপত্র প্রদান (প্রাণ্ডন শিক্ষার্থী)	০১ কর্মদিবস	১। সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রতিষ্ঠানের আইডিকার্ডের ফটোকপি ৩। জীবন-বৃত্তান্ত ৪। চাকরীর আবেদনপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তানজীর হোসেন লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮-৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahantpsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশারফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল : mossarofua@gmail.com
৭.	জব ফেরারে তৎক্ষণাত্বে	০২ কর্মদিবস	১। সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রতিষ্ঠানের আইডিকার্ডের ফটোকপি ৩। জীবন-বৃত্তান্ত ৪। চাকরীর আবেদনপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তানজীর হোসেন লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮-৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahantpsc030526@gmail.com	জনাব দীপন চন্দ্র মহন্ত, ইন্সট্রাক্টর (কম্পিউটার) মোবাইল : ০১৭৩৮৩৮৬৪৩১ ই-মেইল : dipanmohonta@gmail.com
৮.	জন্মনত ফেরত (প্রাণ্ডন শিক্ষার্থী)	০২ কর্মদিবস	১। সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রতিষ্ঠানের আইডিকার্ডের ফটোকপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল : ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল : ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com
৯.	অভিজ্ঞতার সময় প্রদান (টিকাদারি প্রতিষ্ঠান)	০৩ কর্মদিবস	১। বিলের কপি ২। অরকার চালানের কপি ৩। পরিশোধিত বিলের ভ্যাটের কপি ৪। অধ্যক্ষের সুপারিশসহ আবেদন পত্র	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিউর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল : ০১৫২৪৯৯৪৪২ ই-মেইল : mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল : ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com
১০.	জন্মনত ফেরত (টিকাদারি প্রতিষ্ঠান)	০৩ কর্মদিবস	১। স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদনপত্র	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিউর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল : ০১৫২৪৯৯৪৪২ ই-মেইল : mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল : ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নং ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নং ও ইমেইল
১.	ভোদ্য ব্যবস্থাপনা (বিভিন্ন প্রকার পরীক্ষা আয়োজন)	০৭ কর্মদিবস	১। সরকারি নির্দেশপত্র	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব এ কে এম মোশারফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল : mossarofua@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল : ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com
২.	ইভাস্থিকে সহায়তা প্রদান	০৭ কর্মদিবস	১। ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি ২। যাবতীয় চালানের ফটোকপি	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব এ কে এম মোশারফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল : mossarofua@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল : ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com

ই-মেইল

২৩/০৬/২৫

২৩/০৬/২৫

২৩/০৬/২৫

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিণোদ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নং ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নং ও ইমেইল
১.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০১ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রবেশপত্রের ফটোকপি	একাডেমিক শাখা	১০০ টাকা	জনাব মোঃ তানজীর হোসেন লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahanptsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল: mossarofua@gmail.com
২.	নম্বরপত্র প্রদান	০১ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রবেশপত্রের ফটোকপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তানজীর হোসেন লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahanptsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল: mossarofua@gmail.com
৩.	সনদপত্র প্রদান	০১ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রবেশপত্রের ফটোকপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তানজীর হোসেন লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahanptsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল: mossarofua@gmail.com
৪.	প্রত্যাহরণপত্র প্রদান	০১ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রবেশপত্রের ফটোকপি	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তানজীর হোসেন লিটন (জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর) মোবাইল : ০১৭০৮৬১৬৪৭২ ই-মেইল : engr.tanjirjahanptsc030526@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল: mossarofua@gmail.com
৫.	দরিদ্র তহবিলে শিক্ষার্থী মনোনয়ন	০৩ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৩। ওয়ার্ড কাউন্সিলের সুপারিশপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল: mossarofua@gmail.com	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল: purganjtsc@gmail.com
৬.	উপবৃত্তি তালিকা প্রদান	০৭ কর্মদিবস	১। বিভাগীয় প্রধান/শ্রেণী শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৩। পূরনকৃত উপবৃত্তি ফরম	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও একাডেমিক ইনচার্জ। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল: mossarofua@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com
৭.	প্রাপ্তি বিনোদন ছুটির আবেদন অগ্রগতিকরণ	০৭ কর্মদিবস	১। আবেদনপত্র ২। নিয়োগপত্র ৩। যোগদানপত্র ৪। নিয়মিতকরণের আদেশ ৫। স্থায়ীকরণের আদেশ ৬। এনআইডি কপি ৭। অর্জিত ছুটির হিসাব ৮। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্বে ভোগকৃত ছুটির হিসাব	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিবুর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৫৫২৪৯৯৪৪২ ই-মেইল : mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com
৮.	এন ও সি এর আবেদন অগ্রগতিকরণ	০৭ কর্মদিবস	১। আবেদনপত্র ২। নিয়োগপত্র ৩। যোগদানপত্র ৪। এনআইডি	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিবুর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৫৫২৪৯৯৪৪২ ই-মেইল : mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com

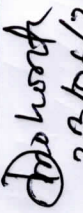
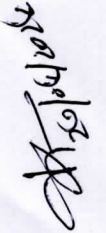
—~~ফাইল~~—

২৩/০৬/২৬

২৩/০৬/২৬

২৩/০৬/২৬

৯.	মাহবুব আলী ছুটির আবেদন অগ্রগতিকরণ	০৭ কর্মদিবস	১। চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র ২। আবেদনপত্র ৩। নিয়োগপত্র ৪। যোগদানপত্র	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিবুর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৫৫২৪৯৯৪৪২ ই-মেইল : mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com
১০.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রগতিকরণ	০৩ কর্মদিবস	১। আবেদনপত্র ২। নিয়োগপত্র ৩। যোগদানপত্র ৪। এনআইডি ৫। পাসপোর্টের ফটোকপি ৬। সরকারি আদেশ বা অনুমতি পত্র	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিবুর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৫৫২৪৯৯৪৪২ ই-মেইল : mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com
১১.	জিপিএফ ফর্মের অনুলিপি আবেদন অগ্রগতিকরণ	০৭ কর্মদিবস	১। আবেদনপত্র ২। নিয়োগপত্র ৩। যোগদানপত্র ৪। নিয়মিতকরণের আদেশ ৫। স্থায়ীকরণের আদেশ ৬। এনআইডি কপি ৭। অর্জিত ছুটির হিসাব ৮। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্বের উত্তোলনের কপি ৯। জন্মকৃত জিপিএফ এর প্রমাণক ১০। না দাবী পত্র	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিবুর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৫৫২৪৯৯৪৪২ ই-মেইল : mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com
১২.	কি আর এল এর আবেদন অগ্রগতিকরণ	০৭ কর্মদিবস	১। স্ব-ব্যখ্যায়িত আবেদনপত্র ২। নিয়োগপত্র ৩। যোগদানপত্র ৪। নিয়মিতকরণের আদেশ ৫। স্থায়ীকরণের আদেশ ৬। এনআইডি কপি ৭। অর্জিত ছুটির হিসাব ৮। না দাবী পত্র ৯। বর্তমান পদে পদায়নের আদেশ ১০। নির্ধারিত পিআরএল ফর্ম	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিবুর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৫৫২৪৯৯৪৪২ ই-মেইল : mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com
১৩.	পেনশন মঞ্জুরী আবেদন অগ্রগতিকরণ	০৭ কর্মদিবস	১। স্ব-ব্যখ্যায়িত আবেদনপত্র ২। নিয়োগপত্র ৩। যোগদানপত্র ৪। নিয়মিতকরণের আদেশ ৫। স্থায়ীকরণের আদেশ ৬। বর্তমান পদে পদায়নের আদেশ ৭। এনআইডি কপি ৮। অবসর আদেশ ৯। না দাবী পত্র ১০। চাকুরী ও বেতন বিবরণী ১১। ছুটির হিসাব ১২। মূল ও সত্যায়িত ইএল পিসি	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিবুর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৫৫২৪৯৯৪৪২ ই-মেইল : mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১০৯৩২৪৬৫ ই-মেইল : pirganjtsc@gmail.com

 ২৩/০৬/২৪
 ২৩/০৬/২৩


১৪.	বদলীর আবেদন অগ্রগতিকরণ	০৭ কর্মদিবস	১। আবেদনপত্র ২। নিয়োগপত্র ৩। যোগদানপত্র ৪। এনজইডি	প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহিবুর রহমান, প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৫৫২৪৯৯৪২ ই-মেইল: mahiburrahman1966@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১০৯৩৪৬৫ ই-মেইল: pirganjisc@gmail.com
-----	---------------------------	----------------	---	----------------	------------	---	---

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনাঃ-

সেবা প্রাপ্তির জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধানে বার্ষিক হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের প্রিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধানে বার্ষিক হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (জনিক)	জনাব এ কে এম মোশাররফ হোসেন, চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক), একাডেমিক ইনচার্জ ও APA ফোকাল পার্সন। মোবাইল : ০১৭১৭৮০৫৩৩৫ ই-মেইল: mossarofua@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধানে দিতে বার্ষিক হলে	অঙ্গীকৃত কর্মকর্তা	নাম ও পদবিঃ ড. রেজা হাসন মাহমুদ, সহকারী পরিচালক-১০ (অডিট ও জইন) ফোনঃ ০১৭১৭১৩৮১৪২ ই-মেইলঃ rh.mahmud68@gmail.com	২০ কার্যদিবস
৩	অঙ্গীকৃত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধানে দিতে বার্ষিক হলে	মহাপরিচালক বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপন স্কেল	মহাপরিচালক বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	ক্রটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল প্রিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা; এবং
৫.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;
৬.	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

২৩.০৬.২৬
এ কে এম মোশাররফ হোসেন
চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক)
বিভাগীয় প্রধান (নন-টেক বিভাগ)
পীরগঞ্জ সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
কুষ্টিয়া।

২৩/০৬/২৬
আপন চন্দ্র মাহুদ
ইন্সট্রাক্টর (টেক/অঙ্গীকৃত)
কসমস সহকারী অফিসিয়াল স্কুল ও কলেজ
কুষ্টিয়া, কুষ্টিয়া

২৩/০৬/২৬
মোঃ মোস্তফা কামাল
অধ্যক্ষ
পীরগঞ্জ সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
কুষ্টিয়া, কুষ্টিয়া