



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সৈয়দপুর সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
সৈয়দপুর, নীলফামারী

“একটাই লক্ষ,
হতে হবে দক্ষ”

EIN: ১৩৯৩৫৭

প্রতিষ্ঠান কোড: ১৪১৪৫

Email: saidpurtscnil25@gmail.com

Web: syedpurtsc.gov.bd

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision):

কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা যুগোপযোগীকরণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন।

২. মিশন (Mission):

মানসম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচী প্রণয়ন, ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও জীবন যাত্রার মানের সার্বিক উন্নয়ন।


Principal
28/10/23

২. প্রতিষ্ঠিত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান ও সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল এবং ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নম্বরপত্র প্রদান (প্রাক্তন শিক্ষার্থী)	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে।	এডমিট কার্ড, রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব, মোঃ নুরুন্নবী রাজিব ইস্ট্রাক্টর ও (সিভিল), ও (সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন ও একাডেমিক ইনচার্জ সেল ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩
২	প্রশংসা পত্র প্রদান (প্রাক্তন শিক্ষার্থী)	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে।	এডমিট কার্ড, রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব মোঃ নুরুন্নবী রাজিব ইস্ট্রাক্টর(সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন ও একাডেমিক ইনচার্জ সেল ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩
৩	সনদপত্র প্রদান	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে।	এডমিট কার্ড, রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব মোঃ নুরুন্নবী রাজিব ইস্ট্রাক্টর(সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন ও একাডেমিক ইনচার্জ সেল ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩
৪	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে।	এডমিট কার্ড, রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব মোঃ নুরুন্নবী রাজিব ইস্ট্রাক্টর(সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩

  

৫	সংশোধন সংক্রান্ত আবেদন	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে।	এডমিট কার্ড রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব মোঃ নুরুন্নাবী রাজিব ইস্ট্রাক্টর(সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন ও একাডেমিক ইনচার্জ সেন ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩
৬	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে।	এডমিট কার্ড রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব মোঃ নুরুন্নাবী রাজিব ইস্ট্রাক্টর(সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন ও একাডেমিক ইনচার্জ সেন ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩
৭	জব ফেরারে অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণ পূর্বক	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮	ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি (সবকল প্রেরণ)	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে লটারীর মাধ্যমে	ক) স্ব স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র খ) পাসপোর্ট আকারের ছবি ২ (দুই) কপি গ) জন্ম সনদ ঘ) পিতা-মাতার ভোটার আইডি কার্ডের কপি ঙ) নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক কাগজপত্রসহ আবেদন। একাডেমিক শাখা।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ নুরুন্নাবী রাজিব ইস্ট্রাক্টর (বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন) ও একাডেমিক ইনচার্জ, সেন ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩ এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।





২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান ও সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল এবং ই-মেইল
১	আইটি বিষয়ক সহায়তা প্রদান	প্রয়োজনীয় চাহিদা অনুযায়ী	নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	
২	ইভেন্ট স্থানকে সহায়তা প্রদান	প্রয়োজনীয় চাহিদা অনুযায়ী	নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধানগণ ও একাডেমিক কাউন্সিল
৩	ভেন্যু ব্যবস্থাপনা (বিভিন্ন প্রকার পরীক্ষা আয়োজন)	পরীক্ষার প্রকারভেদ অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন একাডেমিক শাখা।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	পরীক্ষা কমিটি একাডেমিক কাউন্সিল
৪	ঠিকাদারের বিল পরিশোধ	হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের বিপরীতে চেক ইস্যুর মাধ্যমে	বিল সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১ (দিন)	জনাব মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, প্রধান সহকারী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (হিসাব) সেল ফোন- ০১৭১২৪৭৮৪০৩





২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান ও সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল এবং ই-মেইল
১	নম্বরপত্র প্রদান	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে	এডমিট কার্ড, রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব মোঃ নুরুন্নবী রাজিব ইন্সট্রাক্টর(সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন ও একাডেমিক ইনচার্জ সেল ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩
২	প্রশংসা পত্র প্রদান	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে	এডমিট কার্ড, রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব মোঃ নুরুন্নবী রাজিব ইন্সট্রাক্টর ও (সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন ও একাডেমিক ইনচার্জ সেল ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩
৩	সনদপত্র প্রদান	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে	এডমিট কার্ড, রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব মোঃ নুরুন্নবী রাজিব ইন্সট্রাক্টর(সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন ও একাডেমিক ইনচার্জ সেল ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩
৪	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে	এডমিট কার্ড, রেজিস্ট্রেশন কার্ডসহ সাদাকাগজে আবেদন। একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	জনাব মোঃ নুরুন্নবী রাজিব ইন্সট্রাক্টর ও (সিভিল), বিভাগীয় প্রধান, সিভিল কনস্ট্রাকশন ও একাডেমিক ইনচার্জ সেল ফোন- ০১৭৩৭৬০৬৬৫৩
৫	দরিদ্র তহবিলে শিক্ষার্থী মনোনয়ন	ক) পরীক্ষার ফলাফল খ) ক্লাসের উপস্থিতি	ক) অভিভাবকের ইনকাম (আয়) সনদ খ) সাদা কাগজে স্ব-হস্তে আবেদন।	বিনামূল্যে	২ (দুই) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধানসহ একাডেমিক কার্ডসিল।

৬	উপবৃত্ত তালিকা প্রণয়ন	ছাত্রী ১০০% এবং ছাত্র ৭০% বাছাই পূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণের মাধ্যমে	একাডেমিক শাখা ক) পরীক্ষার ফলাফল খ) ক্লাসের উপস্থিতি হাজিরা অনুযায়ী তালিকা তৈরি করে আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে ভিটিইতে প্রেরণ।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কমিটিসহ একাডেমিক কাউন্সিল।
৭	বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম উদযাপন	সকল ছাত্র- ছাত্রী	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কমিটিসহ একাডেমিক কাউন্সিল।
৮	বার্ষিক বনভোজন	অগ্রহী সকল ছাত্র- ছাত্রীর তালিকা প্রণয়ন করে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কমিটিসহ একাডেমিক কাউন্সিল।
৯	এপিএ বাস্তবায়ন	প্রতি তিন মাসে বছরে চার কোয়ার্টার	এপিএ সংশ্লিষ্ট নির্ণয়ক সমূহের অর্জন এবং প্রমাণকসহ যাচাই-বাছাই ও সংশোধনকৃত কাগজ পত্র।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাকিবুল হাসান ইস্টার্ন সেক্টর (ইংরেজী), সেল ফোন- ০১৭১২৩৩৯৩৩৭
১০	বিভিন্ন দিবসসমূহ পালন	নির্দিষ্ট দিন ও তারিখ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত দিন	সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কমিটিসহ একাডেমিক কাউন্সিল।
১১	বাজেট	বার্ষিক চাহিদা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন ও অধিদপ্তরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে মালামাল/দ্রব্যাদির চাহিদা সংগ্রহ	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, প্রধান সহকারী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (হিসাব) সেল ফোন- ০১৭১২৪৭৮৪০৩
১২	এপিপি (ক্রম পরিকল্পনা)	প্রাপ্ত বাজেটের ভিত্তিতে ক্রম পরিকল্পনা তৈরি পূর্বক	সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে মালামাল/দ্রব্যাদির চাহিদা সংগ্রহ	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	জনাব মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, প্রধান সহকারী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (হিসাব) সেল ফোন- ০১৭১২৪৭৮৪০৩






	অনুমোদনের জন্য অধিদপ্তরে প্রেরণ						
১৩	ক্রয় কার্যক্রম	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী বাৎসরিক ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা	ক) দরপত্র সিভিউল এ সংযুক্ত মালামালের তালিকা। লোকাল মার্কেট	বিনামূল্যে	অর্থবছরের মধ্যে দ্রুততম সময়ে	সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটি	
১৪	প্রধান ভান্ডার ব্যবস্থাপনা	ক্রয়কৃত মালামাল প্রধান ভান্ডারের স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ	ক) বিলের কপি খ) চালানের কপি; হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	অর্থবছরের মধ্যে দ্রুততম সময়ে	জনাব নারায়ন চন্দ্র মাহাতো, অফিস সহকারী কাম স্টোর কিপার। সেল ফোন-০১৭২৫৯৩৫১৫২।	
১৫	স্টোর হতে চাহিদা মোতাবেক মালামাল সরবরাহ	ইনভেন্ট বই এর মাধ্যমে	চাহিদাকৃত মালামালের তালিকা। প্রধান স্টোর।	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও শাখা	
১৭	পাসপোর্ট এর জন্য এনগুসি সংক্রান্ত	আবেদন পত্র আঞ্চলিক অফিস / কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ	ক) সাদা কাগজে লিখিত আবেদন প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	জনাব মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, প্রধান সহকারী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (হিসাব) সেল ফোন- ০১৭১২৪৭৮৪০৩	
১৮	শিক্ষক ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত	আবেদন পত্র আঞ্চলিক অফিস / কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ	ক) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক একাউন্ট ট্রিপ খ) নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন; প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	জনাব মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, প্রধান সহকারী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (হিসাব) সেল ফোন- ০১৭১২৪৭৮৪০৩	




১৯	শিক্ষক ও কর্মচারীদের পিআরএল প্রস্তাব, অবসরভাতা ও আনুতোষিক (পেনশন) সংক্রান্ত	আবেদন পত্র আঞ্চলিক অফিস / কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ	এতদসংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, প্রধান সহকারী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (হিসাব) সেল ফোন- ০১৭১২৪৭৮৪০৩
২০	শিক্ষক ও কর্মচারীদের এসিআর সংক্রান্ত	আবেদন পত্র আঞ্চলিক অফিস / কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ	পূরণকৃত এসিআর ফরম প্রশাসনিক শাখা	বিনামূল্যে	২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, প্রধান সহকারী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (হিসাব) সেল ফোন- ০১৭১২৪৭৮৪০৩
২১	অডিট সংক্রান্ত	অডিট অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে যাচাই-বাহাইকরণ ও সংশোধন	অডিট সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট প্রমাণক। প্রশাসন ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	জনাব মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, প্রধান সহকারী ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (হিসাব) সেল ফোন- ০১৭১২৪৭৮৪০৩
২২	অভিভাবক সমাবেশ	দাওয়াত কার্ড সরবরাহের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩ (তিন) দিন	সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কমিটিসহ একাডেমিক কাউন্সিল।
২৩	গুদ্বাচার কৌশল বাস্তবায়ন	অভিযোগ বক্স স্থাপন	লিখিত অভিযোগ।	বিনামূল্যে	অর্থবছরের মধ্যে দ্রুততম সময়ে	জনাব মোঃ মোসলেম উদ্দিন, ইন্সট্রাক্টর(বাংলা) সেল ফোন- ০১৭৩৭২৫৪৪৯১।




৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধানে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে(অনিক কর্মকর্তা)।	জনাব মোঃ মোসলেম উদ্দিন, ইন্সট্রাক্টর(বাংলা) সেল ফোন- ০১৭৩৭২৫৪৪৯১।	অভিযোগ দাখিলের ১৫ দিনের মধ্যে।
২	জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে ব্যর্থ হলে(আপীল কর্মকর্তা)।	জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন, জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট ও সহকারী পরিচালক -০২ সেল ফোন-০১৭১৮৩৭০৭৮৪ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর আগারগাঁও, ঢাকা।	অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে।
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	অভিযোগ দাখিলের ৬০ দিনের মধ্যে।

  



৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রত্যাশিত/ কামিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত সময়, সঠিক সময় পূরণকৃত আবেদন ফরম জমা দান
২	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত হওয়া
৩	প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

২৪.১০.২৪

নারায়ন চন্দ্র মাহাতো
অফিস সহকারী
কাম স্টোর কিপার

২৪/১০/২৪

মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম
প্রধান সহকারী
ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (হিসাব)

২৪/১০/২৪

মোঃ নুরুন্নাহারী রাজিব
ইস্ট্রাক্টর (সিভিল কনস্ট্রাকশন)
বিভাগীয় প্রধান ও একাডেমিক ইনচার্জ

২৪/১০/২৪

মোঃ মোসলেম উদ্দিন
খোকাল পয়েন্ট (অনিক) ও
ইস্ট্রাক্টর (বাংলা)

২৪/১০/২৪

মোঃ সাকিবুল হাসান
খোকাল পয়েন্ট (এপিএ) ও
ইস্ট্রাক্টর (ইংরেজ)

২৪/১০/২৪

মোঃ নুরুন্নাহারী রাজিব
ইস্ট্রাক্টর (সিভিল কনস্ট্রাকশন)
বিভাগীয় প্রধান
সিভিল কনস্ট্রাকশন ও সেফটি

২৪/১০/২৪

মোঃ খালেদুল হাসান
চীফ ইস্ট্রাক্টর ও
বিভাগীয় প্রধান
জেনারেল ইলেকট্রিক্যাল ওয়ার্কস

২৪/১০/২৪

মোঃ খালেদুল হাসান
চীফ ইস্ট্রাক্টর ও
বিভাগীয় প্রধান (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
মেশিন ওপারেশন বেসিকস

২৪/১০/২৪

মোঃ মহিদুর রহমান
চীফ ইস্ট্রাক্টর ও
বিভাগীয় প্রধান (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ওয়েল্ডিং এন্ড ফেব্রিকেশন

২৪.১০.২৪

সৈয়দপুর সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
সৈয়দপুর, নীলফামারী।