গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
দুর্গাপুর সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
উৎরাইল, বিরিশিরি, দুর্গাপুর, নেত্রকোণা।
EIIN: 139525, CODE: 58153
Website: https://tscdurgapur.edu.bd
Email: durgapurtsc@gmail.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vission): কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন

২. মিশন (Mission): মানসম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচী প্রণয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শমান নির্ধারণ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

৩. সেবাসমূহ:

৩.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইর নম্বর ও ই-মেইল)
১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ	চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ	চাহিত তথ্যের নমুনা মোতাবেক আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	জনাব মো: এবাদুল হক ভুঁইয়া তথ্য কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৬-৬৮৯৭৮৩ ই-মেইল: ebadulbhuyan66@gmail.com
২	সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে সরাসরি তথ্য প্রদান	সরাসরি নাগরিকদের নিকট থেকে চাহিত তথ্য প্রদান ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	মৌখিক নির্দেশনা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মো: এবাদুল হক ভুঁইয়া তথ্য কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৬-৬৮৯৭৮৩ ই-মেইল: ebadulbhuyan66@gmail.com
৩	APA, NIS, GRS বিষয়ক কার্যক্রম	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করে জবাব প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	স্মৃতি আরা জেনি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, APA অত্র প্রতিষ্ঠান
৪	দুর্গাপুর সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সহায়তা	লিফলেট/বুকলেট/ অনলাইন/ওয়েব সাইট/সরাসরি তথ্য প্রদান	তথ্য সেবা কেন্দ্র/ওয়েবসাইট/ ফেসবুক পেইজ	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন নির্ধারিত সময়	জনাব মো: এবাদুল হক ভুঁইয়া তথ্য কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৬-৬৮৯৭৮৩ ই-মেইল: ebadulbhuyan66@gmail.com

৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইর নম্বর ও ই-মেইল)
১	ভর্তি/পুনঃভর্তি/ বদলীতে ভর্তি/ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম	কাশিঅ ও বাকাশিবো বিধি অনুযায়ী	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	জনাব মো: এবাদুল হক ভুঁইয়া একাডেমিক ইনচার্জ অত্র প্রতিষ্ঠান মোবাইল: ০১৭১৬-৬৮৯৭৮৩ ই-মেইল: ebadulbhuyan66@gmail.com
২	সেমিষ্টার প্ল্যান প্রস্তুত ও বিতরণ	হার্ড কপি ও সফ্‌ট কপি	সংশিষ্ঠ শিক্ষক/প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট	-	ক্লাস শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	সংশ্লিষ্ঠ বিষয়ভিত্তিক শিক্ষক

০৪/১০/২০২৩ 04/10/2023 ০৪/১০/২০২৩

৩	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড প্রস্তুত ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্যের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ঠ টেকনোলজি/ একাডেমিক শাখা	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	ক্লাস শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	একাডেমিক ইনচার্জ, অত্র প্রতিষ্ঠান
৪	রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্যের ভিত্তিতে	একাডেমিক শাখা	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত সময়	একাডেমিক ইনচার্জ, অত্র প্রতিষ্ঠান
৫	বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সকল ধরনের বৃত্তি সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ঠ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	বিনামূল্যে	কাশিঅ ও বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত সময়	একাডেমিক ইনচার্জ/ সংশ্লিষ্ঠ কমিটি, অত্র প্রতিষ্ঠান
৬	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি, ফলাফল প্রকাশ ও সংরক্ষণ	নোটিশ বোর্ড/ওয়েবসাইট	বাকাশিবো তথ্য অনুযায়ী	বিনামূল্যে	বাকাশিবো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	একাডেমিক ইনচার্জ, অত্র প্রতিষ্ঠান
৭	সকল ধরনের নম্বরপত্র বিতরণ	হার্ড কপি প্রদান	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৩. প্রবেশপত্রের ফটোকপি	বাকাশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	বাকাশিবো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	একাডেমিক ইনচার্জ, অত্র প্রতিষ্ঠান
৮	প্রশংসাপত্র, প্রত্যয়নপত্র ও অন্যান্য সনদ বিতরণ	হার্ড কপি প্রদান	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৩. প্রবেশপত্রের ফটোকপি	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ কাশিঅ/ বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জমা রশিদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০১ কার্য দিবস	একাডেমিক ইনচার্জ, অত্র প্রতিষ্ঠান
৯	মন্ত্রণালয়, কাশিঅ, বাকাশিবো, ব্যানবেইস বা চাহিত তথ্য প্রদান	হার্ড কপি ও সফ্‌ট কপি	-	বিনামূল্যে	চাহিত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	সাধারণ শাখা, অত্র প্রতিষ্ঠান
১০	ক্যারিয়ার প্লানিং	নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট	১. CV ২. চাকুরীর বিজ্ঞপ্তি	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি/ নোটিশে উল্লেখিত সময়	স্মৃতি আরা জেনি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, ক্যারিয়ার প্লানিং
১১	TVET সপ্তাহ, APA তে উল্লেখিত বিভিন্ন দিবস উদযাপন, অভিভাবক দিবস, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক সপ্তাহ পালন, সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, ইভটিজিং ও মাদক বিরোধী সচেতনতা মুলক সভা আয়োজন, স্কিলস কম্পিটিশন আয়োজন বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	অফিস আদেশ নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইটে প্রেরণ	কাশিঅ, বাকাশিবো, মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা ও বিএসপিআই এর অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	বাকাশিবো কর্তৃক প্রকাশিত বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী/ মন্ত্রণালয়/ কাশিঅ নির্দেশনা অনুযায়ী/ সুবিধামত সময়ে	আয়োজক কমিটি

৩.৩ আভ্যন্তরিন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইর নম্বর ও ই-মেইল)
১	বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ	হার্ড কপি ও সফ্‌ট কপি	সংশ্লিষ্ঠ টেকনোলজি	বিনামূল্যে	অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার ১ মাসের মধ্যে	হিসাব শাখা/ সহকারি ক্যাশিয়ার

০৪/১০/২০২৩ 04/10/2023 ০৪/১০/২০২৩

২	দরপত্র দলিল প্রস্তুত বিতরণ সংরক্ষণ	হার্ড কপি	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংক/হিসাব শাখায়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	প্রকিউরমেন্ট অফিসার/স্টোর কিপার
৩	অডিট আপত্তি বিষয়ক কার্যাবলী	হার্ড কপি ও সফ্‌ট কপি	মন্ত্রণালয়/অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে	প্রকিউরমেন্ট অফিসার/স্টোর কিপার
৪	ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ও চাকুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	লিখিত আবেদন	-	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সাধারন শাখা
৫	অত্যাবশ্যকীয় জনবল নিয়োজিতকরণ	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, নিয়োজিতকরণ কমিটির সুপারিশের আলোকে যোগ্য প্রার্থীদের বাছাই ও মনোনয়ন	-	বিনামূল্যে	গঠিত নিয়োজিতকরণ কমিটির সুপারিশের আলোকে	অধ্যক্ষ/অত্যাবশ্যকীয় জনবল নিয়োগ কমিটি

০৪/১০/২০২৩ 04/10/2023 ০৪/১০/২০২৩