

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
রাউজান সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
রাউজান, চট্টগ্রাম।
ওয়েবসাইট: www.tscraozan.chittagong.gov.bd
ই-মেইল: principal.tscr@gmail.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

হালনাগাদের তারিখ : ৩১/০৩/২০২৪

১. ভিশন (Vision) : কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, দক্ষ 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 প্রনয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শমান নির্ধারণ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

৩. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

৩.১. নাগরিক সেবাসমূহ:

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উদ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	তথ্য সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে তথ্য প্রদান	তাৎক্ষণিক	আবেদনপত্র / মৌখিক	তথ্য সেবা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মিলাদুন্নেবী, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) বাংলা, মোবাইল: ০১৮১৩২৬৪১৯০ miladsndp90@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
০২	ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য ও ভর্তি ফরম বিতরণ	তাৎক্ষণিক	বাকাশিবো প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	একাডেমিক শাখা	বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব তপন কান্তি দেব, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) ইংরেজি, একাডেমিক ইনচার্জ ০১৬৮৮১৩৩৪৯৭ debtapan8@gmail.com
০৩	প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র/প্রত্যয়নপত্র/চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) ক্লিয়ারেন্স ফরম গ) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র ঘ) নম্বরপত্র ঙ) স্টুডেন্ট আইডি কার্ডের কপি / জন্মনিবন্ধন সনদের কপি	একাডেমিক শাখা	বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব তপন কান্তি দেব, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) ইংরেজি, একাডেমিক ইনচার্জ ০১৬৮৮১৩৩৪৯৭ debtapan8@gmail.com

৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উদ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	ভেনু হিসেবে ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	০৩ কার্যদিবস	সরকারিপত্র/ প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর সংবলিত আবেদনপত্র	-	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মিলাদুল্লাহ, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) বাংলা, মোবাইল: ০১৮১৩২৬৪১৯০ miladsndp90@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
০২	জনস্বার্থে বিভিন্ন সভা ও সেমিনারের অনুমতি প্রদান	০৩ কার্যদিবস	প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর সংবলিত আবেদনপত্র	-	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মিলাদুল্লাহ, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) বাংলা, মোবাইল: ০১৮১৩২৬৪১৯০ miladsndp90@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com

৩.৩ আভ্যন্তরিন সেবা :

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উদ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের নম্বরপত্র/ রেজিস্ট্রেশন কার্ড/ রিপোর্টকার্ড বিতরণ	০২ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ৩) নম্বরপত্র	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব তপন কান্তি দেব, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) ইংরেজি, একাডেমিক ইনচার্জ ০১৬৮৮১৩৩৪৯৭ debtapan8@gmail.com
০২	অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র/ প্রত্যয়ন পত্র/ সনদপত্র প্রদান	০২ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) প্রবেশপত্র ও ৩) রেজিস্ট্রেশন কার্ডের	একাডেমিক শাখা	বাকশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব তপন কান্তি দেব, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) ইংরেজি, একাডেমিক ইনচার্জ ০১৬৮৮১৩৩৪৯৭ debtapan8@gmail.com
০৩	বৃত্তি ও উপবৃত্তি প্রদান	০২ কার্যদিবস	১) যথাযথভাবে পূরণকৃত SAFফর্ম ২) ডিজিটাল জন্মনিবন্ধন সনদ ৩) পিতা, মাতা ও অভিভাবকের জাতীয়পরিচয় পত্র ৪) সচল ব্যাংক হিসাব নম্বর	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব তপন কান্তি দেব, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) ইংরেজি, একাডেমিক ইনচার্জ ০১৬৮৮১৩৩৪৯৭ debtapan8@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
০৪	দরিদ্র তহবিল থেকে সহায়তা প্রদান	০২ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) স্টুডেন্ট আইডি কার্ডের কপি ৩) পিতামাতার আয়ের উৎসের প্রমাণপত্র।	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মিলাদুল্লাহ, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) বাংলা, মোবাইল: ০১৮১৩২৬৪১৯০ miladsndp90@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল: ০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com

০৫	লাইব্রেরী থেকে বই সংগ্রহ ও ফেরত প্রদান, বঙ্গবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার পরিদর্শন	সকলকার্য দিবসে এক ঘন্টার মধ্যে	শিক্ষার্থী-আইডি কার্ড	লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো:মিরাজুর রহমান, লাইব্রেরীয়ান মোবাইল:01834332730	জনাব তপন কান্তি দেব, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) ইংরেজি, একাডেমিক ইনচার্জ ০১৬৮৮১৩৩৪৯৭
০৬	শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন অগ্রণীতকরণ	০৫ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন প্রাপ্তির প্রমাণক গ) হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত'য়ন।	প্রধান সহকারির ডেস্ক	বিনামূল্যে	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল:০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল:০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
০৭	NOC-এর আবেদন অগ্রণীতকরণ	০৩ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রধান সহকারির ডেস্ক	বিনামূল্যে	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল:০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল:০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
০৮	মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রণীতকরণ	০৩ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রাপ্তির প্রমাণক (যদি থাকে) গ) হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়ন। ঘ) মেডিক্যাল সার্টিফিকেট	প্রধান সহকারির ডেস্ক	বিনামূল্যে	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল:০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল:০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
০৯	বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রণীতকরণ	০৩ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) পাসপোর্টের ফটোকপি গ) অন্যান্য যৌক্তিক কাগজপত্র	প্রধান সহকারির ডেস্ক	বিনামূল্যে	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল:০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল:০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
১০	GPF- এর অগ্রিম আবেদন ও উত্তোলন অগ্রণীতকরণ	০৫ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) GPF-স্লিপ কপি গ) পেনশন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রধান সহকারির ডেস্ক	বিনামূল্যে	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল:০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল:০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
১১	PRL- এর আবেদন অগ্রণীতকরণ	০৩ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) GPF-স্লিপ কপি গ) পেনশন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ঘ)পেনশন কপি	প্রধান সহকারির ডেস্ক	বিনামূল্যে	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল:০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল:০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
১২	পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রণীতকরণ	০৫ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) GPF-স্লিপ কপি গ) পেনশন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ঘ)পেনশন কপি	প্রধান সহকারির ডেস্ক	বিনামূল্যে	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল:০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল:০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com
১৩	বদলীর আবেদন অগ্রণীতকরণ	০৩ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রধান সহকারির ডেস্ক	বিনামূল্যে	জনাব রোহিত দাশ প্রধান সহকারী মোবাইল:০১৮১৮-৪৪৯৯৫১ das.rht@gmail.com	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল:০১৭১৭১১১৭৫৭ principal.tscr@gmail.com

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

আমাদের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হলো সেবা গ্রহণকারীদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন, প্রয়োজনীয় পরামর্শ গ্রহণ এবং প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদানের প্রক্রিয়াকে গতিশীল ও জনবান্ধব করা। সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে বিফল হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

১	২	৩	৪	৫
ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মিলাদুল্লাহী, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) বাংলা, মোবাইল:০১৮১৩২৬৪১৯০	১০ কার্যদিবস
২	ফোকাল পার্সন সমাধানে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব বিমল কুমার মিশ্র, অধ্যক্ষ মোবাইল:০১৭১৭১১১৭৫৭	১০ কার্যদিবস
২	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধানে ব্যর্থ হলে	পরিচালক (ভোকেশনাল)	পরিচালক (ভোকেশনাল) করিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা	অভিযোগের ধরন অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে

৫. সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

১. নির্ধারিত ও সঠিক সময়ে সঠিকভাবে আবেদন সমূহ পূরন পূর্বক জমা প্রদান।
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।
৬. সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।