



সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ, পটুয়াখালী।

E-mail: tscpatuakhali@gmail.com



Web: www.tscpatuakhali.gov.bd

নাগরিক সনদ (Citizen Charter)

১.১ রূপকল্প (Vision) : কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সম্বৃদ্ধি অর্জন এবং জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission) : স্থানীয়, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের চাহিদা উপযোগী দক্ষ মানবসম্পদ গড়ে তোলা।

সেবাসমূহঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা এন্ধনকারী	সময়সীমা	সেবা প্রদানকারী
১	এসএসসি (ভোক.), ইচএসসি (ভোক.), ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং কোসের ভর্তির সংক্রান্ত কার্যাবলী।	একাডেমিক শাখা	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত যোগ্যতা সম্পন্ন শিক্ষার্থী	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	১. সংশ্লিষ্ট ভর্তি কমিটি ২. একাডেমিক ইনচার্জ/সদস্য
২	পাঠ্যবই ও অন্যান্য বইপত্র সরবরাহ	লাইব্রেরী	শিক্ষার্থী ও শিক্ষক-কর্মচারী	অফিস চলাকালীন	লাইব্রেরীয়ান
৩	ইয়ার প্ল্যান/ সেমিস্টার প্ল্যান/ বর্ষপঞ্জি প্রস্তুত ও বিতরণ	একাডেমিক শাখা/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ	শিক্ষার্থী	ক্লাস শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/বিভাগীয় প্রধান
৪	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড প্রস্তুত ও বিতরণ	একাডেমিক শাখা	শিক্ষার্থী	ক্লাস শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	একাডেমিক ইনচার্জ/ সদস্য/ সহকারী
৫	অন-লাইন ভর্তি কার্যক্রম ও রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন	একাডেমিক শাখা	শিক্ষার্থী	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	একাডেমিক ইনচার্জ/ সদস্য/ সহকারী
৬	রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও পরীক্ষার প্রবেশপত্র বিতরণ	একাডেমিক শাখা	শিক্ষার্থী	বাকাশিবো হতে প্রাপ্তির ১ সপ্তাহের মধ্যে	একাডেমিক ইনচার্জ/ সদস্য/ সহকারী
৭	প্রশংসাপত্র/ প্রত্যয়নপত্র/ চারিত্রিক সনদ প্রদান	একাডেমিক শাখা	শিক্ষার্থী	অফিস চলাকালীন	একাডেমিক ইনচার্জ ও অধ্যক্ষ
৮	বৃত্তি ও বাস্তব প্রশিক্ষণের ভাত্তা প্রদান	হিসাব শাখা/ব্যাংক	শিক্ষার্থী	৬ মাস অন্তর এবং বাস্তব প্রশিক্ষণ শেষে	প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ ও ব্যাংক কর্মকর্তা
৯	ভর্তি ফরম সরবরাহ, ড্রেস কোড ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	প্রশাসনিক ও একাডেমিক শাখা	শিক্ষার্থী , অভিভাবক ও তথ্য অনুসন্ধিৎসু ব্যক্তি	তাৎক্ষনিক তথ্য প্রদান	একাডেমিক শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১০	প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত যেকোন তথ্য প্রদান	প্রশাসনিক শাখা ও তথ্য সেল	শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও তথ্য অনুসন্ধিৎসু ব্যক্তি	অফিস চলাকালীন	দায়িত্ব প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা
১১	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি, ফলাফল প্রকাশ ও সংরক্ষণ	নোটিশ/ওয়েবসাইট/একাডেমিক শাখা	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	একাডেমিক ইনচার্জ
১২	নথ্যপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ	একাডেমিক শাখা/ সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি	শিক্ষার্থী	ফলাফল প্রকাশের ১ সপ্তাহের মধ্যে	১. একাডেমিক ইনচার্জ/ সদস্য/ সহকারী
১৩	দরপত্র দলিল প্রস্তুত বিতরণ ও সংরক্ষণ/ ই -টেক্নোলজি প্রক্রিয়াকরণ	অফিস/ ওয়েবসাইট	দরপত্রদাতা	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১. নির্ধারিত কমিটি ২. প্রধান সহকারী , ৩. স্টোর কিপার
১৪	সরবরাহকারীর বিল প্রদান/জামানত ফেরত	হিসাব শাখা	দরপত্রদাতা	আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	হিসাব শাখা
১৫	সমানী/বিল/অর্হীম প্রদান ও সমবয়	হিসাব শাখা	শিক্ষক-কর্মচারী / কার্য নির্বাহ কমিটি	-	হিসাব শাখা
১৬	ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ও চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	প্রশাসনিক শাখা	শিক্ষক-কর্মচারী	আবেদন অনুযায়ী	প্রধান সহকারী
১৭	অডিট আপত্তি বিষয়ক কার্যাবলী	প্রশাসনিক ও হিসাব শাখা		পত্র প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে	১. প্রধান সহকারী ২. হিসাব শাখা

অধ্যক্ষ

সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, পটুয়াখালী।

