

কক্সবাজার সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, রুমালিয়ার ছরা, কক্সবাজার।

সিটিজেন চার্টার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	শিক্ষক-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি/ মাতৃত্বজনিত প্রসূতি ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ অর্জিত ছুটি ইত্যাদি মঞ্জুরের ব্যবস্থা গ্রহণ।	নৈমিত্তিক ছুটির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ০১ দিন আগে কারণসহ স্বহস্তে লিখিত আবেদন প্রধান সহকারীর নিকট জমা দিতে হবে। প্রধান সহকারী অধ্যক্ষ মহোদয়ের নিকট ফাইল উপস্থাপন করবেন। ছুটি মঞ্জুর হলে আবেদনকারী অফিস ত্যাগ করতে পারবেন। অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে জেলা হিসাব রক্ষন অফিস থেকে থেকে ছুটির হিসাব বিবরণী এনে তারপর উপরের নিয়মে আবেদন করতে হবে। ছুটির হিসাবসহ তার আবেদন প্রসেস করে অধিদপ্তরে অধ্যক্ষ মহোদয় প্রেরণ করবেন।	আবেদনপত্র এবং প্রয়োজনে ছুটির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নৈমিত্তিক ছুটির ক্ষেত্রে ০১দিন এবং অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১৫ দিন	জনাব মো: জাকের উল্লাহ ইউডিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর
২	শিক্ষক কর্মচারীদের এসিআর সম্পাদন।	প্রয়োজনে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ বার্ষিক গোপনীয় ফরম স্বহস্তে পুরণ করে অফিসে জমা দিতে হবে। প্রধান সহকারী যাচাই-বাছাই করে অধ্যক্ষ এর নিকট দিবেন। অধ্যক্ষ মহোদয় গোপনীয়তা অবলম্বন করে অনুবেদন/প্রতিস্বাক্ষর করে আঞ্চলিক অফিস/ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে সীলগালা করে পাঠিয়ে দিবেন।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম	বিনামূল্যে	০২-০৩ দিন	অধ্যক্ষ ও জনাব মো: জাকের উল্লাহ ইউডিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর, ০১৮৭৮০৩১৩৯৫

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
৩	শিক্ষক-কর্মচারীদের যোগদান/বদলী সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।	বদলী সংক্রান্ত কাগজপত্র যোগদানের সময়সীমার মধ্যে অফিসে জমা দিতে হবে।	১. যোগদানপত্র ২. বদলীজনিত পত্র ৩. ই এলপিসি ৪. ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	০১ দিন	জনাব মো: জাকের উল্লাহ ইউডিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৮৭৮০৩১৩৯৫
৪	অতিথি/খন্ডকালীন শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ সম্পন্নকরণ। শিক্ষক-প্রক্রিয়া	স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। প্রতি সেকশনের প্রধানদের নিয়ে নির্বাচন কমিটি গঠন করা হয়। ঘোষিত তারিখ অনুযায়ী প্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাই-বাছাই এর জন্য ডাকা হয় এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রার্থী নির্বাচন করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. শিক্ষা জীবনের সনদ ৩. প্রশংসাপত্র ৪. চারিত্রিক সনদপত্র ৫. ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভার মেয়র কর্তৃক নাগরিকত্বের প্রমাণপত্র	বিনামূল্যে	১৫ দিন	নির্বাচন কমিটি, অত্র প্রতিষ্ঠান
৫	অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের হাল নাগাদ তথ্যাদি প্রচার।	অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের প্রাপ্ত হাল নাগাদ তথ্যাদি তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয় এবং এর মর্মানুযায়ী প্রচার বা ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।	১. প্রাপ্ত চিঠির ফটোকপি ২. লিখিত ডকুমেন্ট ৩. প্রচারের জন্য ক্লাশ রুম, নোটিশ বোর্ড ও শিক্ষক মিলনায়তন	বিনামূল্যে	তথ্যের গুরুত্বানুসারে সময় নিধর্ধারণ করা হয়। সাধারণত ০১-১৫ দিন।	জনাব মো: আনছারুল করিম, তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা, একাডেমিক ইনচার্জ ও ইন্সট্রাক্টর (গণিত)
৬	শিক্ষক-কর্মচারীদের প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ প্রশিক্ষণ	১. শিক্ষক- কর্মচারীদের দু'ভাবে প্রশিক্ষণ প্রদান হয়ে থাকে। ২. ইন হাউস প্রশিক্ষণ ৩. সরকার নির্দেশিত প্রশিক্ষণ ৪. ইন হাউস প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য কমিটি তৈরী করা হয়। অতঃপর কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রশিক্ষণের জন্য অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। তারপর সকল শিক্ষক কর্মচারীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানানো হয়।	১. আবেদনপত্র ২. ইন হাউস প্রশিক্ষণের পরিপত্র ৩. অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদনপত্র ৪. দৈনন্দিন হাজিরাশীট ৫. প্রশিক্ষণ রুটিন সরকার নির্দেশিত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ১. সরকারী অর্ডার ২. ছাড়পত্র	ইন হাউসের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্টদের সম্মানী প্রদান করা হয়।	০৬ দিন প্রতিদিন ০৮ ঘন্টা করে।	পরিচালনাকারী কমিটি এবং রিসোর্স পার্সন।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
		সরকার নির্দেশিত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সরকারী অর্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষার্থী অধ্যক্ষ মহোদয়ের নিকট আবেদন করেন এবং আবেদন অনুসারে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।				
৮	শিক্ষক-কর্মচারীদের অভিযোগ/সমস্যা নিরসরণকরণ।	৫. মাসিক সমন্বয় সভায় শিক্ষক-কর্মচারীদের সমস্যার কথা শুনা হয় এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এছাড়াও গুরুতর সমস্যা হলে কমিটি গঠন পূর্বক সমাধান করা হয়। স্থানীয়ভাবে সমাধান করা না গেলে লিখিতভাবে অধিদপ্তরকে সমাধানের জন্য অনুরোধ করা হয়।	১. লিখিতভাবে সমস্যার বিবরণ ২. অভিযোগপত্র	বিনামূল্যে	সমস্যানুসারে ০১-১৫ দিন।	অধ্যক্ষ/কমিটি/অধিদপ্তর

ভৌত সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	বার্ষিক ক্রয় কার্যক্রমের সকল খাতের চাহিদা পত্র তৈরি।	অর্থ বছরের শুরুতে সকল ট্রেড/সেকশন থেকে কাঁচামাল, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি মালামালের চাহিদা আহ্বান করা হয়। বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এপিপি তৈরি করে অনুমোদনের জন্য অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। ছোট ছোট বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে ক্রয়ের প্রয়োজন হলে কমিটির মাধ্যমে তা ক্রয় করা হয় (২৫০০০/- টাকার কম)	১. পিপিএ ২০০৬ গাইড ২. পিপিআর ২০০৮ গাইড	জিওবি টাকা	নূন্যতম ৯০ দিন	অধ্যক্ষ ও প্রকিউরমেন্ট কমিটি।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
		পিপিএ এবং পিপিআর ২০০৬/২০০৮ অনুসরণ পূর্বক ইজিপি এর মাধ্যমে বার্ষিক ক্রয় কার্যক্রম সমপন্ন করা হয়। তাছাড়া কোটেশনের মাধ্যমেও কিছু ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।				
২	ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি।	উপরের পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৩	ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন এবং মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ।	রিসিভিং কমিটির মাধ্যমে সরবরাহকারী/সরবরাহকারীদের কাছ থেকে টেন্ডার ডকুমেন্ট অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করে মেইন স্টোরে বুঝিয়ে দেন। মেইন স্টোরে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ইনডেন্ট বহি ও রেজিস্টারে উক্ত মালামালসমূহ লিপিবদ্ধ করেন। তারপর ট্রেড/সেকশনের চাহিদা মোতাবেক ইনডেন্টে এন্ট্রি পূর্বক মালামাল বিতরণ করা হয়।	১. রিকুইজিশন পত্র ২. ইনডেন্ট বহি ৩. রেজিস্টার	বিনামূল্যে	০৭ দিন	মেইন স্টোর
৪	ভৌত অবকাঠামো পরিকল্পনা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ।	নিরাপত্তা ইনচার্জ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকেন। প্রয়োজনে কোটেশনের মাধ্যমে/ ইইডি-র সহযোগিতায় ঐসব কাজ সম্পাদন করা হয়ে থাকে	বিভিন্ন ট্রেড থেকে রিকুইজিশনপত্র	জিওবি টাকা	০৬ মাস	নিরাপত্তা ইনচার্জ
৫	অকেজো মালামাল সংরক্ষণ এবং নিলামে বিক্রয়।	পরিপত্র মোতাবেক নিলাম কমিটি গঠন করা হয়। প্রত্যেক ট্রেড/সেকশন থেকে নষ্ট/পরিত্যক্ত মালামালের তালিকা সংগ্রহ করে বিধি মোতাবেক নিলাম কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। নিলামে বিক্রয়কৃত টাকা চালানের	১. মালামালের তালিকা ২. নিলাম ডকুমেন্টস	বিনামূল্যে	৬০ দিন	নিলাম কমিটি

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
		মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়।				
শিক্ষার্থীদের সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	শিক্ষার্থীদের সকল প্রকার ফি আদায়।	একাডেমিক অফিস থেকে মানি রিসিপ্ট শিক্ষার্থীদের প্রদান করা হয়। শিক্ষার্থীরা রিসিপ্টে উল্লেখিত টাকা ফাস্ট সিকিউরিটি ব্যাংক, উপশাখা, খুরুশকুল রোড, রুমালিয়ার ছড়া শাখায় জমা প্রদান করে।	১. মানি রিসিপ্ট ২. শিক্ষার্থী পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	৭-১২ দিন-	জনাব মো: আনচারুল করিম একাডেমিক ইনচার্জ ও ইন্সট্রাক্টর, ইংরেজী-
২	বার্ষিক ক্রয় কার্যক্রমের সকল খাতের বিল পরিশোধ	সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান মালামাল বুঝিয়ে দেওয়ার পর তাঁর/তাদের নিজস্ব প্যাডে ২ কপি বিল দাখিল করবেন। অধ্যক্ষ মহোদয় বিল প্রস্তুত করে হিসাব রক্ষণ অফিস, কক্সবাজার বরাবর পাঠিয়ে দিবেন।	১. চালান কপি ২. ২ কপি বিল ২. ট্রেড লাইসেন্স ৪. টি আই এন নম্বর ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র ৬. আয়কর/ভ্যাট সনদ	বিনামূল্যে	০৩ দিন	অধ্যক্ষ
৩	রাজস্ব খাতের অডিট ও আপত্তি নিষ্পত্তি।	SFI/ NON SFI ফরমেট অনুসারে এবং আপত্তির ধরণ অনুযায়ী আপত্তির জবাব প্রস্তুত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	১. এ আই আর রিপোর্ট ২. নিষ্পত্তির সপক্ষে প্রমাণ ৩. ব্রডশীট ৪. প্রয়োজনে টাকা পরিশোধের চালান কপি	বিনামূল্যে	১০ দিন	হিসাব রক্ষক, টিএসি কক্সবাজার
৪	শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি, বাস্তব প্রশিক্ষণ ভাতা বিতরণ	শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য নির্বাচন কল্পে সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক কমিটি গঠন করা হয়। সে কমিটি বৃত্তি প্রাপ্তির নিমিত্তে প্রার্থী নির্বাচন করে। নির্বাচনকৃত প্রার্থীদের ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি দেওয়া হয়। প্রার্থীদের মোবাইল ব্যাংকিং এ অথবা	-১. মোবাইল ব্যাংকিং নম্বর অথবা ব্যাংক একাউন্ট নম্বর ২. জন্ম সনদ ৩. পিতা/মাতার NID ৪. শিক্ষার্থী পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	৬ দিন-	জনাব রাশেদ খান ইন্সট্রাক্টর, গণিত

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
		ব্যাংক একাউন্টে তাদের নিজ নিজ টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক প্রেরণ করে থাকে।				
৫	শিক্ষার্থীদের ভর্তি সহায়তা	স্থানীয় ৩/৪ টি পত্রিকা, পোস্টার, ব্যানার, লিফলেট, মাইকিং ইত্যাদি মাধ্যমে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। অনলাইনে অথবা প্রতিষ্ঠান থেকে সরাসরি ভারত ফরম বিক্রয় করা হয় এবং ফরম জমা নেয়া হয়। সরকার নির্দেশিত লটারীর মাধ্যমে প্রার্থী নির্বাচন করা হয়।	১. মার্কশীট ২. জন্ম সনদ ৩. পিতা/মাতার এনআইডি ৪. ২ কপি ফটো ৫. মানি রিসিপ্ট ৬. ভর্তি ফরম	১. ফরম বোর্ড নির্ধারিত টাকা ২. পরিপত্র অনুযায়ী ভর্তি ফি	০১ মাস	ভর্তি কমিটি
৬	প্রবেশপত্র, রেজি:কার্ড ও পরিচয়পত্র প্রদান সহায়তা	স্ব-স্ব ট্রেড থেকে পরিচয়পত্র ও প্রবেশপত্র বিতরণ করা হয়। একাডেমিক সেকশন থেকে রেজি:কার্ড প্রদান করা হয়।	স্বাক্ষরের জন্য ১টি রেজিস্টার	বিনামূল্যে	০২ দিন	স্ব স্ব ট্রেড
৭	নম্বরপত্র, সনদ, প্রত্যয়নপত্র ও প্রশংসাপত্র প্রদান সহায়তা	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে একাডেমিক সেকশন থেকে নম্বরপত্র, সনদ, প্রত্যয়নপত্র ও প্রশংসাপত্র শিক্ষার্থীদের প্রদান করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	০১ দিন	একাডেমিক সেকশন
৮	দরিদ্র ও অসহায় শিক্ষার্থীদের এককালীন আর্থিক সহায়তা	স্ব-স্ব ট্রেডের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের আবেদন করতে হবে, তার হাজিরা ন্যূনতম ৮০%, স্বভাব ও পারফরম্যান্স এর ভিত্তি করে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. জনপ্রতিনিধি কর্তৃক দরিদ্র ও অসহায় স্বপক্ষে প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	০১ দিন	অধ্যক্ষ
৯	খেলা-ধুলা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে সহায়তা	সহশিক্ষা শাখা এসব কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১২ মাস	সহশিক্ষা
১০	রোভার-স্কাউট অংশ গ্রহণে সহায়তা	-ঐ-	-ঐ-	-ঐ-	-ঐ-	-ঐ-

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১১	ফরম ফিল আপে সহায়তা	বোর্ডের বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ফরম ফিলাপের জন্য শিক্ষার্থীদের নোটিশের মাধ্যমে অবগতি করা হয়। মানি রিসিপ্ট এর মাধ্যমে টাকা ফাস্ট সিকিউরিটি ইসলামি ব্যাংক, উপশাখা, কুরুশকুল রোড জমা দিতে হয়।	১. মানি রিসিপ্ট ২. পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	বোর্ড নির্ধারিত সময়। সাধারণত: ১০-১২ দিন	একাডেমিক শাখা
১২	নিরাপত্তা প্রদানের সহায়তা	নিরাপত্তা শাখা এ বিষয়ে দক্ষতার সাথে ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে	প্রয়োজনে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩৬৫দিন	নিরাপত্তা শাখা-
১৩	অবিভাবক দিবস পালন	বছরে ১বার সহশিক্ষা শাখা অভিভাবক দিবসের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। প্রত্যেক অবিভাবককে পত্রের মাধ্যমে আমন্ত্রণ জানানো হয়।	আমন্ত্রণপত্র	বিনামূল্যে	১ দিন-	সহশিক্ষা শাখা-
১৪	পাঠ দান	শিক্ষকবৃন্দ নির্ধা ও দক্ষতার সাথে পাঠদান করে থাকেন।	শিক্ষা উপকরণ	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	সকল শিক্ষকবৃন্দ
১৪	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের বিশেষ সুবিধা প্রদান	স্ব-স্ব ট্রেডে আবেদনের মাধ্যমে বিশেষ সুবিধা প্রদান করা হয়। সরাসরি আর্থিক সহায়তা, শিক্ষা উপকরণ, পোষাক, খেলাধুলার সুযোগ বিবিধ।	আবেদন	বিনামূল্যে	০২/০৩ দিন	অধ্যক্ষ
১৫	সামাজিক কর্মকাণ্ডে অংশ গ্রহনে সহায়তা	প্রাকৃতিক দুর্যোগে সকল শিক্ষক-কর্মচারী সতঃস্ক্রুতভাবে আর্থিক সহায়তা, খাদ্য সামগ্রী, বস্ত্র ও নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি নিয়ে সমাজের অসহায় লোকদের পাশে দাঁড়ানো হয়।	মিডিয়া কর্তৃক প্রচার	বিনামূল্যে	০৭ দিন	অধ্যক্ষ ও তাঁর সহকর্মীবৃন্দ
১৬	ধর্মীয় অনুষ্ঠান পালনে সহায়তা	ঈদ-এ মিলদুল্লবী, ইফতারী পার্টি, মিলাদ মাহফিল, স্বরসতী পূজা ইত্যাদি ধর্মীয় অনুষ্ঠান সহশিক্ষার মাধ্যমে পরিচালিত হয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যানার, পোস্টার, আমন্ত্রণ কার্ড ইত্যাদি	বিনামূল্যে	চাঁদের উপর নির্ভরশীল	সহশিক্ষা
১৭	শিক্ষার্থীদের মধ্যে অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা ঘটলে নিরসনে সহায়তা	শিক্ষার্থীদের মধ্যে অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা ঘটলে আবেদনের মাধ্যমে অভিযোগ করতে হবে।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২/০৩ দিন	জনাব হোছাইন আলী ইন্সট্রাক্টর (বাংলা),

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
						অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
১৮	শিক্ষার্থীদের বদলীর সহায়তা	বোর্ডের বিধি মেনে শিক্ষার্থীকে আবেদন করতে হবে। অধ্যক্ষ আবেদনখানা ফরওয়ার্ড করবেন বোর্ড বরাবর। ভর্তির এক বছর পর আবেদন করতে পারবে। আবেদনের সময় তার সেমিষ্টার/পর্ব/বর্ষ পাশ থাকতে হবে।	১. আবেদনপত্র ২. ক্লিয়ারেন্স ফরম ৩. মার্কশীট ৪. পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	০২ দিন	অধ্যক্ষ ও একাডেমিক সেকশন
১৯	প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কোন সনদ, নম্বরপত্র ইত্যাদি হারিয়ে গেলে তা উত্তোলনের সহায়তা	বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	১. আবেদনপত্র ২. থানার জিডি কপি ৩. পেপার কাটিং ৪. হারানো সনদের ফটো কপি ৫. ২ কপি ছবি	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মো: আনচার্ল করিম একাডেমিক ইনচার্জ ও ইন্সট্রাক্টর, ইংরেজী -
২০	বাস্তব প্রশিক্ষনের জন্য শিল্পকারখানার সাথে লিংক করার সহায়তা	বাস্তব প্রশিক্ষনের জন্য শিল্পকারখানার সাথে ২ বছরের জন্য ট্রেড ভিত্তিক সমঝোতা স্বাক্ষর করতে হয়। ঐসব কারখানায় প্রশিক্ষন আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে পত্র দিয়ে অনুমোদন নিতে হবে। অতঃপর গাইড শিক্ষকের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদেরকে ঐসব কারখানায় ট্রেড ভিত্তিক পাঠাতে হবে। ০৬ সপ্তাহ ধরে বাস্তব প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়।	প্রতিদিনের কর্ম সম্পাদন লিপিবদ্ধ করার জন্য বোর্ড নির্ধারিত জব রিপোর্ট খাতা	প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্টদের সরকার নির্ধারিত বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে সম্মানী প্রদান করা হয়।	০৭ সপ্তাহ	অধ্যক্ষ, স্ব-স্ব ট্রেড ও একাডেমিক সেকশন
২১	বিদেশে গমনের সহায়তা	কোন শিক্ষার্থী বিদেশে অধ্যয়ন করতে আগ্রহ প্রকাশ করলে সরকারের বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে একাডেমিক শাখায় জমা দিতে হবে।	১. আবেদনপত্র (নির্ধারিত) ২. ২ কপি ফটো ৩. পাসপোর্ট ৪. ভিসা ৫. অবিভাবকের ব্যাংক সলভেন্সি স্টেটমেন্ট বিবিধ	বিদেশ নির্ধারিত টাকা	সংশ্লিষ্ট দেশ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	অধ্যক্ষ, স্ব-স্ব ট্রেড ও একাডেমিক সেকশন

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
২২	পরীক্ষা উত্তর ও পূর্বকালীন সহায়তা	এসব সহায়তা প্রদানের জন্য পরীক্ষা আরম্ভের অন্তত: ৭ দিন আগে পরীক্ষার্থীদের নিয়ে করণীয় বিষয়ক সভার আয়োজন করা হয়। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারী উপস্থিত থাকেন। সভায় পরীক্ষায় করণীয় বিষয়ক আদেশ, উপদেশ ও দোয়া করে থাকেন।	১.ব্যনার ২. শিক্ষার্থীদের জন্য কিছু শিক্ষা উপকরণ (বিতরণ)	বিনামূল্যে	০১ দিন	একাডেমিক ও সহশিক্ষা
২৩	প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা	কোন শিক্ষার্থী অসুস্থ হয়ে পড়লে দ্রুততার সাথে প্রাথমিক চিকিৎসা দিয়ে নিকটস্থ হাসপাতালে পাঠানো হয়। তারপর অভিভাবককে খবর দেওয়া হয়।	ফার্স্ট এইড	বিনামূল্যে	০১ দিন	শিক্ষার্থী, শিক্ষক-কর্মচারী
২৪	স্যানিটেশন সেবা	নিরাপত্তা শাখা ও একজন মহিলা আয়ার মাধ্যমে এ সেবা প্রদান করা হয়।	প্যাড (ন্যাপকিন)	বিনামূল্যে	০১ দিন	নিরাপত্তা শাখা ও একজন মহিলা আয়া

প্রশাসনিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
০১	শিক্ষক-কর্মচারীদের পেনশন সুবিধা বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ।	পিআরএল গমনের কমপক্ষে ১মাস আগে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দিয়ে পিআরএল গমনের অনুমতি ও ল্যান্সপ গ্রান্ট মঞ্জুরের জন্য জেলা হিসাব রক্ষণ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরণ পূর্বক ছুটির হিসাব বিরিণীসহ অধিদপ্তরে আবেদন করতে হবে। পিআরএল শেষের ৩ মাস আগে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. পিআরএল গমনের অনুমতিপত্র ৩. ক্লিয়ারেন্স ৪. না-দাবী ৫. ছুটির হিসাব ৬. ২ কপি ছবি ৭. নমিনি, ওয়ারিশ সনদ ৮. সমুনা স্বাক্ষর ৯. ব্যাংক হিসাব ১০. সার্ভিস বুক/স্টেটমেন্ট	বিনামূল্যে	০৭ দিন	অধ্যক্ষ, অফিস, হিসাব শাখা ও জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, কক্সবাজার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
		গম্বাচুটি ও পেনশেন ভোগের জন্য আবেদন করতে হবে।	১১. এন আইডি, নাগরিকত্ব সনদ ১২. নিয়োগপত্র ১৩. এসএসসি সনদ ১৪. ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প ১৫. ইএলপিসি ১৬. বছর ভিত্তিক চাকুরী ও বেতন বিবরণী ১৭. চেক লিস্ট			
০২	শিক্ষক- কর্মচারীদের বেতন/ভাতা/ সম্মানী ও অন্যান্য বিল প্রস্তুত	অনলাইনে বেতন বিল করা হয় এবং হিসাব ও একাডেমিক শাখা ভাউচার মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের বিল প্রস্তুত করেন	ভাউচার	বিনামূল্যে	০২ দিন	অধ্যক্ষ, অফিস, হিসাব ও একাডেমিক শাখা



২৮/৮/২৩

প্রকৌ. তপন কুমার ঘোষ

কক্সবাজার সরকারি টেশনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ