

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়  
শেরপুর সরকারি টেকনিক্যালস্কুল ও কলেজ  
www.sherpurtsc.gov.bd  
[principal@gmail.com](mailto:principal@gmail.com) , [sherpurtsc@gmail.com](mailto:sherpurtsc@gmail.com)

## ‘সিটিজেন চার্টার’

রূপকল্প (Vision) : বাংলাদেশের অন্যতম কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হিসাবে দেশ ও জাতির প্রতি দায়িত্ব পালন করা, শিক্ষার্থীদের চাকুরীবাজার অথবা উদ্যোক্তা উপযোগী বাস্তবমুখী শিক্ষাদানের মাধ্যমে দেশমাতৃকার অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জনে সহায়তা করা ও নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের আস্থা অর্জন।

To fulfill the responsibility towards country and nation as one of the technical and vocational education institutes in Bangladesh, to actively take part in country's economic prosperity and to get the trust and satisfaction of authority through realistic and industry-ready education.

### অভিলক্ষ্য (Mission)

- শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক বিভিন্ন নীতিমালা ও কর্মসূচী বাস্তবায়ন। (Implementation of various policies and programs by the technical and madrasah division of ministry of education, directorate of technical education and the bangladesh technical education board.)
- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রণীত শিক্ষা ব্যবস্থা অনুযায়ী আন্তর্জাতিক মানের শিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত করণ। (to ensure the education of international standards in accordance with the education system by the bangladesh technical education board.)
- প্রযুক্তিগত চাকুরিবাজারের ক্ষেত্রে ইস্যু ও বিদ্যমান চ্যালেঞ্জসমূহ মোকাবেলার লক্ষ্যে মানব সম্পদের উন্নয়ন। (development of human resources in the field of technological job market to facing raising issues and existing challenges.)
- নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বিশ্বস্ততা, সন্তুষ্টি ও আস্থা অর্জন। (to achieve the trust, satisfaction and confidence of the appointing authority.)
- শিল্পকারখানা কর্তৃপক্ষের সন্তুষ্টি ও আস্থা অর্জন। (to achieve the satisfaction and trust of the industries authority.)
- কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এসডিজি অর্জন করা (to achieve sustainable development goal providing technical and vocational education and training (tvett))
- 

### কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

- মানসম্মত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার ক্ষেত্রে প্রবেশগম্যতার (Access) উন্নয়ন ঘটানো
- দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের উপযোগী দক্ষ মানব সম্পদ তৈরি করা
- কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার সকল ক্ষেত্রে সাম্য ও সমতার নীতি প্রতিষ্ঠিত করা
- দেশের মহান স্বাধীনতা যুদ্ধের চেতনা সমৃদ্ধ ইতিহাস, ঐতিহ্য ও জাতীয় সংস্কৃতির সংরক্ষণ ও লালন করা

### কার্যাবলি (Functions)

১. এস.এস.সি ভোকেশনাল, এইচ. এস.সি ভোকেশনাল এবং ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্সের প্রশিক্ষণের সার্বিক গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি বাস্তবায়ন ও প্রকল্প প্রস্তাবনা নিশ্চিত করা।
২. চাহিদা ভিত্তিক এস.এস.সি (ভোকেশনাল), এইচ.এস.সি (ভোকেশনাল) এবং ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্সের শিক্ষণ ও শিখন কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
৩. শিক্ষকের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পজিটিভ উন্নয়ন ঘটানো।
৪. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের উপযোগী কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার চাহিদা নিরূপন করা।
৬. ভোকেশনাল, বেসিক প্রশিক্ষণ কোর্স এবং ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্সের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বিষয় ভিত্তিক শিক্ষক-কর্মচারীদের চাহিদা কেন্দ্রিক সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন করা।
৭. শিক্ষকদের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে চাহিদা ভিত্তিক শিক্ষক শিক্ষণ কর্মসূচি (ইন হাউজ এবং অন্যান্য) প্রণয়ন ও সম্পন্ন করা।
৮. **Gender equity** বাস্তবায়নকল্পে কারিগরি শিক্ষায় মহিলাদের উৎসাহিত করতে পরিবেশ সৃষ্টি এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মহিলাদের সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি।
১০. শিক্ষকের জ্ঞান ও দক্ষতা এবং শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রকল্প ও দেশীয় সংস্থার সাথে যোগাযোগ
১১. সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও ওয়ার্কশপসহ বিভিন্ন প্রকার কার্যক্রমের সাথে ইনস্টিটিউটের সম্পর্ক সৃষ্টি।
১২. শিল্প কারখানার সাথে সম্পর্ক স্থাপনের মাধ্যমে ডিপ্লোমা সম্পন্নকারী শিক্ষার্থীদের কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা।
১৩. বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন, সামাজিক কর্মকান্ড, ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি, বাৎসরিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, রক্তদান ও বৃক্ষরোপণ কর্মসূচী সহ অন্যান্য পালন করা।
১৪. প্রতিষ্ঠানের পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা বজায় রাখা।
১৫. ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়মিত গাইডিং ও কাউন্সিলিং এর ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১৬. রাজস্বখাত এবং স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত বাজেটের ব্যবহার নিশ্চিত করা।
১৭. নিয়মিত ইন্টারনাল মনিটরিং ও অডিট নিশ্চিত করা।
১৯. স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিগণের সাথে যোগাযোগ রাখা।
২০. অধিদপ্তর নির্দেশিত কোয়ালিটি ম্যানুয়াল অনুসরণ করা।
২১. পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
২২. পরিবেশ বান্ধব কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
২৩. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সহজতর করবার জন্য বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহন।
২৪. প্রতিষ্ঠানে বিশুদ্ধ পানি এবং স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা করা।
২৫. শূদ্ধাচার বাস্তবায়ন করা।
২৬. নৈতিকতা বাস্তবায়ন করা।
২৭. শিক্ষার্থীদের মাঝে দেশপ্রেম এবং মূল্যবোধ উন্নতকরনের জন্য বিভিন্ন প্রকার ব্যবস্থা গ্রহন।
২৮. আইসিটি সেলের মাধ্যমে ইনস্টিটিউটের সকল কার্যক্রম অনলাইন ভিত্তিক করার পদক্ষেপ গ্রহন করা এবং সকল তথ্য আপলোড ও ডাউন লোড করার ব্যবস্থা করা।
২৯. জবপ্লেসমেন্ট সেলের মাধ্যমে গাজুয়েটদের বিভিন্ন সংস্থায় চাকুরির ব্যবস্থা করা।

প্রতিশ্রুতি সেবা সমূহ

১. নাগরিক সেবা
২. প্রতিষ্ঠানিক সেবা
৩. অভ্যন্তরিন সেবা

১. সেবাসমূহঃ

-	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও ফোন/মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
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	১. মোঃ সেলিম রহমান, চীফ ইনস্ট্রাক্টর (পোল্ট্রি) ২। মোঃ আলী পারভেজ, অফিস সহকারি
২	সেমিস্টার প্ল্যান/বর্ষপঞ্জি প্রস্তুত ও বিতরণ	ক্লাশ শুরুর দিন/ ৭দিন পূর্বে	হার্ড কপি ও সফট কপি প্রদান	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২.সংশ্লিষ্ট শিক্ষক	-	ক্লাস শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ২.সংশ্লিষ্ট শিক্ষক
৩	স্টুডেন্ট আই, ডি কার্ড প্রস্তুত ও বিতরণ	ক্লাশ শুরুর ১৫দিনের মধ্যে	ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের তথ্যের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি/রেজিস্ট্রার সেকশন	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	ক্লাস শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	১.একাডেমিক ইন চার্জ ২.মোঃ আলী পারভেজ
৪	রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন ও বিতরণ	-	ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের তথ্যের ভিত্তিতে	রেজিস্ট্রার	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	বাকাশিবো হতে প্রাপ্তির ১ম সপ্তাহের মধ্যে	১. মোঃ সেলিম রহমান ২. মোঃ আলী পারভেজ
৫	মন্ত্রণালয়, কাশিঅ, বাকাশিবো বা চাহিত তথ্য প্রদান	-	-	-	-	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	১মোঃ সেলিম রহমান ২. এসএম হেলাল উদ্দিন ৩. মোঃ আলী পারভেজ ৪. মোঃ হাবিবুর রহমান
৬	ওয়েব সাইট হালনাগাদকরন ও তথ্য আপলোড/ ডাউনলোড করা	-	-	-	-	-	১. মো. মোর্শেদ আলম ২. মোঃ শরীফ উদ্দিন
৭	বিভিন্ন বৃত্তির তথ্য প্রদান	-	সেইপ/ বাকাশিবো তথ্য	ব্যাংক একাউন্ট ও স্বাক্ষর সম্বলিত প্রমাণপত্র	বিনামূল্যে	তালিকা প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ২. একাডেমিক সহকারি ৩. হিসাব শাখা
৮	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি, ফলাফল প্রকাশ ও সংরক্ষণ	-	নোটিশ/ওয়েব সাইট	বাকাশিবো তথ্য অনুযায়ী	বিনামূল্যে	বাকাশিবো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২.একাডেমিক সহকারি
৯	নম্বরপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ	-	-	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	বাকাশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	ফলাফল প্রকাশের ১ সপ্তাহের মধ্যে	১.সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান

							২. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শিক্ষক ৩. একাডেমিক সহকারি
১০	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত বিতরণ	-	-	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি	-	অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার ১ মাসের মধ্যে	১. মোঃ সেলিম রহমান ২. সুদর্শন সাহা ৩. মোঃ আবুল মাসুদ করিম ৪. এসএম হেলাল উদ্দিন
১১	দরপত্র দলিল প্রস্তুত বিতরণ ও সংরক্ষণ	-	-	পিপি আর-২০০৮ অনুযায়ী	কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	ব্যাংক/হিসাব শাখা বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১. মোঃ সেলিম রহমান ২. মোঃ ফারুক হোসেন ২.মোঃ আলী পারভেজ
১২	সরবরাহকারীর বিল প্রদান/জামানত ফেরত	-	লিখিত আবেদন	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি/কার্যাদেশের শর্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা	বিনামূল্যে ব্যাংক চেক	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ দিন	১. মোঃ হাবিবুর রহমান
১৩	অডিট আপত্তি বিষয়ক কার্যাবলী	-	-	মন্ত্রণালয়/অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে	১. এস এম হেলাল উদ্দিন ২. মোঃ হাবিবুর রহমান
১৪	প্রত্যয়নপত্র ও অন্যান্য সনদ প্রস্তুত ও বিতরণ	-	লিখিত আবেদন ও ফি জমা প্রদান	টাকা জমা দানের রশিদ, রেজিস্ট্রার সেকশন	মন্ত্রণালয়, কাশিঅ, বাকাশিবো নির্ধারিত ব্যাংক/হিসাব শাখায়	ব্যাংক স্টেটমেন্ট প্রাপ্তির ০৩ দিনের মধ্যে	মোঃ আলী পারভেজ
১৫	সম্মানী/বিল/অগ্রীম প্রদান ও সমন্বয়	-	-	-	-	-	মোঃ হাবিবুর রহমান
১৬	ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ও চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	-	-	-	-	-	এস. এম. হেলাল উদ্দিন
১৭	অভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক শিক্ষণ	-	-	-	-	-	১। গাইড শিক্ষক ২। এস.এম. হেলাল উদ্দিন
১৮	শিক্ষার্থীদের সকল সহায়তা প্রদান	-	-	-	-	-	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় গাইড শিক্ষক
১৯	কেরিয়ার গাইডেন্স	-	-	-	-	-	১। মোঃ ফারুক হোসেন ২। মোঃ ওয়ালিউল্লাহ
২০	আইসিটি সাপোর্ট সেন্টারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য স্থানীয় দপ্তর এর আইসিটি সমস্যা সমাধানে সহায়তা।	-	-	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত	-	-	১। মোঃ মোর্শেদ আলম আইসিটি সেল/ আইসিটি সাপোর্ট সেন্টার

### ৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
-----------	-------------------	------------------	---------------------

১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধানে ব্যর্থ হলে	সুদর্শন সাহা চীফ ইনস্ট্রাক্টর (ইলেকট্রিক্যাল) শেরপুর সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ মোবাইল নংঃ ০১৭১৮১৮২৮৪৪	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে ব্যর্থ হলে
২	GRS ফোকাল পয়েন্টে কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে	মোঃ আবুল হাশেম অধ্যক্ষ শেরপুর টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ ফোনঃ ০৯৩১-৬১৯২৯ ইমেইলঃ mdabulhashem64@gmail.com	

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত সময়, সঠিক সময় পূরণকৃত আবেদন ফরম জমাদান
২	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হওয়া
৩	প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।