



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
মুন্সিগঞ্জ সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ, মুন্সিগঞ্জ
www.tscmunshiganj.gov.bd



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision):

কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানব সম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবন যাত্রার মানোন্নয়ন

২. মিশন (Mission):

প্রি-ভোকেশনাল, এসএসসি (ভোকেশনাল), এইচএসসি (ভোকেশনাল) এবং জাতীয় দক্ষতামান বেসিক ট্রেড (৩৬০ ঘন্টা) কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে মান সম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রদান।

৩. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

৩.১. নাগরিক সেবা

৩.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

৩.৩. অভ্যন্তরীণ সেবা

নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, /কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	সনদপত্র প্রদান (পাসকৃত শিক্ষার্থী)	০১ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদনপত্র ফরম ২. নম্বরপত্র ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ড	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com	
০২	প্রশংসা পত্র প্রদান (পাসকৃত শিক্ষার্থী)	০৩ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদনপত্র ফরম ২. নম্বরপত্র ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ড	একাডেমিক শাখা	১০০ রসিদ প্রদান সাপেক্ষে	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com	
০৩	স্কিল কম্পিটেশন /জব ফেয়ারে অংশগ্রহণের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ	জব ফেয়ারের তারিখের পূর্বে ৭ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদনপত্র ২. জীবন বৃত্তান্ত ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদের সত্যায়িত কপি ৪. অভিজ্ঞতা সনদ (যদি থাকে) ৫. দুই কপি সদ্য তোলা রঞ্জিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৬. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, /কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বেসিক ৩৬০ পরীক্ষার কেন্দ্র ফি জমা গ্রহণ	০১ দিন	১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্যাডে লিখিত অগ্রগিত পত্র ২. শিক্ষার্থীদের নাম ও রেজি. নং এর তালিকা ৩. টিসি পিসি নম্বর	প্রশাসন শাখা	রসিদের মাধ্যমে জমা গ্রহণ	হিসাব শাখা কবির হোসেন একাউন্টেন্ট কক্ষ নং-১০৪ ০১৯৩৩৪৬৪৩৭৮ kabircu78@gmail.com	
০২	এসএসসি/এইচএসসি পরীক্ষার কেন্দ্র ফি জমা গ্রহণ	০৭ দিন	১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্যাডে লিখিত অগ্রগিত পত্র ২. এন্ট্রি ফরমের হাড কপি	প্রশাসন শাখা	রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা গ্রহণ	হিসাব শাখা কবির হোসেন একাউন্টেন্ট কক্ষ নং-১০৪ ০১৯৩৩৪৬৪৩৭৮ kabircu78@gmail.com	
০৩	ইন্ডাস্ট্রি লিংকেজ এর চুক্তি স্বাক্ষর	০৩ কার্যদিবস	১. শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে লিখিত আবেদনপত্র ২. বিজনেস আইডেন্টিফিকেশন নম্বরের কপি ৩. ট্রেড লাইসেন্সের কপি ৪. ইন্ডাস্ট্রিয়াল লাইসেন্স এর কপি ৫. টিন সার্টিফিকেট	একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com	মুঃ মতিউর রহমান সরকার অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২৮৮৩৯৩২ tscmunshiganj@gmail.com
০৪	ওয়ার্ক অর্ডার /অসফল টেন্ডার এর জামানত ফেরত প্রদান	০১ দিন	১. ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের প্যাডে লিখিত আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা	অনলাইনে ফেরত	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	মুঃ মতিউর রহমান সরকার অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২৮৮৩৯৩২ tscmunshiganj@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, /কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	৬ষ্ঠ, ৭ম ও ৮ম শ্রেণিতে ভর্তি	১৫ দিন	১) নির্ধারিত আবেদন ফরম ২) ৫ম, ৬ষ্ঠ, ৭ম শ্রেণি পাশের নম্বরপত্র ৩) প্রশংসাপত্র ৪) জন্মনিবন্ধন (বাংলা ও ইংরেজি, অন লাইন কপি) ৫) পিতা-মাতার এনআইডি ৬) পাসপোর্ট সাইজ ছবি-০৪ কপি	ভর্তির হেল্পডেস্ক	১০০/- বিটিইবি/মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত এবং প্রতিষ্ঠানের হিসাব শাখায় রসিদের মাধ্যমে গ্রহন	অফিস শাখা মোঃ মিরাজুল ইসলাম অফিস সহায়ক ০১৭২৯৪৬০৩৫৬	হিসাব শাখা কবির হোসেন একাউন্টেন্ট কক্ষ নং-১০৪ ০১৯৩৩৪৬৪৩৭৮ kabircu78 @gmail.com
০২	নবম শ্রেণিতে ভর্তি	১৫ দিন	১) নির্ধারিত আবেদন ফরম ২) ৮ম শ্রেণি/জেএসসি /জেডিসি পাশের নম্বরপত্র ৩) প্রশংসাপত্র ৪) জন্মনিবন্ধন (বাংলা ও ইংরেজি, অন লাইন কপি) ৫) পিতা-মাতার এনআইডি ৬) পাসপোর্ট সাইজ ছবি-০৪ কপি।	ভর্তির হেল্পডেস্ক	১২০/- বিটিইবি/মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত এবং প্রতিষ্ঠানের হিসাব শাখায় রসিদের মাধ্যমে পরিশোধ নগদ প্রদান	অফিস শাখা মোঃ মিরাজুল ইসলাম অফিস সহায়ক ০১৭২৯৪৬০৩৫৬	হিসাব শাখা কবির হোসেন একাউন্টেন্ট কক্ষ নং-১০৪ ০১৯৩৩৪৬৪৩৭৮ kabircu78 @gmail.com
০৩	একাদশ শ্রেণিতে ভর্তি	১৫ দিন	১) নির্ধারিত আবেদন ফরম ২) এস এস সি (ভোকেশনাল) পাশের নম্বরপত্র ৩) প্রশংসাপত্র ৪) জন্মনিবন্ধন (বাংলা ও ইংরেজি, অন লাইন কপি) ৪) পিতা-মাতার এনআইডি ৫) পাসপোর্ট সাইজ ছবি-০৪ কপি ৬) অনলাইনে আবেদন ও নিশ্চায়ন কপি	www.btebadmission.gov.bd এবং একাডেমিক সেকশন/ ভর্তির হেল্পডেস্ক	বিনামূল্যে	অফিস শাখা মোঃ মিরাজুল ইসলাম অফিস সহায়ক ০১৭২৯৪৬০৩৫৬	হিসাব শাখা কবির হোসেন একাউন্টেন্ট কক্ষ নং-১০৪ ০১৯৩৩৪৬৪৩৭৮ kabircu78 @gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, /কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	বেসিক কোসে ভর্তি	১৫ দিন	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড নির্দেশিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১) নির্ধারিত আবেদন ফরম ২) এস এস সি (ভোকেশনাল) পাশের নম্বরপত্র ৩) প্রশংসাপত্র ৪) জন্মনিবন্ধন (বাংলা ও ইংরেজি) ৫) পিতা-মাতার এনআইডি ৬) পাসপোর্ট সাইজ ছবি-০৪ কপি	www.bteb.gov.bd এবং একাডেমিক সেকশন/ ভর্তির হেল্পডেস্ক	১০০/- বিটিইবি/মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত এবং প্রতিষ্ঠানের হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ /সরকারি তফসিল ব্যাংকে /মোবাইল ব্যাংকিং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
০৫	শিক্ষার্থী বদলী/ট্রান্সফার	০৩ দিন	বিদলী জন্ম আবেদন	একাডেমিক সেকশন/ নোটিশ বোর্ড	নাই	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
০৬	অধ্যয়নরত সনদপত্র	০১ দিন	অধ্যয়নরত সনদপত্রের জন্য আবেদন	একাডেমিক সেকশন	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com
০৭	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	০১ দিন	প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদন	একাডেমিক সেকশন	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com
০৮	প্রশংসাপত্র প্রদান		প্রশংসাপত্রের জন্য আবেদন	একাডেমিক সেকশন	১০০/-	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, /কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৯	উপবৃত্তি প্রদান	১৫ দিন	১। পিতা-মাতার এনআইডি ২। জন্ম সনদ ৩। পূর্বের শ্রেণির পাশের নম্বরপত্র। ৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর ৫। মোবাইল ব্যাংকিং নম্বর	একাডেমিক সেকশন	নাই	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com
১০	রেজিস্ট্রেশন কাড সংশোধন (অষ্টম শ্রেণী)	০৩ দিন	১। বাবার আইডি কাড ২। মার আইডি কাড ৩। জন্ম সনদ অনলাইন কপি ৪। পাসপোর্ট সাইজ ১ কপি ছবি	একাডেমিক সেকশন	বোর্ডের নির্ধারিত ফি	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com
	রেজিস্ট্রেশন কাড সংশোধন (নবম শ্রেণী)	০৩ দিন	১। বাবার আইডি কাড ২। মার আইডি কাড ৩। জন্ম সনদ অনলাইন কপি ৪। পাসপোর্ট সাইজ ১ কপি ছবি ৫। অষ্টম শ্রেণীর রেজিঃ প্রবেশ পত্র, নম্বরপত্র, সনদপত্র	একাডেমিক সেকশন	বোর্ডের নির্ধারিত ফি	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com
১১	প্রবেশপত্র সংশোধন	০৩ দিন	১। বাবার আইডি কাড ২। মার আইডি কাড ৩। জন্ম সনদ অনলাইন কপি ৪। পাসপোর্ট সাইজ ১ কপি ছবি ৫। অষ্টম শ্রেণীর রেজিঃ প্রবেশ পত্র, নম্বরপত্র, সনদপত্র	একাডেমিক সেকশন	বোর্ডের নির্ধারিত ফি	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@gmail.com
১২	সনদ সংশোধন	০৩ দিন	১। বাবার আইডি কাড ২। মার আইডি কাড ৩। জন্ম সনদ অনলাইন কপি ৪। পাসপোর্ট সাইজ ১ কপি ছবি	একাডেমিক সেকশন	বোর্ডের নির্ধারিত ফি	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, /কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ/টেলিফোন/ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৫। অষ্টম শ্রেণীর রেজিঃ প্রবেশ পত্র, নম্বরপত্র, সনদপত্র			sumontsc2001@gma il.com	wazi.tsc2003@g mail.com
১৩	রেজিস্ট্রেশন কার্ড ডুপ্লিকেট উত্তোলন	০৩ দিন	১। থানায় জিডি ২ কপি ২। দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি ২ কপি ৩। পাসপোর্ট সাইজ ২ কপি ছবি ৪। বোড নির্ধারিত ফরম	একাডেমিক সেকশন	বোর্ডের নির্ধারিত ফি	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gma il.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@g mail.com
১৪	ডুপ্লিকেট প্রবেশপত্র উত্তোলন	০৩ দিন	১। থানায় জিডি ২ কপি ২। দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি ২ কপি ৩। পাসপোর্ট সাইজ ২ কপি ছবি ৪। বোড নির্ধারিত ফরম	একাডেমিক সেকশন	বোর্ডের নির্ধারিত ফি	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gma il.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@g mail.com
১৫	সনদ ডুপ্লিকেট উত্তোলন	০৩ দিন	১। থানায় জিডি ২ কপি ২। দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি ২ কপি ৩। পাসপোর্ট সাইজ ২ কপি ছবি ৪। বোড নির্ধারিত ফরম	একাডেমিক সেকশন	বোর্ডের নির্ধারিত ফি	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gma il.com	একাডেমিক শাখা মোহাম্মদ ওয়াজীউল্লাহ জুনিয়র ইন্সঃ (আরএসি) ও একাডেমিক ইনচার্জ ০১৯১৩৪৭৩৭৫৫ wazi.tsc2003@g mail.com
	অত্র প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারীদের সেবাঃ						
১৬	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি	০৩ দিন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। এজি অফিসের প্রত্যয়ন	অফিস সেকশন	নাই	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gma il.com	মুঃ মতিউর রহমান সরকার অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২৮৮৩৯৩২ tscmunshigan j@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, /কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ/টেলিফোন/ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৭	মাতৃত্বকালীন ছুটি	০৩ দিন	১। নিধারিত ফরমে আবেদন ২। এজি অফিসের প্রত্যয়ন	অফিস সেকশন	নাই	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gma il.com	মুঃ মতিউর রহমান সরকার অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২৮৮-৩৯৩২ tscmunshigan j@gmail.com
১৮	শিক্ষা ছুটি	০৩ দিন	১। নিধারিত ফরমে আবেদন ২। এজি অফিসের প্রত্যয়ন	অফিস সেকশন	নাই	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gma il.com	মুঃ মতিউর রহমান সরকার অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২৮৮-৩৯৩২ tscmunshigan j@gmail.com
১৯	চিকিৎসা ছুটি	০৩ দিন	১। নিধারিত ফরমে আবেদন ২। এজি অফিসের প্রত্যয়ন	অফিস সেকশন	নাই	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gma il.com	মুঃ মতিউর রহমান সরকার অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২৮৮-৩৯৩২ tscmunshigan j@gmail.com
২০	জিপিএফ লোনের আবেদন অগ্রায়ন	০৭ দিন	১। লিখিত আবেদন ২। নিধারিত ফরমে আবেদন ৩। এজি অফিসের প্রত্যয়ন ৪। চাকুরী কাল এর প্রত্যয়ন ৫। কতনের বিবরণী	অফিস সেকশন	নাই	হিসাব শাখা কবির হোসেন একাউন্টেন্ট কক্ষ নং-১০৪ ০১৯৩৩৪৬৪৩৭৮	মুঃ মতিউর রহমান সরকার অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২৮৮-৩৯৩২ tscmunshigan j@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, /কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২১	পিআরএল এর আবেদন অগ্রায়ন	০৭ দিন	১। আবেদন পত্র ৩ কপি ২। শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদ পত্রের ফটোকপি ৩ কপি ৩। ইএলপিসি ৩ কপি ৪। অর্জিত ছুটির হিসাব ৩ কপি ৫। বছর ভিত্তিক বেতনের হিসাব যোগদানের তারিখ হতে ৩ কপি। ৬। ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার নামা ৩কপি। ৭। এন আইডি কাড ৩ কপি। ৮। অবসর প্রদানের আদেশ ৩ কপি। ৯। না-দাবী সনদ পত্র ৩ কপি। ১০। নিয়োগ সংক্রান্ত আদেশের ফটোকপি ৩ কপি। ১১। রাজস্বখাতে স্থানান্তর আদেশ ৩ কপি। ১২। নিয়মিত করনের আদেশ ৩ কপি। ১৩। স্থায়ী করণ আদেশ ৩ কপি।	অফিস সেকশন	নাই	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	মুঃ মতিউর রহমান সরকার অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২৮৮৩৯৩২ tscmunshigan j@gmail.com
২২	পেনশন এর আবেদন অগ্রায়ন	০৭ দিন	১। আবেদন পত্র ৩ কপি ২। শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদ পত্রের ফটোকপি ৩ কপি ৩। ইএলপিসি ৩ কপি ৪। অর্জিত ছুটির হিসাব ৩ কপি ৫। বছর ভিত্তিক বেতনের হিসাব যোগদানের তারিখ হতে ৩ কপি। ৬। ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার নামা ৩কপি। ৭। এন আইডি কাড ৩ কপি। ৮। অবসর প্রদানের আদেশ ৩	অফিস সেকশন	নাই	প্রশাসনিক শাখা সুকুমার চন্দ্র মজুমদার উচ্চমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭১৫০১৭০৭৩ sumontsc2001@gmail.com	মুঃ মতিউর রহমান সরকার অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২৮৮৩৯৩২ tscmunshigan j@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, /কক্ষ/টেলিফোন/ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ/টেলিফোন/ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			কপি। ৯। না-দাবী সনদ পত্র ৩ কপি। ১০। নিয়োগ সংক্রান্ত আদেশের ফটোকপি ৩ কপি। ১১। রাজস্বখাতে স্থানান্তর আদেশ ৩ কপি। ১২। নিয়মিত করনের আদেশ ৩ কপি। ১৩। স্থায়ী করণ আদেশ ৩ কপি।				

প্রতিশ্রুত/কাজ্জিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

- স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
- যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
- সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
- প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেত্ব থাকার;
- সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।