



টেলিকমিউনিকেশন্স স্টাফ কলেজ, টিএসসি

নলজানি, গাজীপুর
www.tsc.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

১৯৮৬ সালে টেলিকমিউনিকেশন্স স্টাফ কলেজ (টিএসসি) প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠাকালীন এর মূল উদ্দেশ্য ছিল বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি) এর প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা ও প্রকৌশলীদের কারিগরি জ্ঞান বৃদ্ধি করতে সুইচিং, ট্রান্সমিশন ও ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন সেক্টরের প্রশিক্ষণ প্রদান করা। পরবর্তীতে ২০০৮ সালে বিটিটিবি বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী (বিটিসিএল) এ রূপান্তরিত হয়। বর্তমানে টিএসসি বিটিসিএল এর প্রকৌশলী ও প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান করছে।

স্টাফ কলেজটি ঢাকা শহর হতে ৩৫ কি.মি উত্তর-পূর্ব দিকে গাজীপুরের একটি সুন্দর ও প্রাকৃতিক পরিবেশে অবস্থিত যা প্রায় ৬৫০ মিটার দৈর্ঘ্যের একটি সংযোগ রাস্তার মাধ্যমে ঢাকা-ময়মনসিংহ মহাসড়কের সাথে যুক্ত হয়েছে। ক্যাম্পাসটি প্রায় ৮০.৭৭ একর জায়গা জুড়ে অবস্থিত। এর আশেপাশে বিভিন্ন সরকারি অফিস যেমন-জেলা প্রশাসক অফিস, বাংলাদেশ খান গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় ইত্যাদি রয়েছে। টিএসসি এর প্রশাসনিক ভবনটি প্রায় ৬,৫৮২ বর্গমিটার জায়গা জুড়ে অবস্থিত। তাছাড়া উক্ত ভবনের প্রথম ফ্লোরে ক্লাসরুম, কনফারেন্স রুম ও বিভিন্ন ল্যাব যেমন-সুইচিং ল্যাব, কম্পিউটার ল্যাব, ল্যাঞ্চুয়েজ ল্যাব ইত্যাদি অবস্থিত।

স্টাফ কলেজের প্রধান হলেন মহাপরিচালক। তাছাড়া দুইজন মহাব্যবস্থাপক, তিনজন উপমহাব্যবস্থাপক, তিনজন ব্যবস্থাপক, ছয়জন সহকারী ব্যবস্থাপক, একজন হিসাব রক্ষক ও একজন মেডিকেল অফিসারসহ আরো অনেক কর্মচারী রয়েছে। কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের দায়িত্বে একজন করে মহাব্যবস্থাপক রয়েছেন। প্রতিটি অনুবিভাগ উপমহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, সহকারী ব্যবস্থাপক, জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক ও আরো অনেক কর্মচারী নিয়ে গঠিত। টিএসসি এর মহাপরিচালকের সকল কাজে মহাব্যবস্থাপকেরা সহায়তা করেন। বর্তমানে ১৮জন কর্মকর্তাসহ প্রায় ৫২জন জনবল টিএসসিতে কর্মরত আছেন। টিএসসিকে টেলিকম বিশ্ববিদ্যালয়ে পরিবর্তন করার একটি প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

ভিশন ও মিশন

ভিশন (Vission)

টিএসসি জনসাধারণের জন্য আধুনিক টেলিকম সেবা নিশ্চিত দেশপ্রেমিক, নিবেদিত, পেশাদার ও দক্ষ জনবল গড়ে তোলার একটি উৎকর্ষ কেন্দ্রে পরিণত হওয়া।

মিশন (Mission)

- ❖ সতেজকরন কোর্সের মাধ্যমে যোগ্য কারিগরী, প্রশাসনিক ও দক্ষ জনবল গড়ে তোলা।
- ❖ আধুনিক প্রযুক্তির সাথে খাপ খাওয়াতে উন্নত প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- ❖ মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত আধুনিক ও যুগোপযোগী কোর্স কারিকুলাম প্রস্তুত করা।

সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১। প্রশাসন অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	আনুতোষিক ও পেনশন (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশাসন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৬৪২৭৭
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যানবোর্ড হতে সাহায্য	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশাসন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৬৪২৭৭
৩	জরুরী প্রয়োজনে যানবাহন (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশাসন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিবা মাত্র	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৬৪২৭৭
৪	চাহিদা মোতাবেক স্টেশনারী মাল প্রদানের অনুমোদন (কেন্দ্রের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশাসন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৬৪২৭৭
৫	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রশাসন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৬৪২৭৭
৬	প্রশিক্ষণ বিষয়ক যে কোন প্রতিষ্ঠানের তথ্য বিষয়ক অনুরোধ ও জিজ্ঞাসা	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশাসন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়ের গুরুত্ব ও চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ-১) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৭২৭

২। প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্য মনোনয়ন ও অফিস আদেশ জারি করা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ	প্রযোজ্য নয়	কোর্স শুরুর ন্যূনতম ১ (এক) মাস পূর্বে	মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১২৩১
২	প্রশিক্ষণার্থীগনকে প্রশিক্ষণ কোর্স স্থগিতের বিষয় অবহিত করণ	পত্র, টেলিফোন ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরুর সম্ভাব্য তারিখের ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পূর্বে	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ-১) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৭২৭
৩	মূল সনদপত্র/নম্বরপত্র প্রদান	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কোর্স শেষ হওয়ার ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১২৩১
৪	ডুপ্লিকেট সনদপত্র/নম্বরপত্র প্রদান	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১২৩১
৫	উত্তরপত্র পুনঃ পরীক্ষা	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১২৩১
৬	প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য সম্ভাব্য প্রতিষ্ঠান সমূহে অনুরোধপত্র প্রেরণ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১২৩১
৭	প্রশিক্ষণ বিষয়ক যে কোন ব্যক্তির তথ্য বিষয়ক অনুরোধ ও জিজ্ঞাসা	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়ের গুরুত্ব ও চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস	মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১২৩১

৩। কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতি বছর জানুয়ারি মাসের ১৫ (পনের) তারিখের মধ্যে	সহকারি ব্যবস্থাপক (কোর্স উন্নয়ন-১) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৮২৯
২	কোর্স মেটারিয়াল তৈরী ও হালনাগাদ	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতি বছর জানুয়ারি মাসের ১৫ (পনের) তারিখের মধ্যে	সহকারি ব্যবস্থাপক (কোর্স উন্নয়ন-১) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৮২৯
৩	প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট স্বাগতপত্র প্রেরণ	ডাকযোগে, ওয়েবসাইট ও ইমেইলের মাধ্যমে	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরুর সম্ভাব্য তারিখের ১০ (দশ) কর্মদিবস পূর্বে	উপমহাব্যবস্থাপ ক (কোর্স উন্নয়ন) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৩১০
৪	প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স নির্দেশিকা প্রদান	সরাসরি	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কোর্স শুরুর দিন	উপমহাব্যবস্থাপ ক (কোর্স উন্নয়ন) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৩১০
৫	প্রশিক্ষণার্থীগণের লিখিত/মৌখিক অভিযোগের নিষ্পত্তি	বিধি অনুযায়ী	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অভিযোগ প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	উপমহাব্যবস্থাপ ক (কোর্স উন্নয়ন) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৩১০

৪। কম্পিউটার সেন্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ইউপিএস সাপোর্ট ও রক্ষণাবেক্ষণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (কোর্স উন্নয়ন-২) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৮৪৮
২	লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN) সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (কোর্স উন্নয়ন-২) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৮৪৮
৩	ওয়াইফাই (WiFi) নেটওয়ার্ক সংযোগ ও রক্ষণাবেক্ষণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (কোর্স উন্নয়ন-২) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৮৪৮
৪	ওয়েবসাইটের তথ্য সংযোজন ও হালনাগাদকরণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (কোর্স উন্নয়ন-২) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৮৪৮
৫	অনলাইন (Online) রেজিস্ট্রেশন	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (কোর্স উন্নয়ন-২) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৮৪৮
৬	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (কোর্স উন্নয়ন-২) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৮৪৮
৭	বিবিধ	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোর্স উন্নয়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (কোর্স উন্নয়ন-২) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১৮৪৮

৫। মেডিকেল

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	প্রশিক্ষার্থীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত পরামর্শ ও সেবা প্রদান	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	মেডিকেল সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৬৪২৭৭
২	প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	মেডিকেল সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৬৪২৭৭
৩	সামান্য কাটা ছেড়া, ছোট ক্ষত ইত্যাদির সেলাই ও ডেসিং করা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	মেডিকেল সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৬৪২৭৭

৬। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে 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	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবিঃ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে
২	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে	প্রতিষ্ঠান প্রধান	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে

৭। সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা