



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ঠাকুরগাঁও পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট



সিটিজেন চার্টার

প্রতিষ্ঠানের পূর্ণনাম ও ধরন	ঠাকুরগাঁও পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, ঠাকুরগাঁও। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাদ্বারা একটি কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।
রূপকল্প (Vision):	কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন।
অভিলক্ষ্য (Mission):	মান সম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শমান নির্ধারণ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের মান উন্নয়ন।

প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম ও যোগাযোগের মাধ্যমঃ

প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম	প্রতিষ্ঠান ঠিকানা
জনাব প্রকৌ. মোঃ নকিবুর রহমান	উপাধ্যক্ষ ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (অধ্যক্ষ) ঠাকুরগাঁও পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, ঠাকুরগাঁও। ই-মেইলঃ thakurgaonpolytech@gmail.com ফোনঃ ০২-৫৮৯৯২১১০১ ওয়েব সাইটঃ thakurgaon.polytech.gov.bd

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
২.১ নাগরিক সেবা:
২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:
২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

২. ১ নাগরিক সেবা							
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবী, ক্রম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল	উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ক্রম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পাশ করা শিক্ষার্থীদের নম্বরপত্র প্রদান	১ কর্মদিবস	১. শিক্ষার্থীদের স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন পত্র ২. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের কপি	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রায়হান ভারপ্রাপ্ত রেজিস্ট্রার কক্ষ নং: ২০৩ মোবাইল নং: ০১৭৪২০০৫৪৫২ ই-মেইল: rayhanrubel52@gmail.com, thakurgaonacademic@gmail.com	প্রকৌ. মো. নকিবুর রহমান উপাধ্যক্ষ ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (অধ্যক্ষ) কক্ষ নং: ২১৭ ফোন (অফিস): ০২-৫৮৯৯৩১০১ ই-মেইল: thakurgaonpolytech@gmail.com
২	পাশ করা শিক্ষার্থীদের সনদপত্র প্রদান	১ কর্মদিবস	১. শিক্ষার্থীদের স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন পত্র ২. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের কপি	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে		
৩	পাশ করা শিক্ষার্থীদের প্রসংসাপত্র প্রদান	১ কর্মদিবস	১. শিক্ষার্থীদের স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন পত্র ২. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের কপি ৪. ক্যাশ শাখায় টাকা জমা প্রদানের রশিদ	রেজিস্ট্রার শাখা	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত ফি ১০০ টাকা		
৪	পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র আবেদন বাকশিবোতে অগ্রনীতকরণ	১ কর্মদিবস	১. বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হারানোর জিডি কপি ৩. পত্রিকায় হারানো বিজ্ঞপ্তির পেপার কাটিং ৪. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি ৫. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের কপি ৬. বোর্ডের নির্ধারিত ফি প্রদান স্লিপ	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকশিবো নির্ধারিত ফি		
৫	পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট সনদপত্র উত্তোলনের আবেদন বাকশিবোতে অগ্রনীতকরণ	১ কর্মদিবস	১. বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হারানোর জিডি কপি ৩. পত্রিকায় হারানো বিজ্ঞপ্তির পেপার কাটিং ৪. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি ৫. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের কপি ৬. বোর্ডের নির্ধারিত ফি প্রদান স্লিপ	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকশিবো নির্ধারিত ফি		

৬	পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুল্লিকেট প্রসংসাপত্র প্রদান	১ কর্মদিবস	১. শিক্ষার্থীদের স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন পত্র ২. হারানোর জিডি কপি ৩. পত্রিকায় হারানো বিজ্ঞপ্তির পেপার কাটিং ৪. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের কপি ৫. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের কপি ৬. ক্যাশ শাখায় টাকা জমা প্রদানের রশিদ	রেজিস্ট্রার শাখা	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত ফি ১০০ টাকা	জনাব মোঃ রায়হান ভারপ্রাপ্ত রেজিস্ট্রার কক্ষ নং: ২০৩ মোবাইল নং: ০১৭৪২০০৫৪৫২ ই-মেইল: rayhanrubel52@gmail.com, thakurgaonacademic@gmail.com
৭	দরপত্রের ডকুমেন্টস প্রদান	বিজ্ঞপ্তিতে দরপত্রের উল্লেখিত সময় অনুযায়ী	বিধি মোতাবেক	স্টোর শাখা	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	জনাব কসির উদ্দিন আহমেদ স্টোর কিপার কক্ষ নং: ৩০৫ মোবাইল নং: ০১৭২১৩১৩৭২২ ই-মেইল: kasirtpi6@gmail.com
৮	ঠিকাদারদের অভিজ্ঞতার সনদপত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	১. অর্থবছর উল্লেখসহ আবেদন ২. কার্যদেশ প্রদানের চিঠির ফটোকপি	দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি/কার্যদেশের শর্ত অনুযায়ী, স্টোর অফিসার/হিসাব শাখা (পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী)	বিনামূল্যে	জনাব আবুল হসনাত মোঃ ওয়াহিদুজ্জামান হিসাবরক্ষক কক্ষ নং: ১০৩ মোবাইল নং: ০১৮১৬৭৫৮৬৩৩ ই-মেইল: wahid051@gmail.com
৯	অভিভাবক/সাধারণ নাগরিক তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	লিখিত আবেদন	১. নির্ধারিত ফরম ২. প্রতিষ্ঠানের হেল্প ডেস্ক/তথ্য সেল/রেজিস্ট্রার শাখা	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ অনুযায়ী	১. সকল বিভাগীয় প্রধান ২. জনাব মোঃ শাহজাহান আলী, ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) ও নিরাপত্তা কর্মকর্তা কক্ষ: ৪০২ মোবাইল: ০১৭২১১৪৯১০০ ই-মেইল: shahajahan.math78@gmail.com
১০	সনদপত্র যাচাই	আবেদন প্রাপ্তির ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে	লিখিত আবেদন	সনদের সত্যায়িত কপি/রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন চিফ ইন্সট্রাক্টর ও একাডেমিক ইনচার্জ (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ: ২০২ মোবাইল: ০১৭২৬০২০৮৪ ই-মেইল: mdaltafossain79@gmail.com

প্রকৌ. মো. নাকিবুর রহমান
উপাধ্যক্ষ ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (অধ্যক্ষ)

কক্ষ নং: ২১৭

ফোন (অফিস):

০২-৫৮৯৯৩১১০১

ই-মেইল: thakurgaonpolytech@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:							
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবী, ক্রম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, ক্রম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	চাকুরীর নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণে সহায়তা প্রদান	১ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন কক্ষ	বিধি দ্বারা নির্ধারিত	জনাব মোঃ শাহজাহান আলী ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) কক্ষ নং: ৪০২ মোবাইল নং: ০১৭২১১৪৯১০০ ই-মেইল: shahajahan.math78@gmail.com	প্রকৌ. মো: নকিবুর রহমান উপাধ্যক্ষ ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (অধ্যক্ষ) কক্ষ নং: ২১৭ ফোন (অফিস): ০২-৫৮৯৯৩১১০১ ই-মেইল: thakurgaonpolytech@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:							
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবী, ক্রম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, ক্রম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	১ কর্মদিবস	১. শিক্ষার্থীর স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন ২. সর্বশেষ পর্বের প্রবেশপত্রের কপি ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ড এর ফটোকপি।	রেজিস্ট্রার শাখা	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত ফি ১০০ টাকা	জনাব মোঃ রায়হান ভারপ্রাপ্ত রেজিস্ট্রার কক্ষ নং: ২০৩ মোবাইল নং: ০১৭৪২০০৫৪৫২ ই-মেইল: rayhanrubel52@gmail.com, thakurgaonacademic@gmail.com	প্রকৌ. মো: নকিবুর রহমান উপাধ্যক্ষ ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (অধ্যক্ষ) কক্ষ নং: ২১৭ ফোন (অফিস): ০২-৫৮৯৯৩১১০১ ই-মেইল: thakurgaonpolytech@gmail.com
২	পুনঃভর্তি/বদলীতে ভর্তি/ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম	বাকশিবো নির্ধারিত	বাকশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	বাকশিবো-এর ওয়েবসাইট	বাকশিবো নির্ধারিত		
৩	দরিদ্র তহবিল হতে আর্থিক সহায়তা প্রদান	১ কর্মদিবস	১. শিক্ষার্থীর স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন ২. ইউনিয়ন/পৌরসভা চেয়ারম্যান কর্তৃক বাৎসরিক আয়ের সনদ ৩. সর্বশেষ পরীক্ষার নম্বরপত্রের কপি।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব আবুল হাসনাত মোঃ ওয়াহিদুজ্জামান হিসাবরক্ষক কক্ষ নং: ১০৩ মোবাইল নং: ০১৮১৬৭৫৮৬৩৩ ই-মেইল: wahid051@gmail.com	প্রকৌ. মো: নকিবুর রহমান উপাধ্যক্ষ ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (অধ্যক্ষ) কক্ষ নং: ২১৭ ফোন (অফিস): ০২-৫৮৯৯৩১১০১ ই-মেইল: thakurgaonpolytech@gmail.com

৩	উপবৃত্তিপ্ৰাপ্ত শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রকাশ	১০ কর্মদিবস	১. শিক্ষার্থী কর্তৃক পূর্বনকৃত উপবৃত্তির আবেদন ২. বাবা-মায়ের এনআইডির কপি ৩. শিক্ষার্থীর জন্ম নিবন্ধনের কপি	উপবৃত্তি সেল	বিনামূল্যে	জনাব সানোয়ার হোসেন অনিক ইন্সট্রাক্টর (কম্পিউটার) কক্ষ নং: ৩০৩ মোবাইল নং: ০১৭২৩৩৪৯০৮৯ ই-মেইল: sanowar235@gmail.com	
৪	বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কর্মদিবস	১. আবেদনপত্র ২. পূর্ণকৃত বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ ৩. ইংরেজীতে নাম, পদবী ও কর্মরত প্রতিষ্ঠান সংবলিত কপি ৪. নির্ধারিত বিদেশ ভ্রমণ ফরমের মূল কপি ৫. বিগত ৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী ৬. দায়িত্ব হস্তান্তরের মূল কপি ৭. পাসপোর্টের ফটোকপি ৮. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৯. বৈদেশিক মুদ্রা ব্যায় হবেনা মর্মে প্রত্যয়ন	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ নূর ইসলাম সরকার প্রধান সহকারী কক্ষ নং: ১০১ মোবাইল নং: ০১৭৪২৫৮১২৫২ ই-মেইল: Noorsarjer1967@gmail.com	
৫	ভবিষ্য তহবিলের উপর অগ্রীম আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কর্মদিবস	১. আবেদনপত্র ২. সর্বশেষ অর্থ বছরের জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
৬	পিআরএল গমনের আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কর্মদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. এস.এসির স্যাটিফিকেট ৪. ১-১০ গ্রেডের জন্য সর্বশেষ তিন কর্মস্থলের না-দাবী সনদ। ৪. ১১-২০ গ্রেডের জন্য চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠার ফটোকপি	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
৭	শ্রান্তি বিনোদনের আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কর্মদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন এর আদেশ কপি।	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
৮	এনওসি এর আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কর্মদিবস	১. স্বহস্তে লিখিত আবেদন ০২ কপি। ২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ০৩ কপি। ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। ৪. এস.এসসির সনদের কপি। ৫. পরিবারের সদস্যদের জন্য ১৫ বছরের নিচে হলে জন্ম	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ নূর ইসলাম সরকার প্রধান সহকারী কক্ষ নং: ১০১ মোবাইল নং: ০১৭৪২৫৮১২৫২ ই-মেইল: Noorsarjer1967@gmail.com	প্রকৌ. মো. নকিবুর রহমান উপাধ্যক্ষ ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (অধ্যক্ষ) কক্ষ নং: ২১৭ ফোন (অফিস): ০২-৫৮৯৯৩১০১ ই-মেইল: thakurgaonpolytech @gmail.com

			নিবন্ধন কপি এবং ১৫ বছরের উর্ধ্বে হলে জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি।				
৯	উচ্চতর গ্রেডের আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কর্মদিবস	১. আবেদন ২. নিয়োগপত্রের কপি ৩. নিয়মিতকরণে কপি ৪. যোগদানের কপি ৫. স্থায়ীকরণের কপি	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
১০	মাতৃকালীন ছুটির আবেদন অগ্রনীতকরণ	১ কর্মদিবস	১. আবেদন ২. মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়নপত্র	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্টি হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে বিফল হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক কর্মকর্তা)	জনাব মোঃ শাহজাহান আলী ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) কক্ষ নং: ৪০২ মোবাইল নং: ০১৭২১১৪৯১০০ ই-মেইল: shahajahan.math78@gmail.com	অভিযোগ দাখিলের ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধানে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ড. রেজা হাসান মাহমুদ পদবি: সহকারী পরিচালক-১০ (অডিট ও আইন) মোবাইল: ০১৭১৫১৩৮১৪৯ ই-মেইল: rh.mahmud68@gmail.com ৪৯ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।	অভিযোগ দাখিলের ২০ কার্যদিবসের মধ্যে
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	অভিযোগ দাখিলের ৬০ কার্যদিবসের মধ্যে

৪. সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

১. নির্ধারিত ও সঠিক সময়ে সঠিকভাবে আবেদন সমূহ পূরণ পূর্বক জমা প্রদান।
২. সাক্ষ্যের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হওয়া।
৩. প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।
৪. প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা।
৫. দায়িত্বশীল প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৩০/০৮/১৮
মোঃ নকিবুর রহমান
অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
চাকুরী ও পনিকৈনিক ইনস্টিটিউট
চাকুরী ও।