

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়  
যশোর পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট  
যশোর

web: [www.polytechnic.jessore.gov.bd](http://www.polytechnic.jessore.gov.bd), phone: ০২৪-৭৭৭৬১৩৯২

Email: [principal@jpi.edu.bd](mailto:principal@jpi.edu.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) : \* যুগোপযোগী কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা, মানব সম্পদ উন্নয়ন ও অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন।

২. মিশন (Vision): \* মান-সম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তি মূলক শিক্ষা নিশ্চিত করণ।

\* দেশে-বিদেশের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষিত জনবল তৈরি।

\* টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্য মাত্রা অর্জনে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার অবদান নিশ্চিতকরণ।

৩. সেবা সমূহ

৩.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ	চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ	চাহিত তথ্যের নমুনা মোতাবেক আবেদনপত্র	প্রচলিত বিধি অনুযায়ী	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান ইনস্ট্রাক্টর (টেক/কম্পিউটার) মোবা: ০১৭৩৭২৩২৫৮৭ <a href="mailto:mehedi.crux@gmail.com">mehedi.crux@gmail.com</a>
২	সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে সরাসরি তথ্য প্রদান	সরাসরি নাগরিকদের নিকট থেকে চাহিত তথ্য প্রদান ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	মৌখিক নির্দেশনা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন চিফ ইনস্ট্রাক্টর (টেক/কম্পিউটার) মোবা: ০১৭১২৯২৫৭০৫ ই-মেইল: <a href="mailto:mfaruqh.cse@gmail.com">mfaruqh.cse@gmail.com</a>
৩	APA বিষয়ক কার্যক্রম	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করে জবাব প্রেরণ	প্রয়োজনীয়কাগজপত্রসহনির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান ইনস্ট্রাক্টর (টেক/কম্পিউটার) মোবা: ০১৭৩৭২৩২৫৮৭ ই-মেইল: <a href="mailto:mehedi.crux@gmail.com">mehedi.crux@gmail.com</a>

৪	যশোর পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট যশোর সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সহায়তা	লিফলেট/বুকলেট/অনলাইন/সরাসরি তথ্য প্রদান	তথ্য সেবা কেন্দ্র/ওয়েবসাইট/ফেসবুকপেইজ	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান ইনস্ট্রাক্টর (টেক/কম্পিউটার) মোবা: ০১৭৩৭২৩২৫৮৭ ই-মেইল: <a href="mailto:mehedi.crux@gmail.com">mehedi.crux@gmail.com</a>
---	---	---	--	------------	------------------------------	---

৩.২

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ভর্তি/পুনঃভর্তি/বদলীতেভর্তি/ ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম	কাশিঅ ও বাকশিবো বিধি অনুযায়ী	কাশিঅ ও বাকশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	কাশিঅ ও বাকশিবো নির্ধারিত	কাশিঅ ও বাকশিবো নির্ধারিত	জনাব মোঃ মতিউর রহমান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবা: ০১৯৯৩১৬০১১৫ ই-মেইল: <a href="mailto:Motiur1980@gmail.com">Motiur1980@gmail.com</a>
২	সেমিষ্টার প্র্যান প্রস্তুত ও বিতরণ	হার্ডকপি ও সফটকপি	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট	-	ক্রাশ শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট বিষয় ভিত্তিক শিক্ষক
৩	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড প্রস্তুত ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্যের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি / একাডেমিক শাখা বিঃদ্রঃ আইডি কার্ড হারানো এবং পুনঃ	কাশিঅ ও বাকশিবো নির্ধারিত	ক্রাশ শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	জনাব মোঃ মতিউর রহমান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবা: ০১৯৯৩১৬০১১৫ ই-মেইল: <a href="mailto:Motiur1980@gmail.com">Motiur1980@gmail.com</a>
৪	রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের	রেজিস্ট্রার শাখা	কাশিঅ ও বাকশিবো নির্ধারিত	কাশিঅ ও বাকশিবো নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ মতিউর রহমান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবা: ০১৯৯৩১৬০১১৫ ই-মেইল: <a href="mailto:Motiur1980@gmail.com">Motiur1980@gmail.com</a>
৫	বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সকল ধরনের বৃত্তিসংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত	বিনামূল্যে	কাশিঅ ও বাকশিবো নির্ধারিত	জনাব মোঃ মতিউর রহমান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবা: ০১৯৯৩১৬০১১৫

		স্ব	কর্মকর্তা/কর্মচারী		সময়	Motiur1980@gmail.com
৬	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি, ফলাফল প্রকাশ ও সংরক্ষণ	নোটিশ বোর্ড/ওয়েবসাইট	বাকশিবো তথ্য অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কাশিঅ ও বাকশিবো নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ মতিউর রহমান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবা: ০১৯৯৩১৬০১১৫ Motiur1980@gmail.com
৭	সকল ধরনের নম্বরপত্র বিতরণ	হার্ডকপি প্রদান	লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি প্রবেশপত্রের ফটোকপি)	বাকশিবো অনুযায়ী নির্দেশনা	কাশিঅ ও বাকশিবো নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ মতিউর রহমান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবা: ০১৯৯৩১৬০১১৫ Motiur1980@gmail.com
৮	ডিপ্লোমা সনদ, প্রশংসাপত্র, প্রত্যয়নপত্র ও অন্যান্য সনদ বিতরণ	হার্ডকপি প্রদান	লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি প্রবেশপত্রের ফটোকপি)	শিক্ষামন্ত্রণালয়/কাশিঅ/বাকশিবো নির্ধারিত ফি	জমা রশিদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০১ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মতিউর রহমান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবা: ০১৯৯৩১৬০১১৫ Motiur1980@gmail.com
৯	মন্ত্রণালয়, কাশিঅ, বাকশিবো ব্যানবেইজ বা চাহিত তথ্য প্রদান	হার্ডকপি ও সফটকপি		বিনামূল্যে	চাহিত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	জনাব মোঃ আলী হাসান প্রধান সহকারী মোবা: ০১৭১৬৪৬২০৩৪ ই-মেইল: alihan12299@gmail.com
১০	ইন্ডাস্ট্রিকে প্রযুক্তিগত সহায়তা	চুক্তিপত্রের মাধ্যমে সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি	বিনামূল্যে	-	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
১১	চাকুরী প্রাপ্ত সংক্রান্ত সহায়তা	নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট	১. CV ২. চাকুরির বিজ্ঞপ্তি জব প্লেসমেন্ট সেল	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি/নোটিশে উল্লেখিত সময়	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম চিফ ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) মোবা: ০১৫৫৮৩২৫০০৭ ইমেইল: 00sujon@gmail.com

১২	TVET সপ্তাহ, অভিভাবক, দিবস, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক সপ্তাহ পালন, সম্মান, জজিবাদ, ইভটিজিং ও মাদক বিরোধী সচেতনতামূলক সভা আয়োজন, স্কিলসক স্পিটশন আয়োজন ও বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন।	অফিস আদেশ নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইটে প্রেরণ	কাশিঅ, বাকাশিবোপ, মন্ত্রনালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা ও যপই এর অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	বাকাশিবো কর্তৃক প্রকাশিত বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী/ মন্ত্রণালয়/ কাশিঅ নির্দেশনা অনুযায়ী/ সুবিধামত সময়ে	আয়োজক কমিটি
----	--	---	--	------------	--	--------------

### ৩.৩ আভ্যন্তরিন সেবাঃ

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ	হার্ডকপি/সফট কপি	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি	বিনামূল্যে	অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার ১ মাসের মধ্যে	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম কোষাধ্যক্ষ মোবা: ০১৭১২১৪০২৬৪ ই-মেইল:
২	দরপত্র দলিল প্রস্তুত বিতরণ ও সংরক্ষণ	হার্ডকপি	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	হিসাব শাখায়	বিজ্ঞপ্তিঅনুযায়ী	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম চিফ ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) মোবা: ০১৫৫৮৩২৫০০৭ ইমেইল: <a href="mailto:00sujon@gmail.com">00sujon@gmail.com</a>
৩	সরবরাহ কারীর বিলপ্রদান/ জামানত ফেরত	লিখিত আবেদন	বিজ্ঞপ্তি/ কার্যাদেশএর শর্ত	বিনামূল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির পর ০৭ দিন	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম চিফ ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) মোবা: ০১৫৫৮৩২৫০০৭ ই-মেইল: <a href="mailto:00sujon@gmail.com">00sujon@gmail.com</a>
৪	অডিট আপত্তি বিষয়ক কার্যাবলী	হার্ডকপি/সফট কপি	মন্ত্রণালয়/অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির পর ০৭ দিনের মধ্যে	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম কোষাধ্যক্ষ মোবা: ০১৭১২১৪০২৬৪
৫	জামানত ফেরত/	লিখিত আবেদন	-	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	জনাবমোঃ মতিউরর হমান

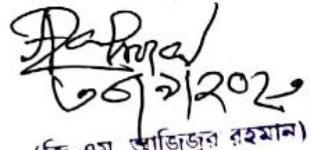
	সম্মানী/বিল/অগ্রীমপ্রধান ও সমন্বয়			ল্যে		রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবা: ০১৯৯৩১৬০১১৫ motiur@gmail.com
৬	ছুটি শ্রান্তি বিনোদন ও চাকুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	লিখিত আবেদন	-	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ আলী হাসান প্রধান সহকারী মোবা: ০১৭১৬৪৬২০৩৪ ই-মেইল: alihan12299@gmail.com
৭	প্রশিক্ষণ(ইন-হাউজ, আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক)	অফিস আদেশ	-	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ আলী হাসান প্রধান সহকারী মোবা: ০১৭১৬৪৬২০৩৪ ই-মেইল: alihan12299@gmail.com
৮	অত্যাবশ্যকীয় জনবল নিয়োজিতকরণ	বিজ্ঞপ্তিপ্রকাশ, নিয়োজিতকরণ কমিটির সুপারিশের আলোকে যোগ্য প্রার্থীদের বাছাই ও মনোনয়ন	-	বিনামূল্যে	গঠিত নিয়োজিতকরণ কমিটির সুপারিশের আলোকে	জনাব মোঃ আলী হাসান প্রধান সহকারী মোবা: ০১৭১৬৪৬২০৩৪ ই-মেইল: alihan12299@gmail.com

৩.৪ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ((GRS) :সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে বিফল হলে নিম্নোক্ত পদ্ধিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিতকরুন।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ফোকাল পার্সন	০৩ দিন
২	ফোকাল পার্সন সমাধানে ব্যর্থ হলে	উপাধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষ	০২ দিন

৩.৫ সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

১. নির্ধারিত ও সঠিক সময়ে সঠিকভাবে আবেদনসমূহ পূরনপূর্বক জমা প্রদান।
২. সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হওয়া।
৩. প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৪. প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা।
৫. দায়িত্বশীল আচরণ ও সহনশীলতা।
৬. সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

  
৩০/৩/২০২২  
(জি.এম. আজিজুর রহমান)  
অধ্যক্ষ  
ঘশোর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট  
ঘশোর।