



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
বরিশাল পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, বরিশাল।
www.barishalpoly.gov.bd

“একটাই লক্ষ্য
হতে হবে দক্ষ”

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens Charter)

আপডেট: ৭ এপ্রিল, ২০২৫খ্রি.

ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision):

কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন ও জীবন যাত্রার মানোন্নয়ন।

মিশন (Mission):

- মানসম্পন্ন মিড লেভেল ইঞ্জিনিয়ার তৈরি করার লক্ষ্যে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী কর্মসূচি বাস্তবায়ন
- দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক বিভিন্ন মেয়াদী শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- শিক্ষার্থীদের উদ্বাবনী দক্ষতা সৃষ্টি ও মানবিকতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সহ-শিক্ষা কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনা করা।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ করণ	চাহিত তথ্যের নমুনা মোতাবেক আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	১. জনাব গাজী সাইফুল ইসলাম, আহ্বায়ক ০১৭১৬৬৭২৪৩০ ২. জনাব মো. মোস্তফা জামান, সদস্য ০১৭১০৬৫৮৭৬ ৩. জনাব জি. এম. এম আবুহরায়রা, সদস্য ০১৭১৪৯২৮৫২ ৪. জনাব সঞ্জয় ঢালী, সদস্য ০১৯২৬৪৬৬৭৯১
২	সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে সরাসরি তথ্য প্রদান	সরাসরি নাগরিকদের নিকট থেকে চাহিত তথ্য প্রদান ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	মৌখিক নির্দেশনা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মীর মঞ্জুর মোর্শেদ, উপাধ্যক্ষ ০১৭২১৫৩৬৪৫৩
৩	জব প্লেসমেন্ট	প্রতিষ্ঠান থেকে পাশকৃত ছাত্রছাত্রীদের সকল তথ্য সংরক্ষণ ও তাদের মধ্যে যোগ্যতা অনুযায়ী জব পাওয়ার সহযোগিতা	জব প্লেসমেন্ট সেল সকল যোগ্যতার ও প্রশিক্ষণ সনদের ফটোকপি ও অন্যান্য তথ্য	বিনামূল্যে	চলমান	জনাব অমল কৃষ্ণ রায় চিফ ইনস্ট্রাক্টর (টেক) মেকানিক্যাল
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদনে চুক্তি (APA) বিষয়ক কার্যক্রম, ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে ভর্তি তথ্য কেন্দ্রের মাধ্যমে ভর্তি ইচ্ছুকদের তথ্য প্রদান	নির্ধারিত ছক মোতাবেক ভর্তি তথ্য কেন্দ্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব ইঞ্জিঃ রতন চন্দ্র পাল চিফ ইনস্ট্রাক্টর ও বিভাগীয় প্রধান (সিভিল) ০১৭০৭৫৯৭৫৯৮

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং এ ভর্তি	অনলাইন পদ্ধতি	www.bteb.gov.bd ও www.barishalpoly.gov.bd	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	জবাব বাবু সাহা উপাধ্যক্ষ ০১৭১৬৫৪০০৩৩
২	রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন, ডুপ্লিকেট রেজিস্ট্রেশন কার্ড বিতরণ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উপ-সচিব (রেজিস্ট্রেশন) বরাবর আবেদন	খবরের কাগজের বিজ্ঞপ্তি কপি, সাধারণ ডায়রি কপি ও আবেদন পত্র	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত, ব্যাংক ড্রাফট	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	জনাব মো, জসিম উদ্দীন হাওলাদার, রেজিস্ট্রার ০১৭১৫৮৫২৫৩১
৩	ভর্তি/রেজিস্ট্রেশন বাতিল	অভিভাবক, বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার শাখা, BTEB এর ই-সেবা Online Submit করার পর Hard Copy রেজিস্ট্রার শাখা জমা দান	আবেদনের সাথে মূল রেজি: কার্ড ও পূর্ববর্তী পরীক্ষার প্রবেশপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), রেজিস্ট্রার সেকশন	প্রাতিষ্ঠানের চলতি পর্বের সেশন চার্জ/ বোর্ড নির্ধারিত	০৩ দিন কার্যদিবস	অধ্যক্ষ ও বিভাগীয় প্রধান, রেজিস্ট্রার
৪	পুন:ভর্তি	সেমিস্টার শুরুর ১ম সপ্তাহ বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে আবেদন	বিগত পর্বের নম্বরপত্র/ফলাফল/ প্রবেশপত্র	নির্ধারিত ফি এবং ক্যাশ শাখায় জমা দিতে হবে	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	অধ্যক্ষ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, রেজিস্ট্রার
৫	পরিচয়পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, রেজিস্ট্রার/ অধ্যক্ষ	রেজিস্ট্রেশন কার্ড, ছবি, বায়োডাটা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত, মোবাইল ব্যাংকিং	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	অধ্যক্ষ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, রেজিস্ট্রার
৬	সকল প্রকার ফি প্রদান	সোনালি সেবা/ সোনালি ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, বরিশাল, রকেট, বিকাশ, ট্যাপ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত নোটিশ	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত নোটিশ অনুযায়ী	ক্যাশিয়ার, বপই
৭	পরীক্ষার ফরম পূরণ	অনলাইন পদ্ধতিতে নির্ধারিত ফি জমা সাপেক্ষে	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত উপস্থিতি প্রিন্ট আউট কপিতে স্বাক্ষর	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত, মোবাইল ব্যাংকিং	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, রেজিস্ট্রার
৮	প্রবেশপত্র/প্রবেশপত্র সংশোধন/ডুপ্লিকেট প্রদান	বিভাগীয় প্রধান/রেজিস্ট্রার শাখা	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	BTEB, রেজিস্ট্রার শাখা
৯	প্রথম পর্ব থেকে অষ্টম পর্বের ফলাফল	প্রতিষ্ঠান ও BTEB কর্তৃক উত্তরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে	www.bteb.gov.bd	-	-	BTEB, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, রেজিস্ট্রার শাখা, বপই
১০	শিক্ষার্থীদের উপ-বৃত্তি প্রদান	MIS সফটওয়্যারের মাধ্যমে স্ব স্ব হিসাব অনুযায়ী	ভর্তির সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, নগদ/ বিকাশ/রকেট এর হিসাব নম্বর, পিতার মোবাইল নম্বর ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	-	-	জনাব মো. হাফিজুর রহমান, ইনস্ট্রাক্টর (টেক/সিভিল) ০১৭৪৭৫০০৯৭৬
১১	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের সুযোগ সুবিধা প্রদান	বিশেষ চাহিদার ধরণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সোব প্রদান	-	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মীর মঞ্জুর মোর্শেদ, উপাধ্যক্ষ ০১৭২১৫৩৬৪৫৩
১২	সকল পর্বের নম্বরপত্র প্রদান	প্রবেশপত্রের ফটোকপিসহ বি.প্র. নিকট আবেদন	প্রবেশপত্র ও রেজি. কার্ডের ফটোকপি	বিনা মূল্যে	বোর্ড কর্তৃক ফলাফল প্রকাশ সাপেক্ষে	বিভাগীয় প্রধানগণ, রেজিস্ট্রার শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩	শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র, অধ্যয়ন সনদ, কোর্স সমাপনী সনদ প্রদান	অধ্যক্ষ বরাবরে নির্ধারিত ফরমে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন	পূর্ববর্তী পর্বের প্রবেশপত্রের ফটোকপিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	-	৩ কার্যদিবসের মধ্যে রেজিস্ট্রার শাখা	অধ্যক্ষ ও রেজিস্ট্রার, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
১৪	ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং এর মূল সনদ, সাময়িক সনদ বিতরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ ও অধ্যক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে রেজিস্ট্রার শাখা থেকে বিতরণ	আবেদন, ফলাফলের কপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্রের ফটোকপি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	০১ দিন	রেজিস্ট্রার
১৫	দরিদ্র তহবিল থেকে সাহায্য প্রদান	দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের নিকট হতে আবেদন যাচাই বাছাই করে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ ও অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে ক্যাশিয়ার প্রদান করেন	শিক্ষার্থীদের নিকট হতে আবেদন শ্রেণিশিক্ষকের মাধ্যমে যাচাই বাছাই করণ	বিনামূল্যে	০৭ দিন	ক্যাশিয়ার
১৬	গাইডেন্স এন্ড কাউন্সিলিং	গুপ ভিত্তিক নির্ধারিত শিক্ষক সপ্তাহে ০১ দিন নির্ধারিত সময়ে গাইডেন্স এন্ড কাউন্সিলিং কার্যক্রম পরিচালনা করেন	নির্ধারিত শ্রেণিকক্ষে	বিনামূল্যে	প্রতি সপ্তাহে ০১ দিন	গুপ ভিত্তিক নির্ধারিত শিক্ষক
১৭	রোভার স্কাউট	আর্তমানবতার সেবায়, রাষ্ট্রীয় সমাজসেবামূলক কাজে অংশগ্রহন এবং পরিকার পরিচ্ছন্ন অভিযান পরিচালনা করণ।	রোভার ডেন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	জনাব পবিত্র কুমার হালদার, চিফ ইনস্ট্রাক্টর ও বিভাগীয় প্রধান (মেকানিক্যাল) ও রোভার স্কাউট সম্পাদক
১৮	সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল/বেতন নির্ধারণ/বেতন সমতা/বিভাগীয় পরীক্ষা/সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার আবেদন গ্রহণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবর প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ছকে আবেদন Website ও প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে	০৭ দিন	অধ্যক্ষ ও জনাব মো, আব্দুর রব হাওলাদার, প্রধান সহকারী ০১৯৯২-০০৬৪০৪
১৯	চাকুরী নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের আবেদন প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন গ্রহণ ও কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	নিয়োগপত্র/ যোগদানপত্র/ Website	ঐ	৭ দিন	অধ্যক্ষ ও জনাব মো, আব্দুর রব হাওলাদার, প্রধান সহকারী ০১৯৯২-০০৬৪০৪
২০	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ/বেসিক কোর্স	মনোনয়নকৃত দের যথাসময়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা	-	ঐ	৭ দিন	অধ্যক্ষ ও জনাব মো, আব্দুর রব হাওলাদার, প্রধান সহকারী ০১৯৯২-০০৬৪০৪
২১	অন্যত্র চাকুরীর আবেদন অগ্রায়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন গ্রহণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন	-	-	৭ দিন	অধ্যক্ষ ও জনাব মো, আব্দুর রব হাওলাদার, প্রধান সহকারী

						০১৯৯২-০০৬৪০৪
২২	বাৎসরিক চাহিদা ও বাজেটের প্রস্তাব প্রেরণ ও প্রাপ্ত বাজেট যথাযথ খরচ করা	বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক চাহিদা মোতাবেক চাহিদাপত্র প্রস্তুত ও বাজেট প্রস্তুতকরণ, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	-	-	৭ দিন	অধ্যক্ষ ও উচ্চমান সহকারী এবং হিসাবরক্ষক (অতি:দায়িত্ব) জনাব অপু বিশ্বাস ০১৭৫১-৭৭৫৩৯২
২৩	অডিট আপত্তির বিষয়ে যাবতীয় কার্যাবলী	ব্রডশিট অনুযায়ী জবাব অগ্রায়ন, দ্বিপক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও মাসিক প্রতিবেদন ই-মেইলে প্রেরণ	ব্রডশিট ও চাহিত সকল তথ্যাদি	ঐ	১০ কার্যদিবস	অধ্যক্ষ ও উচ্চমান সহকারী এবং হিসাবরক্ষক (অতি:দায়িত্ব) জনাব অপু বিশ্বাস ০১৭৫১-৭৭৫৩৯২
২৪	ডাটাবেজ মাইনটেনেন্স/ ডাটা আপডেট/ পিডিএস আপডেট	ডাটাবেজ আপডেট করার জন্য USER ID ও PASSWORD সকল বিভাগীয় প্রধানকে প্রেরণ		ঐ	প্রতিনিয়ত	জনাব মো, আব্দুর রব হাওলাদার, প্রধান সহকারী ০১৯৯২-০০৬৪০৪
২৫	HRMIS	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক	চাহিত সকল তথ্যাদি	ঐ	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রদত্ত সময় অনযায়ী	অধ্যক্ষ ও বিভাগীয় প্রধান, সাধারণ শাখা

২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল সহ অন্যান্য বিল পরিশোধ	কর্মকর্তাদের অনলাইনে বিল সাবমিট/কর্মচারীদের মাসিক বিল প্রস্তুত করে ইএফটির জন্য হিসাবরক্ষন অফিসে প্রেরণ	নির্ধারিত বেতন বিল ফরম/আইবাস++ এ বিল সাবমিট	বিনামূল্যে	৭ দিন	অধ্যক্ষ ও জনাব অপু বিশ্বাস, উচ্চমান সহকারী এবং হিসাবরক্ষক (অতি:দায়িত্ব)
২	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	অধিদপ্তর থেকে মনোনয়ন সাপেক্ষে অফিস আদেশ প্রদান	মনোনয়নের অফিস আদেশ	ঐ	নির্ধারিত সময়ে	অধ্যক্ষ ও জনাব মো, আব্দুর রব হাওলাদার, প্রধান সহকারী
৩	প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় ক্রয়	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ অনুসরণে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	জেনারেল স্টোর শাখা কর্তৃক প্রস্তুত সিডিউল মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্যে /ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে	অধ্যক্ষ ও জনাব মো. হুমায়ন কবির, (টেক/ ইনস্ট্রাক্টর) ইলেকট্রনিক্স ও স্টোর অফিসার (অতি:দায়িত্ব) জনাব আ: রহমান, স্টোর কিপার
৪	প্রতিষ্ঠানের অকেজো মালামাল/যন্ত্রপাতি বিক্রয়	ঐ	ঐ	-	ঐ	অধ্যক্ষ ও জনাব মো. হুমায়ন কবির, স্টোর অফিসার, জনাব আ: রহমান, স্টোর কিপার

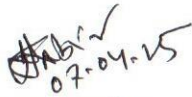
৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

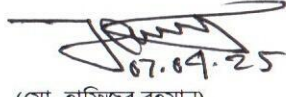
সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধানে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করেন।

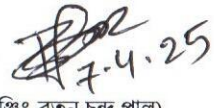
ক্র নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময় সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধানে ব্যর্থ হলে (অনিক)	এস.এম আনিছুর রহমান চিফ ইন্সপ ও বিভাগীয় প্রধান (ইলেকট্রমেডিকেল)	অভিযোগ দাখিলের ১৫ দিনের মধ্যে
২	জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে ব্যর্থ হলে (আপীল কর্মকর্তা)	জনাব ড. রেজা হাসান মাহমুদ সহকারী পরিচালক-১০ (অডিট ও আইন) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর rh.mahmud68@gmail.com	অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	অভিযোগ দাখিলের ৬০ দিনের মধ্যে

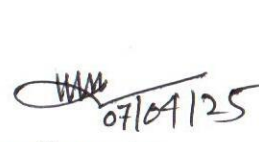
৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা


ক্র: নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত সময়, সঠিক সময় পূরণকৃত আবেদন ফরম জমা দান।
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	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যমান মতামত প্রদান করা।


07.04.25
(মো. হুমায়ন কবির)
ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ইলেকট্রনিক্স


07.04.25
(মো. হাফিজুর রহমান)
ইনস্ট্রাক্টর (টেক) সিভিল


07.04.25
(ইঞ্জিঃ রতন চন্দ্র পাল)
চিফ ইনস্ট্রাক্টর ও বিভাগীয় প্রধান (সিভিল)


07/04/25
(মো. মজিবুর রহমান)
চিফ ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) গণিত


07/04/25
(প্রকৌ. পবিত্র কুমার হালদার)
চিফ ইনস্ট্রাক্টর (টেক) মেকানিক্যাল

