

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অধ্যক্ষের কার্যালয়

লক্ষ্মীপুর সরকারি পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট

[www.lakshmipur.polytech.gov.bd](http://www.lakshmipur.polytech.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision): যুগোপযোগী কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং জাতীয় অর্থনৈতিক উন্নয়নে কার্যকরী অবদান রাখা।

মিশন (Mission): মান সম্পন্ন ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারিং, বেসিক ট্রেড কোর্স এবং এনটিভিকিউএফ প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্য প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচী বাস্তবায়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম                                                             | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, ফোন                                                                                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, ফোন                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)  | (২)                                                                   | (৩)                         | (৪)                                                                                                                                                                                                              | (৫)                                          | (৬)                                    | (৭)                                                                                                                                       | (৮)                                                                                                                     |
|      | পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র উত্তোলনের আবেদন অগ্রানিতকরণ | ৭ কর্ম দিবস                 | ১। বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২। হারানোর জিডি কপি<br>৩। পত্রিকার হারানো বিজ্ঞপ্তির পোপার কাটিং<br>৪। সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি<br>৫। রেজিস্ট্রেশন কার্ডের কপি<br>৬। বোর্ডের নির্ধারিত ফি প্রদান স্লিপ | রেজিস্ট্রার শাখা                             | বিনামূল্যে                             | জনাব মোঃ সাদাম হোসেন<br>জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (টেক)<br>কম্পিউটার<br>রুম নং- রেজিস্ট্রার কক্ষ<br>ফোনঃ ০১৭১১৭৫৯৫৬২<br>saddamsc.edu@gmail.com | দেবব্রত কুমার নাথ<br>উপাধ্যক্ষ<br>লক্ষ্মীপুর সরকারি পলিটেকনিক<br>ইনস্টিটিউট<br>০১৫৫৩৩৭৫০০৪<br>debabratan55.dn@gmail.com |
| ২    | পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট                                       | ২ কর্ম দিবস                 | ১। বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২। হারানোর জিডি                                                                                                                                                                 | রেজিস্ট্রার শাখা                             | বিনামূল্যে                             | জনাব মোঃ সাদাম হোসেন<br>জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (টেক)<br>কম্পিউটার                                                                           | দেবব্রত কুমার নাথ<br>উপাধ্যক্ষ<br>লক্ষ্মীপুর সরকারি পলিটেকনিক                                                           |

VA Coor

Mam

Port

|   |                                                   |             |                                                                                                                                                                                |                  |                                               |                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | সনদপত্র<br>উত্তোলনের<br>আবেদন<br>অগ্রনিতকরণ       |             | কপি<br>৩। পত্রিকার হারানো<br>বিজ্ঞপ্তির পেপার<br>কাটিং<br>৪। সর্বশেষ পরীক্ষার<br>প্রবেশপত্রের কপি<br>৫। রেজিস্ট্রেশন<br>কার্ডের কপি<br>৬। বোর্ডের নির্ধারিত<br>ফি প্রদান স্লিপ |                  |                                               | রুম নং- রেজিস্ট্রার কক্ষ<br>ফোনঃ ০১৭১৯৭৫৯৫৬২<br>saddamcse.edu@gmail.com                                                                      | ইনস্টিটিউট<br>০১৫৫৩৩৭৫০০৪<br>debabratan55.dn@gmail.com                                                                  |
| ৩ | পাশ করা<br>শিক্ষার্থীদের<br>প্রশংসাপত্র<br>প্রদান | ২ কর্ম দিবস | ১। শিক্ষার্থীদের<br>লিখিত আবেদন<br>২। সর্বশেষ পরীক্ষার<br>প্রবেশপত্রের কপি<br>৩। রেজিস্ট্রেশন<br>কার্ডের কপি                                                                   | রেজিস্ট্রার শাখা | প্রতিষ্ঠান কর্তৃক<br>নির্ধারিত ফি<br>১০০ টাকা | জনাব মোঃ সাদ্দাম হোসেন<br>জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (টেক)<br>কম্পিউটার<br>রুম নং- রেজিস্ট্রার কক্ষ<br>ফোনঃ ০১৭১৯৭৫৯৫৬২<br>saddamcse.edu@gmail.com | দেবব্রত কুমার নাথ<br>উপাধ্যক্ষ<br>লক্ষ্মীপুর সরকারি পলিটেকনিক<br>ইনস্টিটিউট<br>০১৫৫৩৩৭৫০০৪<br>debabratan55.dn@gmail.com |

Alam

Mam

J

| ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: |                                                        |                             |                                                                                                                                   |                                              |                                        |                                                                                        |                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ক্রম                     | সেবার নাম                                              | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন                            | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন                                                                                           |
| (১)                      | (২)                                                    | (৩)                         | (৪)                                                                                                                               | (৫)                                          | (৬)                                    | (৭)                                                                                    | (৮)                                                                                                                                |
|                          | অভ্যন্তরীণ/ অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষা গ্রহণে সহায়তা প্রদান | বিধি অনুযায়ী               | বাকাশিবো ও প্রাতিষ্ঠানিক বিধি অনুযায়ী                                                                                            | রেজিস্ট্রার শাখা ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ   | বিধি মোতাবেক                           | রেজিস্ট্রার/ ভারপ্রাপ্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা                                   | দেবব্রত কুমার নাথ<br>উপাধ্যক্ষ<br>লক্ষ্মীপুর সরকারি পলিটেকনিক<br>ইনস্টিটিউট<br>০১৫৫৩৩৭৫০০৪<br>debabrat55.dn@gmail.com              |
|                          | ইন্ডাস্ট্রি লিংকেজ এর চুক্তি স্বাক্ষর                  | ৭ কর্ম দিবস                 | ১। শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন<br>২। ট্রেড লাইসেন্স কপি<br>৩। ইন্ডাস্ট্রিয়াল লাইসেন্স কপি<br>৪। আয়কর রিটার্ন প্রত্যয়ন পত্র | প্লেসমেন্ট সেল                               | বিনামূল্যে                             | মোঃ মারুফ হোসেন<br>ইন্সট্রাক্টর (টেক) কম্পিউটার<br>০১৯১৪৬১২৩৮৮<br>nipumaruf2@gmail.com | প্রকৌশলী প্রদীপ্ত বীসা<br>অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)<br>রুম নং-অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭১৫৭৪৭৫৪৬<br>laxmipur_polytechnic@yahoo.com |

AC

Mam

JP

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম                                    | সেবার<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                        | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন<br>করার প্রাতিস্থান | সেবাসূচী এবং<br>পরিদর্শন পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | সেবার<br>নামসহ<br>কার্যকরতার<br>অপরি, বৃন নম্বর,<br>ফোন                                                                                   | উল্লেখ<br>করকারীর<br>অপরি, বৃন নম্বর,<br>ফোন                                                                                      |
|------|----------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)  | (২)                                          | (৩)                                | (৪)                                                                                         | (৫)                                               | (৬)                                           | (৭)                                                                                                                                       | (৮)                                                                                                                               |
|      | শিক্ষার্থীদের<br>প্রত্যয়নপত্র<br>প্রদান     | ১ কর্ম দিবস                        | ১। লিখিত আবেদন<br>২। সর্বশেষ পরীক্ষার<br>প্রবেশপত্রের কপি<br>৩। রেজিস্ট্রেশন<br>কার্ডের কপি | রেজিস্ট্রার শাখা                                  | বিধি মোতাবেক<br>নির্ধারিত ৫০<br>টাকা          | জনার মোঃ সাঈদ হোসেন<br>জুনিয়র ইন্সপেক্টর (টেক)<br>কম্পিউটার<br>বৃন নং- অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭২৬৭৫২৫৬২<br>saddamsc.edu@gmail.com | প্রকৌশলী প্রদীপ বীশা<br>অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)<br>বৃন নং- অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭২৬৭৫২৫৬২<br>laxmipur_polytechnic@yahoo.com |
| ২    | দরিদ্র ভরবিলা<br>হতে আর্থিক<br>সুবিধা প্রদান | ২ কর্ম দিবস                        | ১। লিখিত আবেদন<br>২। সর্বশেষ পরীক্ষার<br>নম্বর পত্রের কপি                                   | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়<br>প্রধানগণের অফিস<br>কক্ষ     | বিনামূল্যে                                    | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান                                                                                                                 | প্রকৌশলী প্রদীপ বীশা<br>অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)<br>বৃন নং- অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭২৬৭৫২৫৬২<br>laxmipur_polytechnic@yahoo.com |
| ৩    | পি আর এল<br>গমণের<br>আবেদন<br>অগ্রনীতিকরণ    | ২ কর্ম দিবস                        | ১। লিখিত আবেদন<br>২। একাডেমিক সনদ<br>পত্র সমূহ<br>৩। ছুটির হিসাব                            | সংস্থাপন শাখা                                     | বিনামূল্যে                                    | গোলাম সরোয়ার /<br>আবদুল ওয়াহেদ/<br>প্রধান সহকারী<br>বৃন নং- অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭২৬৭৫২৫৬২<br>৫৮৫৩৩৭                           | প্রকৌশলী প্রদীপ বীশা<br>অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)<br>বৃন নং- অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭২৬৭৫২৫৬২<br>laxmipur_polytechnic@yahoo.com |
| ৪    | প্রাতি<br>বিনোদনের<br>আবেদন<br>অগ্রনীতিকরণ   | ২ কর্ম দিবস                        | ১। লিখিত আবেদন<br>২। পূর্ববর্তী প্রাতি<br>বিনোদনের আদেশ<br>কপি<br>৩। ছুটির হিসাব            | সংস্থাপন শাখা                                     | বিনামূল্যে                                    | গোলাম সরোয়ার/<br>আবদুল ওয়াহেদ/<br>প্রধান সহকারী<br>বৃন নং- অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭২৬৭৫২৫৬২<br>৫৮৫৩৩৭                            | প্রকৌশলী প্রদীপ বীশা<br>অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)<br>বৃন নং- অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭২৬৭৫২৫৬২<br>laxmipur_polytechnic@yahoo.com |
| ৫    | শাতৃকালীন<br>ছুটির আবেদন<br>অগ্রনীতিকরণ      | ২ কর্ম দিবস                        | ১। লিখিত আবেদন<br>২। মেডিক্যাল<br>অফিসারের<br>প্রত্যয়নপত্র                                 | সংস্থাপন শাখা                                     | বিনামূল্যে                                    | গোলাম সরোয়ার/<br>আবদুল ওয়াহেদ/<br>প্রধান সহকারী<br>বৃন নং- অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭২৬৭৫২৫৬২<br>৫৮৫৩৩৭                            | প্রকৌশলী প্রদীপ বীশা<br>অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)<br>বৃন নং- অধ্যক্ষের কার্যালয়<br>ফোনঃ ০১৭২৬৭৫২৫৬২<br>laxmipur_polytechnic@yahoo.com |

১৮/০৫/২০১৭

Mam

৪

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রম | কখন যোগাযোগ করবেন                                                        | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                     | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                    | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১    | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                         | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)           | দেবব্রত কুমার নাথ<br>উপাধ্যক্ষ<br>লক্ষ্মীপুর সরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট<br>মোবাইলঃ ০১৫৫৩৩৭৫০০৮<br>debabratn55.dn@gmail.com         | ৩০ কর্ম দিবস        |
| ২    | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                              | ড. রেজা হাসান মাহমুদ<br>সহকারী পরিচালক-১০ (অডিট ও আইন)<br>কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫২৩৮১৪৯<br>rh.mahmud68@gmail.com   | ২০ কর্ম দিবস        |
| ৩    | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল<br>অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।<br>ওয়েবঃ www.grs.gov.bd | ৬০ কর্ম দিবস        |

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়       |
|--------|----------------------------------------------------------|
| ১      | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান                          |
| ২      | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা            |
| ৩      | সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা     |
| ৪      | প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা |
| ৫      | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।       |



Engr. Pradipta Khisa  
Principal  
Kishinipur Polytechnic Institute  
Kishinipur