



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
মাগুরা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট, মাগুরা।
Website: www.magura.polytech.gov.bd
E-mail: principalmpi2011@gmail.com

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন (VISSION) ও মিশন (MISSSION):

ভিশন (VISSION):

কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, দক্ষ মানবসম্পদ উন্নয়ন, কর্মসংস্থান, শিল্পের বিকাশ এবং জাতীয় অর্থনৈতিক জীবন যাত্রার মানোন্নয়ন।

মিশন (MISSSION):

মানসম্পন্ন কারিগরি, বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা:

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

মোঃ মুন্সির হোসেন
অধ্যক্ষ
মাগুরা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট
মাগুরা।

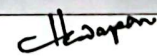
নাগরিক সেবা:

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বা আবেদনফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১	ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং পাশকৃত শিক্ষার্থীদের সনদপত্র/প্রশংসা পত্র/নম্বর পত্র প্রদান।	১ (এক) কর্মদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি ৩। রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি	রুম নম্বর- ১০৩	বিনামূল্যে	জনাব জনাব মোঃ আলী হাসান রেজিস্ট্রার রুম নম্বরঃ ১০৩ ফোনঃ ০১৭৮৭- ৪২৭৪০৭ Email: registarmapi30@gmail.com	প্রকৌ. মোঃ মুনির হোসেন অধ্যক্ষ রুম নম্বরঃ ১১৮ ফোনঃ: ০১৩০৯১৩২৯১৮ E-mail: principalmpi2011@gmail.com
১২	ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং পাশকৃত শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট সনদপত্র / প্রশংসা পত্র / নম্বর পত্র উত্তোলনের আবেদন বা.কা.শি.বো তে অগ্রণীত করণ।	১ (এক) কর্মদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৩। রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি	রুম নম্বর- ১০৩	বিনামূল্যে	জনাব জনাব মোঃ আলী হাসান রেজিস্ট্রার রুম নম্বরঃ ১০৩ ফোনঃ ০১৭৮৭- ৪২৭৪০৭ Email: registarmapi30@gmail.com	
১৩	ঠিকাদারকে অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান	১ (এক) কর্মদিবস	১। অর্থবছর উল্লেখসহ আবেদন। ২। কার্যাদেশের কপি	রুম নম্বর ১০১	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কনক হোসেন হিসাবরক্ষক রুম নম্বরঃ ১০১ ফোনঃ ০১৬০৪৪২৮৫৫১ ই- মেইলঃ awladf1986@gmail.com	

১. সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বা আবেদনফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১ শিল্পপ্রতিষ্ঠানকে কারিগরি সহায়তা প্রদান	০৩ (তিন) কর্মদিবস	চুক্তিপত্র	রুম নম্বর- ১১৮	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শাখাওয়াত হোসেন উপাধ্যক্ষ রুম নম্বরঃ ১১৮ ফোনঃ ০১৯১৪৬৫৪৫৫৯ ইমেইল: mmskhawat@gmail.com	
২ সরকার নির্ধারিত বিভিন্ন নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ	০১ (এক) কর্মদিবস	প্রতিষ্ঠানের বিধি অনুযায়ী কাগজপত্র	রুম নম্বর- ৩০৪ (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ)	সরকার নির্ধারিত হারে	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ কর্মকর্তা রুম নম্বরঃ ৩০৪ ফোনঃ ০১৭১৬১২৪৩৪৯ ই-মেইল: jahangirp75@gmail.com	প্রকৌ. মোঃ মুনীর হোসেন অধ্যক্ষ রুম নম্বরঃ ১১৮ ফোনঃ: ০১৩০৯১৩২৯১৮ E-mail: principalmpi2011@gmail.com

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:






মোঃ মুনীর হোসেন

অধ্যক্ষ
মহারা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট
গাজীপুর

সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বা আবেদনফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১. অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	১ (এক) কর্মদিবস	১. স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন ২. সর্বশেষ পর্বের নম্বরপত্রের ফটোকপি ৩. সর্বশেষ পর্বের প্রবেশ পত্রের ফটোকপি	রুম নম্বর- ১০৩	৫০/- (পঞ্চাশ টাকা) সরকারি বিধি মোতাবেক রশিদমূলে	জনাব জনাব মোঃ আলী হাসান রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ১০৩ ফোন: ০১৭২০১৩৩৭২৫ E-mail: registarmapi30@gmai.com	
২. অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের চারিত্রিক সনদ প্রদান	১ (এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে অধ্যক্ষ বরাবর আবেদন ২. পিতার এনআইডির ফটোকপি	রুম নম্বর- ১০৩	৫০/- (পঞ্চাশ টাকা) সরকারি বিধি মোতাবেক রশিদমূলে	জনাব জনাব মোঃ আলী হাসান রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ১০৩ ফোন: ০১৭২০১৩৩৭২৫ E-mail: registarmapi30@gmai.com	প্রকৌ. মোঃ মুনির হোসেন অধ্যক্ষ রুম নম্বর: ১১৮ ফোন: ০১৩০৯১৩২৯১৮ E-mail: principalmapi2011@gmail.com
৩. অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট নম্বর পত্র উত্তোলনের আবেদন বা. কা. শি. বো. তে অগ্রণীত করণ।	১ (এক) কর্মদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি ৩। রেজিস্ট্রেশন পত্রের কপি	রুম নম্বর- ১০৩	বিনামূল্যে	জনাব জনাব মোঃ আলী হাসান রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ১০৩ ফোন: ০১৭২০১৩৩৭২৫ E-mail: registarmapi30@gmai.com	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

মোঃ মুনির হোসেন
অধ্যক্ষ
স্বাক্ষর পদটি কনিষ্ঠ ই-মেলিড
ফোন: ১

৪	শিক্ষার্থীদের আন্ত-প্রতিষ্ঠানিক বদলির আবেদন অগ্রণীতকরণ	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড নির্ধারিত আবেদন ফরম	রুম নম্বর-১০৩	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি	জনাব জনাব মোঃ আলী হাসান রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ১০৩ ফোন: ০১৭২০১৩৩৭২৫ E-mail: registarmapi30@gmai.com
৫	রেজিস্ট্রেশন ও ভর্তি বাতিল	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড নির্ধারিত আবেদন	রুম নম্বর: ১০৩	বিনামূল্যে	জনাব জনাব মোঃ আলী হাসান রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ১০৩ ফোন: ০১৭২০১৩৩৭২৫ E-mail: registarmapi30@gmai.com
৬	সরকারি কোষাগার হতে দরিদ্র ও মেধাবী ছাত্রদের এবং শতভাগ ছাত্রীদের উপবৃত্তি সংক্রান্ত	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর অধিদপ্তর অধীন এমআইএস সফটওয়্যারে তালিকাভুক্তি	রুম নম্বর-৪০৪	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মওদুদ হোসেন ড্রাফসম্যান ও বিকল্প ফোকাল পার্সন রুম নম্বর: ৪০৪ ফোন: ০১৯১২৭৬০৭৯৮ ইমেইল: mowdudhossain.ce@gmail.com
৭	শিক্ষার্থীদের জরুরী ঔষধ ও প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	তাৎক্ষণিক	আইডি কার্ড	রুম নম্বর: ৩০৭	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ বিদ্যুৎ আলী ইন্সট্রাক্টর (টেক/আরএসি) ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা রুম নম্বর: ৩০৭ ফোন: ০১৫১৫৬১২৮৫৯ ই-মেইল: bidduthali@gmail.com
৮	শিক্ষার্থীদের জামানত ফেরত	১ (এক) কর্মদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	রুম নম্বর: ১০২	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আওলাদ হোসেন কোষাধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
মোঃ মুনীর হোসেন
অধ্যক্ষ
মাওনা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট
ফার্মা।

৯	দরিদ্র তহবিল হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	৭ (সাত) কর্মদিবস	১. স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন ২. ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা প্রদত্ত বার্ষিক আয়ের সনদ ৩. সর্বশেষ পরীক্ষার নম্বরপত্র	রুম নম্বর: ১০২	বিনামূল্যে	রুম নম্বর: ১০২ ফোন: ০১৭১৩৮-৩৪১২৪১ ই-মেইল: rakibulislam00022@gmail.com
১০	অর্জিত ছুটির আবেদন অগ্রণীতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১। আবেদন ২। ছুটির রোস্টার	রুম নং-১০৫	বিনামূল্যে	জনাব মোহাঃ তাসলীম আলম প্রধান সহকারী রুম নম্বর: ১০৫ ফোন: ০১৭৪৮৯২৪৪৬৪ ইমেইল: taslim4464@gmail.com
১১	মাতৃস্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রণীতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১। আবেদন ২। মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন	রুম নং-১০৫	বিনামূল্যে	জনাব মোহাঃ তাসলীম আলম প্রধান সহকারী রুম নম্বর: ১০৫ ফোন: ০১৭৪৮৯২৪৪৬৪ ইমেইল: taslim4464@gmail.com
১২	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির আবেদন অগ্রণীতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১। আবেদন ২। ছুটির হিসাব ৩। পূর্ববর্তী শ্রান্তি ও বিনোদন আদেশের কপি	রুম নং-১০৫	বিনামূল্যে	জনাব মোহাঃ তাসলীম আলম প্রধান সহকারী রুম নম্বর: ১০৫ ফোন: ০১৭৪৮৯২৪৪৬৪ ইমেইল: taslim4464@gmail.com
১৩	অবসর উত্তর ছুটি ও পেনশন আবেদন অগ্রণীতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১। আবেদন ২। ছুটির হিসাব ৩। এসএসসির সনদ ৪। ১ম থেকে ১০ম গ্রেডের জন্য সর্বশেষ ৩ কর্মস্থলের নাদাবী পত্র। ৫। ১১শ থেকে ২০তম গ্রেডের জন্য চাকরী বহির ৩য় পৃষ্ঠার ফটোকপি	রুম নং-১০৫	বিনামূল্যে	জনাব মোহাঃ তাসলীম আলম প্রধান সহকারী রুম নম্বর: ১০৫ ফোন: ০১৭৪৮৯২৪৪৬৪ ইমেইল: taslim4464@gmail.com

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
মোঃ কুদ্দুস হোসেন
অধ্যক্ষ
মাওলানা পলিটেকনিক ইসলামপুর

3	বদলীস্তোর সার্ভিস বুক প্রেরণ	০৩ (তিন) কর্মদিবস	বদলী আদেশ ও ছাড়পত্রের আদেশসহ আবেদন	রুম নং-১০৫	বিনামূল্যে	জনাব মোহাঃ তাসলীম আলম প্রধান সহকারী রুম নম্বরঃ ১০৫ ফোনঃ ০১৭৪৮৯২৪৪৬৪ ইমেইলঃtaslim4464@gmail.com
৫	অনলাইনে বদলীর প্রক্রিয়াকরণ	অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	নির্দিষ্ট আবেদনপত্র	রুম নং-১০৫	বিনামূল্যে	জনাব মোহাঃ তাসলীম আলম প্রধান সহকারী রুম নম্বরঃ ১০৫ ফোনঃ ০১৭৪৮৯২৪৪৬৪ ইমেইলঃtaslim4464@gmail.com
৬	চাকুরি নিয়মিতকরণ বা স্থায়ীকরণ আবেদন অগ্রনীতকরণ	০৩ (তিন) কর্মদিবস	নির্দিষ্ট আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাজ-পত্রাদি	রুম নং-১০৫	বিনামূল্যে	জনাব মোহাঃ তাসলীম আলম প্রধান সহকারী রুম নম্বরঃ ১০৫ ফোনঃ ০১৭৪৮৯২৪৪৬৪ ইমেইলঃtaslim4464@gmail.com
৭	এনওসি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রণীতকরণ	০৩ (তিন) কর্মদিবস	১।আবেদনপত্র ২।পুরনকৃত বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ ৩।ইংরেজীতে নাম, পদবী ও কর্মরত প্রতিষ্ঠানের নাম সংবলিত কপি। ৪।নির্ধারিত বিদেশ ভ্রমণ ফর্ম এর মূল কপি। ৫। বিগত ৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী। ৬। দায়িত্ব হস্তান্তরের মূল কপি। ৭। ক্ষেত্রমতে পাসপোর্ট এর ফটো কপি।	রুম নং-১০৫	বিনামূল্যে	জনাব মোহাঃ তাসলীম আলম প্রধান সহকারী রুম নম্বরঃ ১০৫ ফোনঃ ০১৭৪৮৯২৪৪৬৪ ইমেইলঃtaslim4464@gmail.com

CS

Hossain

মোঃ মুস্তাফিজ হোসেন
অধিকারী
মাতরা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট
মাতরা।

		৮। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ৯। বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবেনা মর্মে প্রত্যয়ন।			
৭	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন অগ্রণীতকরণ	১। আবেদনপত্র ২। সর্বশেষ অর্থবছরের জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ।	রুম নম্বর: ১০১	বিনামূল্যে	জনাব মোহাঃ তাসলীম আলম প্রধান সহকারী রুম নম্বর: ১০৫ ফোন: ০১৭৪৮৯২৪৪৬৪ ইমেইল: taslim4464@gmail.com

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান প্রদানে বিফল হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে (অনিক কর্মকর্তা)	জনাব অঞ্জন কুমার অধিকারী ইন্সট্রাক্টর (টেক/আরএসি) রুম নম্বর: ১১৭ ফোন: ০১৭১৬-৯১২৭৩১ ই-মেইল: armmasumftns@gmail.com	অভিযোগ দাখিলের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে (আপীল কর্মকর্তা)	জনাব ড রেজা হাসান মাহমুদ সহকারী পরিচালক-১০ ও আপীল কর্মকর্তা কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন: ০১৭১৫১৩৮১৪৯ ইমেইল: rh.mahmud68@gmail.com	৩০-৬০ দিন (অভিযোগের ধরন অনুযায়ী)

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র. ন.	প্রতিশ্রুত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত ও সঠিক সময়ে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান।
২	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হওয়া।

[Signature]


[Signature]

[Signature]
মোঃ মুনীর হোসেন
অধ্যক্ষ
বাংলা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট
মাদারী।


২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে (আপীল কর্মকর্তা)	জনাব ড রেজা হাসান মাহমুদ সহকারী পরিচালক-১০ ও আপীল কর্মকর্তা কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ফোনঃ ০১৭১৫১৩৮১৪৯ ইমেইলঃ rh.mahmud68@gmail.com	৩০-৬০ দিন (অভিযোগের ধরন অনুযায়ী)
---	--	---	-----------------------------------

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র. ন.	প্রতিশ্রুত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত ও সঠিক সময়ে পূরণকৃত আবেদনপত্র 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 সচেত্ব থাকার।
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।


22-06-25




মোঃ মুনির হোসেন
অধ্যক্ষ
মাননীয় পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট
মান্ডরা।