

‘সিটিজেন চার্টার’

- ১.১ রূপকল্প (Vision) : বাংলাদেশের অনন্য আধুনিক কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হিসাবে জাতির প্রতি তাৎপর্যপূর্ণ অবদান রাখা, সমস্ত ডিগ্রিধারীদের কর্মসংস্থান উপযোগী শিক্ষাদান ও নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বিশ্বস্ততা অর্জন। To be the Unique modern TVET Institution in Bangladesh and to make significant contribution to the nation, employment for all graduates and enhance employers trust.
- ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission) :
- (ক) মানসম্মত শিক্ষা ব্যবস্থা, প্রশিক্ষণ প্রদান ও গ্রহণ নিশ্চিত করণ। To Provide quality education, teaching & learning.
- (খ) বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রযুক্তি ক্ষেত্রে শ্রেষ্ঠত্ব প্রমানের প্রতিদ্বন্দিতা মোকাবেলার লক্ষ্যে মানব সম্পদের উন্নয়ন। To ensure human resource development to meet the challenge of the current and future technology.
- (গ) শিল্পকারখানা/ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সন্তুষ্টি ও আস্থা অর্জন।
To strive for industries/employers satisfaction & earn their confidence.
- (ঘ) কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষাক্ষেত্রে টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ। To ensure sustainable development in TVET sector.

সেবাসমূহঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রদত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও ফোন/মেইল
১.	ভর্তি/পুনঃভর্তি/বদলীতে ভর্তি/ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম	কাশিঅ ও বাকাশিবো বিধি অনুযায়ী	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২. রেজিস্ট্রার
২.	সেমিস্টার পূর্ণ/বর্ষপঞ্জি প্রস্তুত ও বিতরণ	হার্ড কপি ও সফট কপি প্রদান	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষক	-	ক্লাস শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষক
৩.	স্টুডেন্ট আই, ডি কার্ড প্রস্তুত ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের তথ্যের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি/রেজিস্ট্রার সেকশন	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	ক্লাস শুরুর ১ম সপ্তাহের মধ্যে	১. রেজিস্ট্রার সেকশন ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
৪.	রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের তথ্যের ভিত্তিতে	রেজিস্ট্রার	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	বাকাশিবো হতে প্রাপ্তির ১ম সপ্তাহের মধ্যে	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২. রেজিস্ট্রার
৫.	মন্ত্রণালয়, কাশিঅ, বাকাশিবো বা চাহিত তথ্য প্রদান	-	-	-	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২. রেজিস্ট্রার ৩. প্রধান সহকারী
৬.	স্টেপ/অন্যান্য বৃত্তির তথ্য প্রদান	স্টেপ/বাকাশিবো তথ্য	ব্যাংক একাউন্ট ও স্বাক্ষর সম্বলিত প্রমাণপত্র	বিনামূল্যে	তালিকা প্রাপির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ২. রেজিস্ট্রার সেকশন ৩. হিসাব শাখা
৭.	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি, ফলাফল প্রকাশ ও সংরক্ষণ	নোটিশ/ওয়েব সাইট	বাকাশিবো তথ্য অনুযায়ী	বিনামূল্যে	বাকাশিবো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২. রেজিস্ট্রার
৮.	নম্বরপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ	-	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	বাকাশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	ফলাফল প্রকাশের ১ সপ্তাহের মধ্যে	১. একাডেমিক ইনচার্জ ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রদত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও ফোন/মেইল
৯.	প্রত্যয়নপত্র ও অন্যান্য সনদ প্রস্তুত ও বিতরণ	লিখিত আবেদন ও ফি জমা প্রদান	টাকা জমা দানের রশিদ, রেজিস্ট্রার সেকশন	মন্ত্রণালয়, কাশিঅ, বাকাশিবো নির্ধারিত ব্যাংক/হিসাব শাখায়	ব্যাংক স্ট্যাটমেন্ট প্রাপ্তির ০৩ দিনের মধ্যে	রেজিস্ট্রার সেকশন
১০.	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত বিতরণ	-	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি	-	অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার ১ মাসের মধ্যে	১. কনকেন্দু ভৌমিক ২. হিসাব শাখা
১১.	দরপত্র দলিল প্রস্তুত বিতরণ ও সংরক্ষণ	-	পিপি আর-২০০৮ অনুযায়ী	কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংক/হিসাব শাখা	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১. প্রধান সহকারী ২. স্টোরকিপার
১২.	সরবরাহকারীর বিল প্রদান/জামানত ফেরত	লিখিত আবেদন	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি/কার্যদেশের শর্ত অনুযায়ী হিসাব শাখা	বিনামূল্যে ব্যাংক চেক	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ দিন	হিসাব শাখা
১৩.	অডিট আপত্তি বিষয় কার্যাবলী	-	মন্ত্রণালয়/অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে	১. প্রধান সহকারী ২. হিসাব শাখা
১৪.	সম্মানী/বিল/অগ্রীম প্রদান ও সময়	-	-	-	-	হিসাব শাখা
১৫.	ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ও চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	-	-	-	-	প্রধান সহকারী
১৬.	অভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	-	-	-	-	প্রধান সহকারী
১৭.	অন্যান্য নাগরিক সেবা	তথ্য অধিকার আইনানুযায়ী				

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
সিরাজগঞ্জ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট, সিরাজগঞ্জ
web:principal.spisg.gov.bd
E-mail:principal.spi@gmail.com, principal@spisg.gov.bd

শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা :

ক্রঃ নং	সিভিল সার্ভিস আইন প্রণয়ন	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১	অফিস সময়কালীন যথাযথভাবে অফিসে অবস্থান ও দায়িত্ব পালন	সরকারী বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে অফিসে আগমন, অফিসে সময়ে পুরো সময়টাই অফিসে অবস্থান এবং দায়িত্ব পালন	চলমান	সকল কর্মরত শিক্ষক কর্মকর্তা/কর্মচারী	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়
২	অভিভাবকদের সহিত মত বিনিময় ও অভিভাবক সমাবেশ	সভা অনুষ্ঠিত ও কার্যক্রম পরিচালিত	চলমান	একাডেমিক ইনচার্জসহ সকল বিভাগীয় প্রধান	অভিভাবকবৃন্দ
৩	নৈতিক শিক্ষা কার্যক্রম জোরদার করণ	রোভার কার্যক্রম বাস্তবায়ন	চলমান	রোভার লিডার	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়
৪	ক্লাসে পাঠদান নিয়মিত করণ এবং প্রাইভেট পড়াতে এবং পড়াতে অনাগ্র সৃষ্টি করা।	শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের ক্লাসে উপস্থিতি নিশ্চিত করণ	মধ্য মেয়াদে	সকল শিক্ষক	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়
৫	ব্যবহারিক ক্লাস যথাযথভাবে সম্পাদন, দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি করণ ও মান উন্নয়ন	ব্যবহারিক ক্লাসে পুরো সময় ছাত্র/ছাত্রীদের জব সম্পাদন করণ	মধ্য মেয়াদে	সকল শিক্ষক ও ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়

চ্যালেঞ্জ সমূহ :

- ১। শিক্ষক-কর্মকর্তা , কর্মচারী ও ছাত্র/ছাত্রীদের নৈতিক কর্মবোধ বৃদ্ধি করণ।
- ২। প্রাইভেট পড়ানো এবং পড়ার মানসিকতার পরিবর্তন।
- ৩। ছাত্র/ছাত্রীদের ৮০% হাজিরা নিশ্চিত করণ।