

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়  
বাংলাদেশ সুইডেন পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট  
কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।  
ওয়েবসাইট : www.bsbi.gov.bd  
ই-মেইল : principal.bsbi@yahoo.com

## সিটিজেন চার্টার

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

২. মিশন (Mission) :

- মান-সম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।
- দেশে-বিদেশের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষিত জনবল তৈরি।
- টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার অবদান নিশ্চিতকরণ।

৩. সেবা সমূহ :

### ৩.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত 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	বিনামূল্যে	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	জনাব আবদুল মন্নান ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য কেন্দ্র ফোনঃ ০১৮১৬২৩৯২৭৯ ই-মেইলঃ mannanbspi@gmail.com
২	সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে সরাসরি তথ্য প্রদান	সরাসরি নাগরিকদের নিকট থেকে চাহিত তথ্য প্রদান ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	মৌখিক নির্দেশনা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব আবদুল মন্নান ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য কেন্দ্র ফোন : ০১৮১৬২৩৯২৭৯ ই-মেইল : mannanbspi@gmail.com
৩	APA, NIS, GRS বিষয়ক কার্যক্রম	আবেদন/ অভিযোগ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করে জবাব প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	জনাব প্রকৌঃ রহমত উল্লাহ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৮১৪৯৫৯০৯৪ ই-মেইলঃ engrrahamatullah@yahoo.co m
৪	বাংলাদেশ সুইডেন পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সহায়তা	লিফলেট/বুকলেট /অনলাইন/ সরাসরি তথ্য প্রদান	তথ্য সেবা কেন্দ্র/ওয়েবসাইট/ ফেসবুক পেইজ	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন নির্ধারিত সময়	জনাব আবদুল মন্নান ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য কেন্দ্র ফোনঃ ০১৮১৬২৩৯২৭৯ ই-মেইলঃ mannanbspi@gmail.com

**৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :**

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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	জনাব খায়রুল আলম পলাশ রেজিস্টার (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৯৬৫৯৬৩৪১৭ ই-মেইলঃ khirul.eee@gmail.com
২	সেমিষ্টার প্ল্যান প্রস্তুত ও বিতরণ	হার্ড কপি ও সফট কপি	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট	-	ক্লাস শুরু ১ম সপ্তাহের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট বিষয়ভিত্তিক শিক্ষক
৩	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড প্রস্তুত ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্যের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি/একাডেমিক শাখা বি.দ্রঃ আইডি কার্ড হারানো এবং পুনঃ ইস্যু এর ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফি, জিডি কপিসহ আবেদন	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	ক্লাস শুরু ১ম সপ্তাহের মধ্যে	জনাব খায়রুল আলম পলাশ রেজিস্টার (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৯৬৫৯৬৩৪১৭ ই-মেইলঃ khirul.eee@gmail.com
৪	রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্যের ভিত্তিতে	রেজিস্টার শাখা	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত সময়	জনাব খায়রুল আলম পলাশ রেজিস্টার (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৯৬৫৯৬৩৪১৭ ই-মেইলঃ khirul.eee@gmail.com
৫	বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সকল ধরনের বৃত্তি সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	বিনামূল্যে	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত সময়	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ২. জনাব খায়রুল আলম পলাশ রেজিস্টার (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৯৬৫৯৬৩৪১৭ ই-মেইলঃ khirul.eee@gmail.com
৬	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি, ফলাফল প্রকাশ ও সংরক্ষণ	নোটিশ বোর্ড/ওয়েব সাইট	বাকাশিবো তথ্য অনুযায়ী	বিনামূল্যে	বাকাশিবো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনাব খায়রুল আলম পলাশ রেজিস্টার (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৯৬৫৯৬৩৪১৭ ই-মেইলঃ khirul.eee@gmail.com
৭	সকল ধরনের নম্বরপত্র বিতরণ	হার্ড কপি প্রদান	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৩. প্রবেশপত্রের ফটোকপি	বাকাশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	বাকাশিবো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনাব খায়রুল আলম পলাশ রেজিস্টার (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৯৬৫৯৬৩৪১৭ ই-মেইলঃ khirul.eee@gmail.com
৮	ডিপ্লোমা সনদ, প্রশংসাপত্র, প্রত্যয়নপত্র ও অন্যান্য সনদ বিতরণ	হার্ড কপি প্রদান	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৩. প্রবেশপত্রের ফটোকপি	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/কাশিঅ/বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জমা রশিদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০১ কার্য দিবস	জনাব খায়রুল আলম পলাশ রেজিস্টার (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৯৬৫৯৬৩৪১৭ ই-মেইলঃ khirul.eee@gmail.com
৯	মন্ত্রণালয়, কাশিঅ, বাকাশিবো, ব্যানবেইস বা চাহিত তথ্য প্রদান	হার্ড কপি ও সফট কপি	-	বিনামূল্যে	চাহিত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	জনাব বিনয় পাল প্রধান সহকারী (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৭৩৭২৮৫০৫১ ই-মেইলঃ binoy.paul07@gmail.com
১০	ইভাস্ট্রিকে প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান	চুক্তিপত্রের মাধ্যমে সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি	বিনামূল্যে	-	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান

১১	চাকুরীপ্রাপ্তি সংক্রান্ত সহায়তা	নোটিশ বোর্ড ও ওয়েব সাইট	১. CV ২. চাকুরির বিজ্ঞপ্তি জব পোস্টমেন্ট সেল	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি /নোটিশে উল্লেখিত সময়	জনাব আবদুল মন্নান ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জব পোস্টমেন্ট সেল ফোনঃ ০১৮১৬২৩৯২৭৯ ই-মেইলঃ mannanbsp@gmail.com
১২	TVET সপ্তাহ, অভিব্যক্তি দিবস, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক সপ্তাহ পালন, সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, ইভটিজিং ও মাদক বিরোধী সচেতনতা মূলক সভা আয়োজন, স্কিলস কম্পিটিশন আয়োজন ও বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন।	অফিস আদেশ নোটিশ বোর্ড ও ওয়েব সাইটে প্রেরণ	কাশিঅ, বাকাশিবো, মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা ও বিএসপিআই এর অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	বাকাশিবো কর্তৃক প্রকাশিত বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী/ মন্ত্রণালয়/কাশিঅ নির্দেশনা অনুযায়ী/ সুবিধামত সময়ে	আয়োজক কমিটি

### ৩.৩ আভ্যন্তরিন সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ	হার্ড কপি/ সফট কপি	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি	বিনামূল্যে	অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার ১ মাসের মধ্যে	জনাব মোঃ আশরাফুল হক ক্যাশিয়ার, হিসাব শাখা ফোনঃ ০১৮২৯৬৯৪৯৫৯ ই-মেইলঃ ashrafulhoque109@gmail.com
২	দরপত্র দলিল প্রস্তুত বিতরণ সংরক্ষণ	হার্ড কপি	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ব্যয়/হিসাব শাখায়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১. জনাব প্রকৌঃ মোহাম্মদ মোশারফ হোসেন প্রকিউরমেন্ট অফিসার ফোনঃ ০১৭২১৫৩০৬৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mushacpi@gmail.com">mushacpi@gmail.com</a> ২. জনাব বিনয় পাল স্টোর কিপার ফোনঃ ০১৭৩৭২৮৫০৫১ ই-মেইলঃ binoy.paul07@gmail.com
৩	সরবরাহকারীর বিল প্রদান/জামানত ফেরত	লিখিত আবেদন	বিজ্ঞপ্তি/কার্যাদেশ এর শর্ত অনুযায়ী/হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ দিন	১. জনাব প্রকৌঃ মোহাম্মদ মোশারফ হোসেন প্রকিউরমেন্ট অফিসার ফোনঃ ০১৭২১৫৩০৬৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mushacpi@gmail.com">mushacpi@gmail.com</a> ২. জনাব বিনয় পাল স্টোর কিপার ফোনঃ ০১৭৩৭২৮৫০৫১ ই-মেইলঃ binoy.paul07@gmail.com
৪	অডিট আপত্তি বিষয়ক কার্যাবলী	হার্ডকপি/সফট কপি	মন্ত্রণালয়/অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে	জনাব মোঃ আশরাফুল হক ক্যাশিয়ার, হিসাব শাখা ফোনঃ ০১৮২৯৬৯৪৯৫৯ ই-মেইলঃ ashrafulhoque109@gmail.com
৫	জামানত ফেরত/সম্মানী/বিল/অগ্রীম প্রধান ও সমন্বয়	লিখিত আবেদন	-	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	১. জনাব খায়রুল আলম পলাশ রেজিস্টার (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৯৬৫৯৬৩৪১৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:khirul.eee@gmail.com">khirul.eee@gmail.com</a> ২. জনাব মোঃ আশরাফুল হক ক্যাশিয়ার, হিসাব শাখা ফোনঃ ০১৮২৯৬৯৪৯৫৯ ই-মেইলঃ ashrafulhoque109@gmail.com

৬	ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ও চাকুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	লিখিত আবেদন	-	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	জনাব বিনয় পাল প্রধান সহকারি (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৭৩৭২৮৫০৫১ ই-মেইলঃ binoy.paul07@gmail.com
৭	প্রশিক্ষন (ইন-হাউজ, আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক)	অফিস আদেশ	-	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	জনাব বিনয় পাল প্রধান সহকারি (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৭৩৭২৮৫০৫১ ই-মেইলঃ binoy.paul07@gmail.com
৮	অত্যাবশ্যকীয় জনবল নিয়োজিতকরন	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, নিয়োজিতকরন কমিটির সুপারিশের আলোকে যোগ্য প্রার্থীদেও বাছাই ও মনোনয়ন	-	বিনামূল্যে	গঠিত নিয়োজিতকরন কমিটির সুপারিশের আলোকে	অত্যাবশ্যকীয় জনবল নিয়োগ কমিটি/ জনাব বিনয় পাল প্রধান সহকারি (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৭৩৭২৮৫০৫১ ই-মেইলঃ binoy.paul07@gmail.com

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

ক্রমিক 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 নি

৩.৫ **সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ**

১. নির্ধারিত ও সঠিক সময়ে সঠিকভাবে আবেদন সমূহ পূরণ পূর্বক 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. দায়িত্বশীল আচরন ও সহনশীলতা।
৬. সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।