

# গোপালগঞ্জ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট

চন্দ্রদিঘলিয়া, গোপালগঞ্জ

অধ্যক্ষের কার্যালয়

ওয়েবসাইট: www.gopalganjpoly.gov.bd

Email: principal.gopalganj@gmail.com

## সিটিজেন চার্টার

### ১. ভিশন ও মিশন:

**ভিশন ( Vision ):** বৈশ্বম্যহীন বাংলাদেশ বিনির্মাণে কারিগরি শিক্ষার উন্নয়নের মাধ্যমে তথ্য ও যোগাযোগপ্রযুক্তি জ্ঞানসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি এবং উদ্ভাবনী চিন্তাশক্তির উৎকর্ষ সাধন।

**মিশন ( Mission ):** তথ্য ও প্রযুক্তির মাধ্যমে জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন ও অর্থনৈতিক সমৃদ্ধির মাধ্যমে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সোনার বাংলা বিনির্মাণ।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১) নাগরিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদনফর্ম প্রাপ্তিস্থান	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সেবার ফি ও ফি প্রদান পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	পাশ করা শিক্ষার্থীদের নম্বরপত্র প্রদান	১(এক) কর্মদিবস	১.সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজ হাতে লেখা আবেদনপত্র ২.সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মারুফ শেখ জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ইলেকট্রনিক্স ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), মোবাইল: ০১৭৪২-৪৫৭৩৭৬	
২	পাশ করা শিক্ষার্থীদের সনদপত্র প্রদান	১(এক) কর্মদিবস	১.সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজ হাতে লেখা আবেদনপত্র ২.সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মারুফ শেখ জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ইলেকট্রনিক্স ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), মোবাইল: ০১৭৪২-৪৫৭৩৭৬	মোঃ মাইনুল আহসান অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) , রুম নম্বর: ২১১, মোবাইল: ০১৩০৯-১৩৩৮১৪ ইমেইল: principal.gopalganj@gmail.com
৩	পাশ করা শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র প্রদান	১(এক) কর্মদিবস	১.সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজ হাতে লেখা আবেদনপত্র ২.সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৪. ক্যাম শাখায় টাকা জমাদানের রশিদ	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব মোঃ মারুফ শেখ জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ইলেকট্রনিক্স ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), মোবাইল: ০১৭৪২-৪৫৭৩৭৬	
৪	পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুল্লিকেট নম্বরপত্র প্রাপ্তির আবেদন বাকাশিবোতে অগ্রনিতকরণ	১(এক) কর্মদিবস	১.সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজ হাতে লেখা আবেদনপত্র ২.জিডি কপি ৩. পত্রিকায় হারানো বিস্তারিত পেমার কাটিং ৪. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৫. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব মোঃ মারুফ শেখ জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ইলেকট্রনিক্স ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), মোবাইল: ০১৭৪২-৪৫৭৩৭৬	

			৬. এক কপি পাসপোর্ট সাইজ এর রসিদ ছবি ৭. বোর্ডের নির্ধারিত ফি প্রদান স্লিপ				
৫	পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুল্লিকেট সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন বাকাশিবোতে অগ্রনিতকরণ	১(এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজ হাতে লেখা আবেদনপত্র ২. জিডি কপি ৩. পত্রিকায় হারানো বিজ্ঞপ্তির পেপার কাটিং ৪. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৫. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৬. বোর্ডের নির্ধারিত ফি প্রদান স্লিপ	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব মোঃ মারুফ শেখ জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ইলেকট্রনিক্স ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), মোবাইল: ০১৭৪২-৪৫৭৩৭৬	
৬	পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুল্লিকেট প্রশংসাপত্র প্রদান	১(এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজ হাতে লেখা আবেদনপত্র ২. জিডির কপি ৩. পত্রিকায় হারানো বিজ্ঞপ্তির পেপার কাটিং ৪. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৫. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৬. ক্যাশ শাখায় টাকা জমাদানের রসিদ	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব মোঃ মারুফ শেখ জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ইলেকট্রনিক্স ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), মোবাইল: ০১৭৪২-৪৫৭৩৭৬	
৭	ঠিকাদারদের অভিগুণতার সনদপত্র প্রদান	১(এক) কর্মদিবস	১. প্রকিউরমেন্ট অফিসারের সুপারিশসহ অর্থবছর উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র ২. কার্যাদেশ প্রদানের চিঠির কপি	স্টোর অফিসার/ হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ নাসিরউদ্দীন আহমেদ চীফ ইন্সট্রাক্টর (.প্রকিউরমেন্ট অফিসার) (টেক) কম্পিউটার মোবাইল নং: ০১৭২০- ৩২১১৬৬  জনাব ইমরান মুন্সী ইন্সট্রাক্টর (স্টোর অফিসার) (টেক) কম্পিউটার রুম নম্বর: ২১৮ মোবাইল: ০১৭৩৬- ৩০৫৩৪২	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
---	---	---	---	---	---	---	---

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফর্ম প্রাপ্তিস্থান	প্রযোজ্যক্ষেত্রে সেবার ফি ও ফি প্রদান পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	চাকুরীর নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণে সহায়তা প্রদান	১ (এক) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ	বিধি অনুযায়ী	জনাব এ আলিম ইন্সট্রাক্টর (টেক) ফুড ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৯১৩-৪১৭৭৭১	মো: মাইনুল আহসান অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত), রুম নম্বর: ২১১, মোবাইল: ০১৩০৯-১৩৩৮১৪ ইমেইল: principal.gopalgonj@gmail.com
২	সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	৭ (সাত) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সমঝোতা স্মারক সম্পর্কিত আইন/ বিধিমালা ২. তিনশত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের অফিস	বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফর্ম প্রাপ্তিস্থান	প্রযোজ্যক্ষেত্রে সেবার ফি ও ফি প্রদান পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	আবাসন বরাদ্দ	১০ ( দশ ) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র আবাসন বরাদ্দের আবেদন	নিজস্ব আবেদন	সরকারি বিধি মোতাবেক বেতন হতে কর্তন	অধ্যক্ষ / সভাপতি আবাসন বরাদ্দ কমিটি	মো: মাইনুল আহসান অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত), রুম নম্বর: ২১১, মোবাইল: ০১৩০৯-১৩৩৮১৪ ইমেইল: principal.gopalgonj@gmail.com
২	পি আর এল গমনের আবেদন আগ্রহিতকরণ	০১ ( এক ) কর্মদিবস	১ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. এস এস সির সার্টিফিকেট ৪. ১-১০ গ্রেডের জন্য সর্বশেষ তিন কর্মস্থলের না দাবি সনদ ৫. ১১-২০ গ্রেডের জন্য চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠার ফটোকপি	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রধান সহকারী	

৩	অধ্যয়নরত সনদপত্র	০১ ( এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজ হাতে লেখা আবেদনপত্র ২. সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৩. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৪. ক্যাশ শাখায় টাকা জমাদানের রশিদ	নিজস্ব আবেদন	৫০/- (পঞ্চাশ টাকা) সরকারি বিধিমোতাবেক রশিদমূলে	জনাব মোঃ মারুফ শেখ জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ইলেকট্রনিক্স ও রেজিস্ট্রার (ভোরপ্রান্ত), মোবাইলঃ ০১৭৪২-৪৫৭৩৭৬
৪	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ ( এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২. পূরণকৃত বাংলাদেশ ফর্ম ২৩৯৫ ৩. ইংরেজিতে নাম, পদবী, কর্ম রত প্রতিষ্ঠান সংবলিত কপি ৪. নির্ধারিত বিদেশ ভ্রমণ ফর্মের মূলকপি ৫. বিগত ৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী ৬. দায়িত্ব হস্তান্তরের মূল কপি ৭. পাসপোর্টের ফটোকপি ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৯. বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না মর্মে প্রত্যয়ন	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টি আর) কম্পিউটার ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) মোবাইলঃ ০১৯৮২-৬৬২৩৬৭
৫	ভবিষ্য তহবিলের উপর অগ্রিম আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ ( এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২. সর্বশেষ অর্থবছরের জি পি এফ একাউন্টস স্লিপ	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টি আর) কম্পিউটার ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) মোবাইলঃ ০১৯৮২-৬৬২৩৬৭
৬	শ্রান্তিবিনোদনের আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ ( এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. পূর্ববর্তী শ্রান্তিবিনোদনের আদেশের কপি	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টি আর) কম্পিউটার ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) মোবাইলঃ ০১৯৮২-৬৬২৩৬৭
৭	উচ্চতর গ্রেডের আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ ( এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২. নিয়োগপত্রের কপি	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টি আর) কম্পিউটার ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) মোবাইলঃ ০১৯৮২-৬৬২৩৬৭

			৩. নিয়মিতকরণের কপি ৪. যোগদানের কপি ৫. স্থায়ী করণের কপি				
৮	মাতৃস্থ কালীন ছুটির আবেদন অগ্রনিত করণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২. মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়নপত্র	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টি আর) কম্পিউটার ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) মোবাইলঃ ০১৯৮২-৬৬২৩৬৭	
৯	এন ও সির আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি  ৪. এস এস সির সার্টিফিকেটের ফটোকপি  ৫. পরিবারের সদস্যের বয়স ১৫ বছরের নিচে হলে তার জন্মনিবন্ধনের ফটোকপি আর ১৫ বছরের বেশি হলে জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি  ৬. সকল ফটোকপি সত্যায়িত করে জমা দিতে হবে	রেজিস্ট্রার শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টি আর) কম্পিউটার ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) মোবাইলঃ ০১৯৮২-৬৬২৩৬৭	
১০	আন্তঃ-প্রাতিষ্ঠানিক বদলির আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজ হাতে লেখা আবেদনপত্র	নিজস্ব আবেদন	বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে রেজিস্ট্রার	
১১	সরকারি কোষাগার হতে দরিদ্র ও মেধাবী ছাত্রদের ও শতভাগ ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান	১০(দশ) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজ হাতে লেখা আবেদনপত্র ২. বাবা মায়ের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৩. শিক্ষার্থীর জন্মনিবন্ধনের ফটোকপি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে অধ্যক্ষ বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	জনাব ইমরান মুন্সী ইন্সট্রাক্টর (টেক) কম্পিউটার রুম নম্বরঃ ২১৮ মোবাইলঃ ০১৭৩৬-৩০৫৩৪৯	

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ( GRS ) : সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট অফিসারের সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব সেতু বিশ্বাস সুদীপ্ত ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক)পদার্থ ও অভিযোগ প্রতিকার ফোকাল পারসন	জনাব সেতু বিশ্বাস সুদীপ্ত ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক)পদার্থ রুম নম্বরঃ ৩১২ মোবাইলঃ ০১৭৭৭-৮১৮০৮৪	৩ (তিন) কর্মদিবস