

# গোপালগঞ্জ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট

চন্দ্রদিঘলিয়া, গোপালগঞ্জ

অধ্যক্ষের কার্যালয়

ওয়েবসাইট: www.gopalganjpoly.gov.bd

Email: principal.gopalganj@gmail.com

## সিটিজেন চার্টার

### ১. ভিশন ও মিশন:

**Vision:** রূপকল্প ২০৪১ বাস্তবায়নে কারিগরি শিক্ষার উন্নয়নের মাধ্যমে তথ্য ও যোগাযোগপ্রযুক্তি জ্ঞানসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি এবং উদ্ভাবনী চিন্তাশক্তির উৎকর্ষ সাধন।

**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 / আবেদনফরম 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	তথ্যঅধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	ক্লাস চলাকালীন / যখন প্রয়োজন	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে	রুম নম্বর: ২১৮	বিনামূল্যে	জনাব ইমরান মুন্সী ইন্সট্রাক্টর (টেক) কম্পিউটার রুম নম্বর-২১৮ মোবাইল -০১৭৩৬৩০৫৩৪৯	মোঃমাইনুল আহসান অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত), রুম নম্বর -২১১, মোবাইল- ০১৭১২৮৩৭০৭৭, ইমেইল: principal.gopalganj@g mail.com
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি ও আপিল বিষয়ক সেবা	ক্লাস চলাকালীন / যখন প্রয়োজন	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে	রুম নম্বর: ৩১২	বিনামূল্যে	জনাব সেতু বিশ্বাস সুদীপ্ত ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) পদার্থ রুম নম্বর- ৩১২ মোবাইল -০১৭৭৭-৮১৮০৮৪	

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদনফরম প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজ্যক্ষেত্রে 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	প্রশংসাপত্র	০১ (এক) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে অধ্যক্ষ বরাবর আবেদন	নিজস্ব আবেদন	১০০/- (একশত টাকা) সরকারি বিধিমোতাবেক রশিদমূলে	মোঃ মোস্তফা কামাল, প্রধান সহকারী ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), রুম নম্বর- ১১১, মোবাইল - ০১৯১৩৫০০০২৩	মোঃ মাইনুলআহসান অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত), রুম নম্বর- ২১১, মোবাইল- ০১৭১২৮৩৭০৭৭, ইমেইলঃ principal.gopalgongj@gmail.com
২	একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট	০১ (এক) কর্মদিবস	অধ্যক্ষ বরাবর আবেদন	নিজস্ব আবেদন	৫০/- (পঞ্চাশ টাকা) সরকারি বিধিমোতাবেক রশিদমূলে	মোঃ মোস্তফা কামাল, প্রধান সহকারী ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), রুম নম্বর- ১১১, মোবাইল - ০১৯১৩৫০০০২৩	
৩	অধ্যয়নরত সনদপত্র	০১ (এক) কর্মদিবস	অধ্যক্ষ বরাবর আবেদন	নিজস্ব আবেদন	৫০/- (পঞ্চাশ টাকা) সরকারি বিধিমোতাবেক রশিদমূলে	মোঃ মোস্তফা কামাল, প্রধান সহকারী ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), রুম নম্বর- ১১১, মোবাইল - ০১৯১৩৫০০০২৩	
৪	শিক্ষার্থীদের বোর্ড সংশ্লিষ্ট আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	অধ্যক্ষ বরাবর আবেদন	নিজস্ব আবেদন	বোর্ড নির্ধারিত ফি	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে রেজিস্ট্রার	
৫	আন্তঃ-প্রাতিষ্ঠানিক বদলির আবেদন অগ্রণীতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড নির্ধারিত আবেদন	নিজস্ব আবেদন	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড নির্ধারিত ফি	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে রেজিস্ট্রার	
৬	লাইব্রেরি হতে টেকনোলজি ভিত্তিক রেফারেন্স বই প্রদান	তাৎক্ষণিক	লাইব্রেরি কার্ড/রিডিং কার্ড	লাইব্রেরি	বিধি অনুযায়ী	জনাব অমরেশ চন্দ্র নাথ, লাইব্রেরিয়ান, রুম নম্বর-৫১১, মোবাইল - ০১৯১২০৯০৯৩৫	
৭	সরকারি কোষাগার হতে দরিদ্র ও মেধাবী ছাত্রদের ও শতভাগ ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান	অধ্যয়নরত সময়কালীন	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/রাধীন এম আই এস সফটওয়্যারে তালিকাভুক্তি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে অধ্যক্ষ বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	জনাব ইমরান মুন্সী ইন্সট্রাক্টর (টেক) কম্পিউটার রুম নম্বর-২১৮ মোবাইল - ০১৭৩৬৩০৫৩৪৯	

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদনফরম 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	আবাসন বরাদ্দের আবেদন	নিজস্ব আবেদন	সরকারি বিধি মোতাবেক বেতন হতে কর্তন	অধ্যক্ষ / সভাপতি আবাসন বরাদ্দ কমিটি	
২	ছুটির হিসাব প্রদান	০২ ( দুই ) কর্মদিবস	ছুটির আবেদন পত্র	নিজস্ব আবেদন	বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রধান সহকারী	
৩	বদলিউত্তর সার্ভিসবুক প্রেরণ	০৫ ( পাঁচ ) কর্মদিবস	বদলির আদেশসহ আবেদন		বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রধান সহকারী	
৪	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত ও অধিদপ্তরে প্রেরণ	১০ ( দশ ) কর্মদিবস	গেজেটেড/নন গেজেটেড চাকুরীরত দের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(মেডিকেল প্রতিবেদন সহ) পূরণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে জমা দিতে হবে		বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ, গোপালগঞ্জ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট	মোঃমাইনুল আহসান অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত), রুম নম্বর-২১১, মোবাইল-০১৭১২৮৩৭০৭৭, ইমেইলঃ principal.gopalgonj@gmail.com
৫	অনলাইনে বদলির প্রক্রিয়াকরণ	অনলাইনে বর্ণিত সময়সীমা	নির্দিষ্ট আবেদনপত্র		বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী	
৬	পেনশন আবেদন আগ্রহিতকরণ	৩০ ( ত্রিশ ) কর্মদিবস	পেনশন সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি		বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রধান সহকারী	
৭	জাতীয় দিবসসমূহ পালন	নির্দিষ্ট দিন	-		বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দিবস উদযাপন কমিটি	