গোপালগঞ্জ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট

চন্দ্রদিঘলিয়া, গোপালগঞ্জ

অধ্যক্ষের কার্যালয়

ওয়েবসাইটঃ www. gopalganj.polytech.gov.bd

Email: principal.gopalgonj@gmail.com

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশন (Vision) : বৈষম্যহীন 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 বৈষম্যহীন বাংলাদেশ বিনির্মাণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

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 হাবিবুর রহমান মোল্যা, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ফুড ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), রুম নংঃ ২১৫ মোবাইলঃ ০১৭৮৯৫১১০২২ ইমেইলঃ gpiregister7@gmail.com	ড. সুশীল কুমার পাল অধ্যক্ষ রুম নম্বরঃ ২১১ মোবাইলঃ০১৭১১-১৭২১৯১ ইমেইলঃ principal.gopalgonj@gmail.com
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 হাবিবুর রহমান মোল্যা, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ফুড ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), রুম নংঃ ২১৫ মোবাইলঃ ০১৭৮৯৫১১০২২ ইমেইলঃ gpiregister7@gmail.com	

Mohammad Abu Salme
Vice-Principal
Gopalgonj Polytechnic Institute
Mob:+8801913040844

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
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 .ক্যাশ শাখায় টাকা জমাদানের রশিদ	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব হাবিবুর রহমান মোল্যা, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ফুড ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), রুম নংঃ ২১৫ মোবাইলঃ ০১৭৮৯৫১১০২২ ইমেইলঃ gpiregister7@gmail.com	
৪	পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র প্রাপ্তির আবেদন বাকাশিবো তে 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. এক কপি পাসপোর্ট সাইজের,রঙিন ছবি ৭ .বোর্ডের নির্ধারিত ফি প্রদান স্লিপ	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব হাবিবুর রহমান মোল্যা, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ফুড ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), রুম নংঃ ২১৫ মোবাইলঃ ০১৭৮৯৫১১০২২ ইমেইলঃ gpiregister7@gmail.com	

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
৫	পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন বাকাশিবো তে 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 হাবিবুর রহমান মোল্যা, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ফুড ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), রুম নংঃ ২১৫ মোবাইলঃ ০১৭৮৯৫১১০২২ ইমেইলঃ gpiregister7@gmail.com	
৬	পাশ করা শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট 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 রশিদ	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকাশিবো নির্ধারিত ফি	জনাব হাবিবুর রহমান মোল্যা, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর(টেক) ফুড ও রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), রুম নংঃ ২১৫ মোবাইলঃ ০১৭৮৯৫১১০২২ ইমেইলঃ gpiregister7@gmail.com	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফর্ম 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
৭	ঠিকাদারদের অভিজ্ঞতার সনদপত্র প্রদান	১(এক) কর্মদিবস	১ প্রকিউরমেন্ট অফিসারের সুপারিশসহ অর্থবছর উল্লেখসহ আবেদনপত্র ২. কার্যাদেশ প্রদানের চিঠির কপি	স্টোর অফিসার/ হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ নাসিরউদ্দীন আহমেদ চীফ ইন্সট্রাক্টর ও বিভাগীয় প্রধান (প্রকিউরমেন্ট অফিসার) (টেক) কম্পিউটার রুম নংঃ ২১৯ মোবাইল নংঃ ০১৭২০-৩২১১৬৬ রুম ইমেইলঃ headcst85@gmail.com জনাব পংকজ বিশ্বাস ইন্সট্রাক্টর ও বিভাগীয় প্রধান (১ম শিফট) ও স্টোর অফিসার (টেক) ইলেক্ট্রিক্যাল রুম নম্বরঃ ৫১৫ মোবাইলঃ০১৫৭৫-০০৬৫৮১ ইমেইলঃbiswaspako@gmail.com	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

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) রুম নং০৪ ৩১৪ মোবাইলঃ ০১৯১৩-৪১৭৭৭১ ইমেইলঃ alimmahmud81@gmail.com	ড. সুশীল কুমার পাল অধ্যক্ষ রুম নম্বরঃ ২১১ মোবাইলঃ ০১৭১১-১৭২১৯১ ইমেইলঃ 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 সেবাঃ

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 আবাসন বরাদ্দের আবেদন পত্র	নিজস্ব আবেদন	সরকারি বিধি মোতাবেক বেতন হতে কর্তন	অধ্যক্ষ / সভাপতি আবাসন বরাদ্দ কমিটি	ড. সুশীল কুমার পাল অধ্যক্ষ রুম নম্বরঃ ২১১ মোবাইলঃ০১৭১১-১৭২১৯১ ইমেইলঃ principal.gopalgonj@gmail.com
২	পি আর এল গমনের আবেদন অগ্রনিতকরণ	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	প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রধান সহকারী	

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
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 (ভারপ্রাপ্ত), রুম নংঃ ২১৫ মোবাইলঃ ০১৭৪২-৪৫৭৩৭৬ ইমেইলঃ marufshaikh55555@gmail.com	
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 ভ্রমন ফর্মের মূলকপি ৫. বিগত ৫ বছরের বিদেশ ভ্রমনের বিবরণী ৬. দায়িত্ব হস্তান্তরের মূল কপি ৭. পাসপোর্টের ফটোকপি ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৯. বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না মর্মে প্রত্যয়ন	প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে	জনাব স্বাধীন ঘরামি ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টেক) আর এ সি ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) রুম নংঃ ১১১ মোবাইলঃ ০১৭৭৩-৪৮৪২৮৪ ইমেইলঃ swadhing13@gmail.com	

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
৫	ভবিষ্য তহবিলের উপর অগ্রিম আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ নিজস্ব আবেদনপত্র ২. সর্বশেষ অর্থবছরের জি পি এফ একাউন্টস স্লিপ	প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে	জনাব স্বাধীন ঘরামি ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টেক) আর এ সি ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) রুম নং০ঃ ১১১ মোবাইলঃ ০১৭৭৩-৪৮৪২৮৪ ইমেইলঃ swadhing13@gmail.com	
৬	শ্রান্তিবিনোদ নের আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ নিজস্ব আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. পূর্ববর্তী শ্রান্তিবিনোদনের আদেশের কপি	প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে	জনাব স্বাধীন ঘরামি ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টেক) আর এ সি ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) রুম নং০ঃ ১১১ মোবাইলঃ ০১৭৭৩-৪৮৪২৮৪ ইমেইলঃ swadhing13@gmail.com	
৭	উচ্চতর গ্রেডের আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ নিজস্ব আবেদন ২. নিয়োগপত্রের কপি ৩. নিয়মিতকরণের কপি ৪. যোগদানের কপি ৫. স্থায়ী করণের কপি	প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে	জনাব স্বাধীন ঘরামি ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টেক) আর এ সি ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) রুম নং০ঃ ১১১ মোবাইলঃ ০১৭৭৩-৪৮৪২৮৪ ইমেইলঃ swadhing13@gmail.com	

	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
৮	মাতৃত্ব কালীন ছুটির আবেদন অগ্রনিত করণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২. মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়নপত্র	প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে	জনাব স্বাধীন ঘরামি ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর (টেক) আর এ সি ও প্রধান সহকারী(চলতি দায়িত্ব) রুম নং০৪ ১১১ মোবাইলঃ ০১৭৭৩-৪৮৪২৮৪ ইমেইলঃ swadhing13@gmail.com	
৯	এন ও সির আবেদন অগ্রনিতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	১ .সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ নিজস্ব 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	প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে		

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
১০	আন্তঃ-প্রাতিষ্ঠানিক বদলির আবেদন অগ্রণীতকরণ	০১ (এক) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজস্ব আবেদন	নিজস্ব আবেদন	বিনামূল্যে	অধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষের অনুমোদনক্রমে রেজিস্ট্রার	
১১	সরকারি কোষাগার হতে দরিদ্র ও মেধাবী ছাত্রদের ও সকল বিষয়ে পাশকৃত ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান	১০(দশ) কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর নিজস্ব আবেদন ২. বাবা মায়ের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৩. শিক্ষার্থীর জন্মনিবন্ধনের ফটোকপি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে অধ্যক্ষ বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	জনাব পংকজ বিশ্বাস ইন্সট্রাক্টর ও বিভাগীয় প্রধান (১ম শিফট) (টেক) ইলেক্ট্রিক্যাল রুম নম্বরঃ ৫১৫ মোবাইলঃ০১৫৭৫-০০৬৫৮১ ইমেইলঃ biswaspako@gmail.com	

৪। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধানে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে (অনিক কর্মকর্তা)	**আবু সায়েম** **উপাধ্যক্ষ** **Phone No:** ০১৯১৩০৪০৮৪০ **Email:** abu.saime@gmail.com	অভিযোগ দাখিলের ৭ দিনের মধ্যে ।
২	জি আর এস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে ব্যর্থ হলে (আপীল কর্মকর্তা)	ড। রেজা হাসান মাহমুদ জি আর এস ফোকাল পয়েন্ট ও সহকারি পরিচালক-১০ (অডিট ও আইন) ফোনঃ ০১৭১৫১৩৮১৪৯ ইমেইলঃ rh.mahmud68@gmail.com	অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে।
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিসদ বিভাগের অভযোগ ব্যবস্থাপনা সেল। অভযোগ গ্রহন কেন্দ্র, ৫ নং গেট , বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	অভিযোগ দাখিলের তিন মাসের মধ্যে ।

Setu Biswas Sudipta
Instructor (Physics)
Gopalganj Polytechnic Institute
Chandradighalia, Gopalganj

ইঞ্জিনিয়ার মোঃ নাসিরউদ্দীন আহমেদ
চিফ ইন্সট্রাক্টর (টেক.) কম্পিউটার ও বিভাগীয় প্রধান
কম্পিউটার সাইন্স এন্ড টেকনোলজি
গোপালগঞ্জ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট

Mohammad Abu Saime
Vice-Principal
Gopalganj Polytechnic Institute
Mob:+8801913040840

ড. সুশীল কুমার পাল
অধ্যক্ষ
গোপালগঞ্জ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট
চন্দ্রদিঘলিয়া, গোপালগঞ্জ।