

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়  
রংপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট, রংপুর।  
ওয়েব সাইটঃ [www.rpir.gov.bd](http://www.rpir.gov.bd)  
ই-মেইলঃ [rpi\\_16058@yahoo.com](mailto:rpi_16058@yahoo.com)

## -ঃ সিটিজেন চার্টার ঃ-

ভিশনঃ বিশ্বমানের মানব সম্পদ তৈরিতে বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত সকল কর্মসূচী বাস্তবায়নের মাধ্যমে উত্তরের জনপদের আপামর সকল নাগরিকের কারিগরি শিক্ষার মাধ্যমে মানব সম্পদ তৈরিতে রংপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট, রংপুর অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে।

মিশনঃ বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত সকল কারিগরি শিক্ষায় উত্তরের জনপদের সকল নাগরিকদের শিক্ষিত ও দক্ষ করার জন্য নিম্ন লিখিত মিশন/পদক্ষেপগুলি গৃহীত হয়েছে।



- বিশ্বমানের শিক্ষা ব্যবস্থা প্রবর্তন;
- জাতীয় দিবস সমূহ যথাযথভাবে পালন করে শিক্ষার্থীদের সঠিক দেশ প্রেম ও মানবিক মূল্যবোধে উদ্বুদ্ধ করণ;
- ছাত্র-ছাত্রীদের দেশে এবং শিক্ষকগণের দেশ-বিদেশে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা ;
- শিল্প এবং শিল্প মালিকগণের সংগে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা;
- শিক্ষার্থীসহ সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঠিক দিক নির্দেশনা মূলক সেমিনার ও কর্মশালার মাধ্যমে তাদেরকে শিক্ষা সেবামূলক কাজে সম্পৃক্ত করণ;
- প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা ও পরিবেশ সর্বদা স্বাস্থ্য সম্মত রাখতে নিরলসভাবে কাজ করে চলছে শিক্ষক, কর্মচারী এবং ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ;
- রোভার স্কাউটস এবং রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটিতে ছাত্র-ছাত্রীদের সংযুক্তি ও সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে ছাত্রছাত্রীদের মধ্যে মনভাব তৈরি ও বৃদ্ধি করা এবং পাশাপাশি নেতৃত্ব তৈরির মাধ্যমে দেশ তথা জাতিকে এগিয়ে নেয়ার জন্য প্রস্তুত করা হয়ে থাকে;

### প্রতিষ্ঠান প্রধানঃ

প্রকৌশলী ফরিদ উদ্দিন আহমেদ  
অধ্যক্ষ  
রংপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট  
জুম্পাড়া, রংপুর সদর, রংপুর।  
টেলিফোন নং ০২৫৮৮৮০৯১৮৮ (অফিস)  
ই-মেইলঃ [rpi\\_16058@yahoo.com](mailto:rpi_16058@yahoo.com)  
ওয়েব সাইটঃ [www.rpir.gov.bd](http://www.rpir.gov.bd)

*শাখাসমূহ*	*টেকনোলজি*
১. জেনারেল সেকশন	১. সিভিল
২. একাউন্টস সেকশন	২. ইলেকট্রিক্যাল
৩. একাডেমিক সেকশন	৩. মেকানিক্যাল
৪. লাইব্রেরী সেকশন	৪. পাওয়ার
৫. স্টোর সেকশন	৫. ইলেকট্রনিক্স
৬. সিকিউরিটি সেকশন	৬. কম্পিউটার
৭. ফার্মাসিস্ট	৭. ইলেকট্রোমেডিক্যাল
	৮. নন-টেক বিভাগ

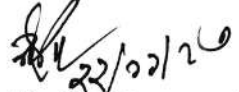
শাখাভিত্তিক সেবাসমূহ						
ক্র. নং	সেবার নাম/ধরন	সেবা পেতে প্রয়োজনীয় নথিপত্র	সেবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ফি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী/কমিটি	মন্তব্য
<b>শিক্ষণ সেবাসমূহ</b>						
১.	শিক্ষক ও কর্মচারীগণের রেকর্ড সংরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নহে	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ মহোদয়ের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে/অনুমোদনক্রমে সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়
২.	অর্জিত ছুটির হিসাব	আবেদনপত্র ও রোস্টার ফরম	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস		
৩.	পিআরএল ও সকল পেনশন	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ (দশ) কর্মদিবস		
৪.	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত ও অধিদপ্তরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	প্রতি বছর ৩১ জানুয়ারি-এর মধ্যে		
৫.	বদলীতোর চাকুরী বহি প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ০২ (দুই) কর্মদিবস		
৬.	শিক্ষক ও কর্মচারীগণের যোগদান গ্রহণ ও ছাড়পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ০১ (এক) কর্মদিবস		
৭.	অফিস অর্ডার, বিজ্ঞপ্তি	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	দৈনন্দিন কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত		
৮.	অধিদপ্তরসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চিঠিপত্র আদান ও প্রদান	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	দৈনন্দিন কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত		
৯.	সকল প্রকার আবেদন অগ্রণীতকরণ	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ০১ (এক) কর্মদিবস		
<b>অন্যান্য সেবাসমূহ</b>						
১০.	অত্র প্রতিষ্ঠান হতে বাৎসরিক বাজেট চাহিদা প্রদান	খাত এবং অঙ্গভিত্তিক বাজেট বিবরণী পূর্ণাঙ্গ চাহিদা নিরূপণ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	হিসাবরক্ষক	অধ্যক্ষ মহোদয়ের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে/অনুমোদনক্রমে সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়
১১.	অডিট আপত্তির বিষয়ে জবাব প্রদান ও অন্যান্য কার্যাবলি	যথাযথ মাধ্যম, নির্ধারিত ফরমে আবেদন, বিজ্ঞপ্তি অফার লেটার ও অন্যান্য শর্তাবলি পূরণ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস		
১২.	বেতন, আয়কর ও জিপিএফ বিবরণী প্রদান	যথাযথ মাধ্যম, নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও অন্যান্য শর্তাবলি পূরণ	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস		
১৩.	ছাত্র/ছাত্রীদের নিকট হতে সেমিস্টার ফি ও অন্যান্য ফি আদায়	যথাযথ মাধ্যম, নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও অন্যান্য শর্তাবলি পূরণ	বিনামূল্যে	৬ (ছয়) মাস/সেমিস্টার ভিত্তিক		
<b>অন্যান্য সেবাসমূহ</b>						
১৪.	শিক্ষার্থী ভর্তি ও ভর্তি বাতিল	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার/একাডেমিক সেকশন	৩
১৫.	প্রশংসাপত্র, চারিত্রিক সনদ ও অধ্যয়নরত সনদ।	সংশ্লিষ্ট আবেদন ফরম ও প্রবেশপত্রে সত্যায়িত কপি	বিধি মোতাবেক হিসাব শাখায় ফি জমা দিয়ে রশিদ সংগ্রহ	০১ (এক) কর্মদিবস		
১৬.	সনদপত্র ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট	-	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস		
১৭.	শিক্ষার্থীদের যাবতীয় একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট সংরক্ষণ	-	বিনামূল্যে	-		
১৮.	শিক্ষার্থীদের বোর্ড সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আবেদন অগ্রণীত করণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে অধ্যক্ষ বরাবর আবেদন	বিধি মোতাবেক হিসাব শাখায় ফি জমা দিয়ে রশিদ সংগ্রহ	০১ (এক) কর্মদিবস		
১৯.	শিক্ষার্থীদের আন্তঃপ্রাতিষ্ঠানিক বদলীর আবেদন অগ্রণীত করণ	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড নির্ধারিত আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে		
২০.	শিক্ষার্থীদের ফরম ফিলাপ সংক্রান্ত	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে		



২১.	গোয়েন্দা সংগ্রহকে চাকুরীপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের সনদপত্র ভেরিফিকেশনের তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর সনদসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন		
<b>লাইব্রেরি সেবাসমূহ</b>						
২২.	শিক্ষক, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীবৃন্দকে লাইব্রেরি হতে টেকনোলজি ভিত্তিক দেশী-বিদেশী ও অন্যান্য বই সংগ্রহ, প্রদান ও গ্রহণ	লাইব্রেরি কার্ড/রিডিং কার্ড	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	লাইব্রেরিয়ান	৬
২৩.	দৈনিক পত্রিকা সরবরাহ	লাইব্রেরি কার্ড/রিডিং কার্ড	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন		
<b>স্টোরিকিপিং সেবাসমূহ</b>						
২৪.	প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় মালামাল সংগ্রহ/ক্রয় ও নিলামে অকেজো মালামাল বিক্রয়/নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	টেন্ডার ও নিলাম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিধি মোতাবেক প্রদেয় ফি	অফিস চলাকালীন	স্টোরিকিপিং	৬
২৫.	প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় মালামাল সংরক্ষণ, টেকনোলজি ও শাখাসমূহে মালামাল সরবরাহ	সংরক্ষণ রেজিস্টার ও ইনডেন্ট বই	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন		
<b>সিআইসি/সিআইসি/সিআইসি সেবাসমূহ</b>						
২৬.	প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নিরাপত্তা বজায় রাখা	-	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	ভারপ্রাপ্ত নিরাপত্তা কর্মকর্তা	৬
২৭.	প্রতিষ্ঠানের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা	-	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক		
<b>মেডিক্যাল সেবাসমূহ</b>						
২৮.	শিক্ষক, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের অফিস চলাকালীন অসুস্থ হলে তাৎক্ষণিক প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত	-	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	মেডিক্যাল অফিসার/ফার্মাসিস্ট	৬
<b>টেকনোলজি/ভিত্তিক সেবাসমূহ</b>						
২৯.	টেকনোলজি/ভিত্তিক সকল শিক্ষা (তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক) কার্যক্রম সংক্রান্ত	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীবৃন্দ	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত মাসিক বেতন	অফিস চলাকালীন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	৬
৩০.	পর্বাভিত্তিক ক্লাস লোড বন্টন, সেমিস্টার প্লান তৈরি ও রুটিন প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত	বাকাশিবো কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/কমিটি	
৩১.	পর্বাভিত্তিক ব্যবহারিক পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত	বাকাশিবো কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	
৩২.	দরিদ্র তহবিল হতে দরিদ্র শিক্ষার্থীদের সাহায্য প্রদান	শিক্ষার্থী কর্তৃক স্ব-হস্তে লিখিত আবেদনপত্র ও পরিচয়পত্রের কপি	বিনামূল্যে	প্রতিপর্বে অফিস চলাকালীন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	
৩৩.	বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত	-	বিনামূল্যে	-		
<b>অন্যান্য সেবাসমূহ</b>						
১.	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	-	সংশ্লিষ্ট দিবসের তারিখ সমূহে	জাতীয় দিবস উদযাপন কমিটি	৬
২.	দূর-দূরান্ত থেকে আগত শিক্ষার্থীদের জন্য ছাত্রাবাস/ছাত্রীনিবাস-এ আবাসন ব্যবস্থা সংক্রান্ত	ছাত্রাবাস থেকে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহের মাধ্যমে আবেদন	ছাত্রাবাস /ছাত্রীনিবাস কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট হোস্টেল সুপার	
৩.	শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ সুলভ মূল্যে প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চালুকৃত 'সততা স্টোর' সংক্রান্ত	-	সততা স্টোরের তালিকা হতে পণ্যের নির্ধারিত মূল্য ষেচ্ছায় পরিশোধের বিনিময়ে	অফিস চলাকালীন	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কমিটি	
৪.	শিক্ষক, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের জন্য সুলভ মূল্যে ক্যান্টিন সার্ভিস	-	ক্যান্টিনে প্রদত্ত খাবারের মূল্য তালিকা মোতাবেক	অফিস চলাকালীন	সংশ্লিষ্ট কমিটি	
৫.	তথ্য প্রদান সম্পর্কিত	তথ্য সম্পর্কিত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	তথ্য কর্মকর্তা	

৬.	সরকারী কোষাগার হতে মেধাবী ছাত্রদের এবং শতভাগ ছাত্রীদের উপবৃত্তি প্রদান সম্পর্কিত (শুধুমাত্র নিয়মিত শিক্ষার্থীদের জন্য প্রযোজ্য)	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরীয় সংশ্লিষ্ট উপবৃত্তির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	অধ্যয়নরত ও অফিস চলাকালীন	উপবৃত্তি সেল	
৭.	তথ্য অধিকার আইন ও কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে তথ্য প্রদান সম্পর্কিত	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	তথ্য অধিকার কর্মকর্তা	
৮.	অভিযোগ নিষ্পত্তি ও আপিল বিষয়ক সেবা	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	
<b>বিশেষ সেবাসমূহ</b>						
৯.	রোভার ফ্লাউটের কার্যক্রম সম্পর্কিত	-	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	রোভার লিডার	ঐ
১০.	রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটির কার্যক্রম সম্পর্কিত	-	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	রেড ক্রিসেন্ট লিডার	
১১.	গাইডেন্স ও কাউন্সেলিং সেবা	-	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	সকল শিক্ষক	
১২.	বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে পরামর্শ প্রদান সম্পর্কিত	-	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ	
১৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত চাকুরীপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের তথ্য প্রদান	-	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	জব প্রেসমেন্ট সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	

  
 (প্রকৌশলী ফরিদ উদ্দিন আহমেদ)  
 অধ্যক্ষ  
 রংপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট  
 রংপুর।  
 টেলিফোন নং ০২৫৮৮৮০৯১৮৮ (অফিস)

  
 ২২/০২/২০