



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়

ঠাকুরগাঁও সরকারি মহিলা কলেজ, ঠাকুরগাঁও



সিটিজেন চার্টার

তারিখ : ০১/০৭/২০২০ খ্রি.

ক্র: নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানকারী	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	মন্তব্য
০১	০২	০৩		০৪	০৫
১.	উচ্চমাধ্যমিক, স্নাতক (পাস) ও স্নাতক (সম্মান) পর্যায়ে পাঠদান	সকল ক্লাশের শিক্ষার্থী	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত সকল দিন	
২.	কলেজের সমস্ত প্রকার ফি মন্ত্রনালয়ের পরিপত্র মোতাবেক আদায় করা হয়।	শিক্ষার্থী	প্রতিষ্ঠান প্রধান	নির্ধারিত সময়	
৩.	যাবতীয় ফি অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আদায় করা হয়।	শিক্ষার্থী	"	"	
৪.	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুসারে সকল শ্রেণীর সেবা গ্রহণকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	সর্বসাধারণ ও শিক্ষার্থী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুসারে	
৫.	ছাত্রীদেরকে বিনামূল্যে সেনিটারী প্যাড সরবরাহ করা হয়	শিক্ষার্থী	ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক	তাৎক্ষণিক	
৬.	গরীব মেধাবী, এতিম, দুস্থ মুক্তিযোদ্ধার সন্তান শিক্ষার্থীকে আর্থিক সাহায্য, বিনামূল্যে বই সরবরাহ করা হয়।	"	প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়	
৭.	গরীব মেধাবী, জটিল/দুরারোগে আক্রান্ত ছাত্রীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়।	"	"	"	
৮.	গরীব মেধাবী ছাত্রীদের পোষাক বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়।	"	"	"	
৯.	সহ শিক্ষা কার্যক্রম (যেমন, ক্রীড়া, বিতর্ক, নাচ, গান) সহযোগিতা প্রদান করা হয়।	"	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক	"	
১০.	মেধাবী ছাত্রীদেরকে প্রনোদনা দেওয়া হয়।	"	প্রতিষ্ঠান	"	
১১.	প্রশংসাপত্র, চারিত্রিক সনদপত্র ও অধ্যয়নরত প্রত্যয়নপত্র প্রদান	সকল ছাত্রী	প্রতিষ্ঠান প্রধান	তাৎক্ষণিক	
১২.	কলেজ ওয়েব সাইটের মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ	সর্বসাধারণ	কম্পিউটার অপারেটর	চাহিদামতো	
১৩.	কলেজের সেচ্ছাসেবী সংগঠন বি.এন.সি.সি/রোভার স্কাউট/রেড ক্রিসেন্ট	সর্বসাধারণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	"	
১৪.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ ব্যক্তি চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি	প্রতিষ্ঠান প্রধান	চাহিদামতো	
১৫.	অত্র প্রতিষ্ঠানের কর্মরত গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুর আবেদন অগ্রায়ন	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতিষ্ঠান প্রধান	৩ কার্যদিবস	
১৬.	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরবাহীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক ও কর্মচারীদের যাবতীয় আবেদন ও চিঠিপত্র গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	শিক্ষক/কর্মচারী	প্রতিষ্ঠান প্রধান	তাৎক্ষণিক	

১৭.	প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে কর্মচারীদের অগ্রিম প্রদানের অনুমতি এবং কর্মকর্তাদের আবেদনের ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী	”	তাৎক্ষণিক	
১৮.	প্রভিডেন্ট ফান্ডের চূড়ান্ত উত্তোলন করার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুমতি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	”	০৩ কার্যদিবস	
১৯.	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা মঞ্জুর	ঐ	”	০১ কার্যদিবস	
২০.	কল্যাণ তাহবিল থেকে সাহায্য প্রদান, চিকিৎসা ব্যয় মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	ঐ	”	০৩ কার্যদিবস	
২১.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রস্তাবিত বাজেট প্রণয়ন ও মঞ্জুরি গ্রহণ	প্রতিষ্ঠান	”	নির্ধারিত সময়ে	
২২.	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী	”	আবেদনের ভিত্তিতে	
২৩.	বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ন, চাকুরি হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	”	তাৎক্ষণিক	
২৪.	পাসপোর্ট করার/বিদেশ ভ্রমণ/লিয়েনে যাওয়ার অনুমতি আবেদন অগ্রায়ন	ঐ	”	তাৎক্ষণিক	
২৫.	প্রতিষ্ঠানের শূন্য পদের তালিকা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদান	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী	”	প্রতিমাসের ৫-৭ তারিখের মধ্যে	
২৬.	কলেজের পদ সৃষ্টি শিক্ষক/কর্মচারীদের	প্রতিষ্ঠান	”	প্রক্রিয়াধীন	
২৭.	অধ্যয়ন/উচ্চশিক্ষার অনুমতির দরখাস্ত প্রেরণ	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা	”	তাৎক্ষণিক	আবেদন প্রাপ্তির পর
২৮.	সভা/সেমিনার প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা মনোনয়ন	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা	”	০৩ কার্যদিবস	অনুরোধ প্রাপ্তির পর
২৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তাহবিল সংক্রান্ত আবেদনপত্র অগ্রায়ণ	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী	”	০৩ কার্যদিবস	অনুরোধ প্রাপ্তির পর
৩০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী	”	০৫ কার্যদিবস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন প্রাপ্তির পর
৩১.	সকল প্রকার অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি অগ্রায়ন	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী	”	০৫ কার্যদিবস	আবেদন প্রাপ্তির পর
৩২.	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ	সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান	”	০৭ কার্যদিবস	বিল দাখিলের পর
৩৩.	বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুরীর পত্র অগ্রায়ন	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী	”	তাৎক্ষণিক	
৩৪.	মৃত কর্মচারীর পক্ষে বিল স্বাক্ষর করার জন্য ডিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মকর্তার পরিবার	”	০৭ কার্যদিবস	
৩৫.	মোবাইল ব্যাংকিং সার্ভিস	সকল শিক্ষার্থী	”	ছুটির দিন ব্যতীত সকল দিন	

বি: দ্র: কোন প্রকার ফি নগদ গ্রহণ করা হয় না।