



চুয়াডাঙ্গা সরকারি কলেজ, চুয়াডাঙ্গা।

ইমেইল : chuadangacollege@yahoo.com, ওয়েবসাইট : www.chuadangacollege.gov.bd
EIIN No : 115383, College Code : (NU-0801), College Code : (Jashore Board-5502)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম), পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধতন কর্মকর্তা (যার কাছে আপীল করা/অভিযোগ জানানো যাবে, ফোন, পদবী নাম নম্বরও ইমেইল
১.	ভর্তি ও ফরম পূরণ (এইচ.এস.সি)	অনলাইন	www.xiclassadmission.gov.bd www.chuadangacollege.gov.bd	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি কলেজের নিজস্ব ই-পেমেন্ট সিস্টেম	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়সীমা	কমিটির অহবায়ক/ উচ্চ মাধ্যমিক শাখা সহকারী মোঃ আশিদুল ইসলাম ০১৯৩৫৫০৮০০৬	অধ্যক্ষ প্রফেসর ড. এ,কে,এম, সাইফুর রশীদ ০১৭৯৭১৬৬৮৬৮
২.	ভর্তি ও ফরম পূরণ (স্নাতক পাস)	অনলাইন	www.nu.ac.bd/admissions www.chuadangacollege.gov.bd	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি কলেজের নিজস্ব ই-পেমেন্ট সিস্টেম	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়সীমা	কমিটির অহবায়ক/ স্নাতক (পাস) শাখা সহকারী মোঃ একরামুল হক ০১৭১৬৮৪৪৯৯২	
৩.	ভর্তি ও ফরম পূরণ (স্নাতক সম্মান)	অনলাইন	www.nu.ac.bd/admissions www.chuadangacollege.gov.bd	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি কলেজের নিজস্ব ই-পেমেন্ট সিস্টেম	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়সীমা	কমিটির অহবায়ক/ স্নাতক (সম্মান) শাখা সহকারী মোঃ উজ্জল হোসেন ০১৯১৫৯০৪২০৭	
৪.	ভর্তি ও ফরম পূরণ (মাস্টার্স)	অনলাইন	www.nu.ac.bd/admissions www.chuadangacollege.gov.bd	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি কলেজের নিজস্ব ই-পেমেন্ট সিস্টেম	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়সীমা	কমিটির অহবায়ক/ মাস্টার্স শাখা সহকারী মোঃ আব্দুল করিম	
৫.	পাঠ্যবই, ম্যাগাজিন, জার্নাল, সংবাদপত্র ও অন্যান্য বইপত্র পাঠগ্রহণের সুযোগ	কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি	সকল শিক্ষার্থী, শিক্ষক ও কর্মচারীর জন্য বিনামূল্যে	---	সহকারী লাইব্রেরিয়ান নাম: মোবাইল:	
৬.	পাঠ্যবই, জার্নাল ও সংবাদপত্র পাঠ গ্রহণের সুযোগ	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	সকল বিভাগের সেমিনার লাইব্রেরি	সংশ্লিষ্ট বিভাগের শিক্ষার্থী ও শিক্ষকগণের জন্য বিনামূল্যে	---	স্ব স্ব বিভাগের সেমিনার সহকারী	
৭.	প্রশংসাপত্র/ অধ্যয়নরত সনদ/ চারিত্রিক সনদ প্রদান	আবেদনের মাধ্যমে	অফিস (সাধারণ শাখা)	---	আবেদনের পরবর্তী কর্মদিবসের মধ্যে	প্রধান সহকারী মোঃ সায়েম রহমান, ০১৭২২-৬৪৪৪৪৫	
৮.	ICT ব্যবহারিক শিক্ষা/ কম্পিউটার ল্যাব/বিজ্ঞান গবেষণাগার ব্যবহার	কলেজ/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	ICT কম্পিউটার ল্যাব ও বিজ্ঞান গবেষণাগার	সকল শিক্ষার্থী, শিক্ষক ও কর্মচারীর জন্য বিনামূল্যে	---	আইসিটি শিক্ষক মোঃ আতিফুর রহমান, প্রভাষক, আইসিটি, ০১৭২২৭৬০৬৬৮	

৯.	স্বেচ্ছা সেবা (রোভার)	কলেজ রোভার ইউনিট কর্তৃক নির্ধারিত	রোভার অফিসকক্ষ	বিনামূল্যে	---	রোভার এর দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক জনাব মোঃ জাহিদুল হাসান সহযোগী অধ্যাপক, বাংলা মোবা: ০১৭১৭২৯০০৬৮
১০.	স্বেচ্ছা সেবা (বিএনসিসি)	কলেজ বি.এন.সি.সি ইউনিট কর্তৃক নির্ধারিত	বিএনসিসিঅফিসকক্ষ	বিনামূল্যে	---	বিএনসিসি এর দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সহকারী অধ্যাপক, অর্থনীতি মোবা: ০১৯২২৩৫৭০৩৯
১১.	স্বেচ্ছা সেবা (রেড ক্রিসেন্ট)	কলেজ রেড ক্রিসেন্ট ইউনিট কর্তৃক নির্ধারিত	রেডক্রিসেন্টঅফিসকক্ষ	বিনামূল্যে	---	রেডক্রিসেন্ট এর দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক জনাব মোঃ আবু ইয়াজিদ সহকারী অধ্যাপক, ইস. ইতি. ও সং মোবা: ০১৯২৫৩৩০৪০৩
১২.	সনদপত্র/ নম্বরপত্র/ রেজি:কার্ড/ প্রবেশপত্র এর দ্বিনকল প্রাপ্তি (উচ্চ মাধ্যমিক)	আবেদনের মাধ্যমে	অনলাইন আবেদন: (www.jessoreboard.gov.bd)	যশোর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	যশোর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	উচ্চ মাধ্যমিক শাখা সহকারী মোঃ আশিদুল ইসলাম ০১৯৩৫৫০৮০০৬
১৩.	সনদপত্র/ নম্বরপত্র/ রেজি:কার্ড/ প্রবেশপত্র এর দ্বিনকল প্রাপ্তি (স্নাতক (পাস), স্নাতক (সম্মান), স্নাতকোত্তর)	আবেদনের মাধ্যমে	অনলাইন আবেদন: (www.nu.ac.bd)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শাখা সহকারী মোঃ উজ্জ্বল হোসেন ০১৯১৫৯০৪২০৭

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানেসর্বো চ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ এবংআবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদিথা কে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপত্রাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তার/কর্মচারীদের পেনশনের আবেদনপত্র মাউশিতে অগ্রায়ন।	মোট: ০৩ কর্মদিবস	*নিম্নোক্ত নির্ধারিত পেনশন ফরম পূরণ পূর্বক বর্ণিত কাগজ পত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তারদের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্থ এবং অন্যান্য কর্মকর্তার/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন- (১) পেনশন আবেদন ফরম-২.১ (সংযোজনী-৪) (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেই এলপিসি (আদায় যোগ্য অর্থ থাকলে ইএলপিসি-তে উল্লেখ থাকতে হবে): (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী:	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট: www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	প্রধান সহকারী মোঃ সায়েম রহমান ০১৭২২-৬৪৪৪৪৫	অধ্যক্ষ প্রফেসর ড. এ.কে.এম. সাইফুর রশীদ ০১৭৯৭-১৬৬৮৬৮

			<p>(৪) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>(৫) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ইএলপিসি)/ শেষ বেতন পত্র (এলপিসি)- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে:</p> <p>(৬) সত্যায়িত ছবি:</p> <p>(৭) জাতীয় পরিচয়পত্র:</p> <p>(৮) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আল্লীকৃত হলে আল্লীকরণ, রাজস্ব খাতে পদায়ন হলে পদায়নের কপি ও নিয়মিতকরণ/ চাকরিস্থায়ী করণের কপি:</p> <p>(৯) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)</p> <p>(১০) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬):</p> <p>(১১) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮):</p> <p>(১২) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূলকপি এবং এক প্রস্থ ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত কপি):</p> <p>(১৩) ১ম নিয়োগ ও যোগদান পত্র:</p> <p>(১৪) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা আছে কিনা, চাকরিকাল তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আপত্তি আছে কিনা (সরকারি বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবী পত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন:</p> <p>(১৫) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি:</p> <p>(১৬) সর্বশেষ ০৩ বছরের না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র:</p> <p>(১৭) মুক্তিযোদ্ধ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য।</p>				
০২.	কর্মকর্তার/কর্মচারীদের মাতৃহু ছুটির আবেদন পত্র মাউশিতে অগ্রায়ন।	মোট: ০৩ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ মাতৃহু ছুটি ১ম/২য় উল্লেখ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন-</p> <p>(১) ছুটিতে যাওয়ার সময় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণের কপি এবং ছুটি শেষে কর্মে যোগাদনের কপি;</p> <p>(২) ছুটি শেষে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট এর মূলকপি;</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট: www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়		
০৩.	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি আবেদনপত্র মাউশিতে অগ্রায়ন।	মোট: ০৩ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (২প্রস্থ আবেদন)</p> <p>(১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত আবেদন ফরম;</p> <p>(২) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম;</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট: www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	প্রধান সহকারী মোঃ সায়েম রহমান ০১৭২২-৬৪৪৪৪৫	অধ্যক্ষ প্রফেসর ড. এ,কে,এম, সাইফুর রশীদ

			(৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি) (৪) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণবৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৫) ভ্রমণকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন পত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান)				০১৭৯৭-১৬৬৮৬৮
০৪	কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদনপত্র মাউশিতে অগ্রায়ন।	মোট: ০৩ কর্মদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; (খ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি) (গ) পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট: www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়		
০৫	কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট করার অনুমতি (NOC) আবেদনপত্র মাউশিতে অগ্রায়ন।	মোট: ০৩ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; (১) ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত (২) হালনাগাদ পিডিএস (৩) চাকরি স্থায়ীকরণ আদেশের পূর্ণাঙ্গ কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট: www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়		
০৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান অনুমতি ও মঞ্জুরী (কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) আবেদনপত্র মাউশিতে অগ্রায়ন। (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	মোট: ০৩ কর্মদিবস	(ক) নির্ধারিত তথ্য ছক (ফরমনং-২৬৩৯) আবেদনকারী- (খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। কর্তৃক সঠিক ভাবে পূরণকৃত। (গ) মূল হিসাব ব্লিপের সত্যায়িত ফটোকপি। (ঘ) বয়স ৫২ বছরের বেশি হলে অফেরতযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে সত্যায়িত এসএসসি সনদ/প্রমাণপত্র।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট: www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়		
০৬	কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা/ জটিল রোগের চিকিৎসার ব্যয় মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	মোট: ০৩ কর্মদিবস	(ক) কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্য ছক এবং তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। (খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়নপত্র।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট: www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়		