



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়

## মেহেরপুর সরকারি মহিলা কলেজ

ফোন-ফ্যাক্স: +৮৮০২৪৭-৭৭৯২০৪৭, ইআইআইএন- ১১৮৩৪৩  
মোবাইল নং: +৮৮০১৭৮৫৯৩৯৬০১, e-mail: [mgmcmeherpur@gmail.com](mailto:mgmcmeherpur@gmail.com)  
www.mgmcollege.edu.bd



## সিটিজেন চার্টার

- ❖ **ভিশন:** উন্নত ও টেকসই বাংলাদেশ বিনির্মাণে মানসম্মত ও যুগোপযোগী শিক্ষা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক সমাজ গঠন।
- ❖ **মিশন:** একবিংশ শতাব্দী ও চতুর্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় প্রযুক্তিনির্ভর, সুশিক্ষিত, দক্ষ, অভিযোজন সক্ষম, নৈতিকতাসম্পন্ন এবং বৈশ্বিক পরিমণ্ডলে নেতৃত্ব দানে সক্ষম মানবসম্পদ সৃজনে অনুকূল একাডেমিক পরিবেশ সৃষ্টি।

| ক্রমিক<br>নং. | সেবার নাম                                                                          | সেবাপ্রদান পদ্ধতি ও সময়সীমা                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                        | প্রয়োজনীয় আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য ও পরিশোধ<br>পদ্ধতি                                                                                           | সেবাপ্রাপ্তির স্থান ও<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১.            | এইচএসসি/স্নাতক (পাস)/স্নাতক<br>(সম্মান) ভর্তি                                      | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়<br>কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনা<br>মোতাবেক এবং নির্ধারিত<br>সময়সীমার মধ্যে | ক. Confirmation Slip এর প্রিন্টকপি।<br>খ. অনলাইনে পূরণকৃত ফরমের প্রিন্টকপি।<br>গ. এসএসসি মূল ট্রান্সক্রিপ্ট/অনলাইন নম্বরপত্র।<br>ঘ. এসএসসি রেজি. কার্ড ও প্রবেশপত্রের<br>ফটোকপি।<br>ঙ. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ২ কপি। | কলেজ অফিস/কলেজ<br>ওয়েবসাইট              | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়<br>কর্তৃক নির্ধারিত ফি অনলাইন<br>ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান                           | এইচএসসি/স্নাতক<br>(পাস)/স্নাতক(সম্মান) ভর্তি<br>কমিটি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তা               |
| ২.            | এইচএসসি/স্নাতক (পাস)/ স্নাতক<br>(সম্মান) অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা গ্রহণ<br>ওফলাফল প্রকাশ | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়<br>কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যে<br>কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে                   | প্রবেশপত্র                                                                                                                                                                                                                  | কলেজ অফিস/কলেজ<br>ওয়েবসাইট              | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয়<br>বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক<br>কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত ফি<br>অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে<br>জমাদান | এইচএসসি/স্নাতক<br>(পাস)/স্নাতক(সম্মান)<br>পরীক্ষা(অভ্যন্তরীণ) কমিটি ও<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
| ৩.            | এইচএসসি/স্নাতক(পাস)/ স্নাতক<br>(সম্মান) ফরমপূরণ, পরীক্ষা গ্রহণ<br>ওফলাফল প্রকাশ    | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়<br>কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনা<br>মোতাবেক এবং নির্ধারিত<br>সময়সীমার মধ্যে | রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্র                                                                                                                                                                                             | কলেজ অফিস/<br>কলেজওয়েবসাইট              | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়<br>কর্তৃক নির্ধারিত ফি অনলাইন<br>ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান                           | এইচএসসি/স্নাতক<br>(পাস)/স্নাতক(সম্মান)পরীক্ষা<br>কমিটি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তা              |
| ৪.            | এইচএসসি/স্নাতক (পাস)/স্নাতক<br>(সম্মান) নম্বরপত্র ও সনদ প্রদান                     | আবেদন সাপেক্ষে কলেজ প্রশাসন<br>কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                                                        | রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্র                                                                                                                                                                                             | কলেজ অফিস/কলেজ<br>ওয়েবসাইট              | প্রযোজ্য নয়                                                                                                             | কলেজ অফিস ও দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী                                                  |

|     |                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                       |                                                |                                                                                          |                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৫.  | এইচএসসি/স্নাতক(পাস)/ স্নাতক (সম্মান) রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রবেশপত্র, নম্বরপত্র, সনদপত্র ইত্যাদির দ্বিনকল (হারিয়ে গেলে) | অনলাইন আবেদন সাপেক্ষে শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                     | হারিয়ে যাওয়ার প্রমাণপত্র ও শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে উল্লিখিত | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা                                             |
| ৬.  | এইচএসসি/স্নাতক (পাস)/স্নাতক (সম্মান) ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা                                                          | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনা মোতাবেক এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে | রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্র                                                       | কলেজ অফিস/কলেজ ওয়েবসাইট                       | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান | এইচএসসি/স্নাতক(পাস)/ স্নাতক(সম্মান) পরীক্ষা কমিটি ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
| ৭.  | এইচএসসি/স্নাতক(পাস)/ স্নাতক (সম্মান) টিসি ভর্তি ও বিষয় পরিবর্তন                                                        | অনলাইন আবেদন সাপেক্ষে শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                     | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে উল্লিখিত                              | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা                                             |
| ৮.  | এইচএসসি/স্নাতক (পাস)/ স্নাতক (সম্মান) অনিয়মিত রেজিস্ট্রেশন                                                             | অনলাইন আবেদন সাপেক্ষে শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                     | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত                             | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান | সংশ্লিষ্ট কমিটি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                     |
| ৯.  | প্রশংসাপত্র, চারিত্রিক সনদ, অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের পরিচয়পত্র ও লাইব্রেরি কার্ড                                        | আবেদন সাপেক্ষে কলেজ প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                                                  | ভর্তি ফরমের স্টুডেন্ট কপি এবং সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি ছবি।                   | কলেজ অফিস/কলেজ ওয়েবসাইট                       | কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত ফি অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান                               | কলেজ অফিস ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী                                                  |
| ১০. | প্রশংসাপত্র, চারিত্রিক সনদ, অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের পরিচয়পত্র ও লাইব্রেরি কার্ড দ্বিনকল (হারিয়ে গেলে)                 | আবেদন সাপেক্ষে কলেজ প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                                                  | হারিয়ে যাওয়ার প্রমাণপত্র                                                            | কলেজ অফিস/কলেজ ওয়েবসাইট                       | কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত ফি অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান                               | কলেজ অফিস ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী                                                  |
| ১১. | পাবলিক পরীক্ষার কেন্দ্র পরিবর্তন                                                                                        | অনলাইন আবেদন সাপেক্ষে শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                     | রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্র                                                       | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান | শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা                                             |
| ১২. | বিএনসিসি, রোভার স্কাউট ও রেডক্রিসেন্টের সদস্য অন্তর্ভুক্তি                                                              | আবেদন সাপেক্ষে কলেজ প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                                                  | সংশ্লিষ্ট ইউনিট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত কাগজপত্র                                        | কলেজ অফিস/কলেজ ওয়েবসাইট/ সংশ্লিষ্ট ইউনিট অফিস | প্রযোজ্য নয়                                                                             | সংশ্লিষ্ট ইউনিট অফিস/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                 |
| ১৩. | ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা                                                                                        | কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আয়োজিত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে                                            | কলেজ ওয়েবসাইট/নোটিশ বোর্ডে উল্লিখিত                                                  | কলেজ অফিস/কলেজ ওয়েবসাইট                       | প্রযোজ্য নয়                                                                             | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                                       |
| ১৪. | বিজ্ঞান ক্লাবে অন্তর্ভুক্তিকরণ                                                                                          | আবেদন সাপেক্ষে কলেজ প্রশাসন কর্তৃক প্রয়োজনীয় যোগ্যতা যাচাই                                                  | সংশ্লিষ্ট ক্লাব কর্তৃক নির্ধারিত কাগজপত্র                                             | কলেজ অফিস/কলেজ ওয়েবসাইট/ সংশ্লিষ্ট ক্লাব      | প্রযোজ্য নয়                                                                             | সংশ্লিষ্ট ক্লাব অফিস/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                  |

|     |                                                            |                                                                                                                      |                                                                        |                                                  |                                                                    |                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ১৫. | ডিবেটিং ক্লাবে অন্তর্ভুক্তিকরণ                             | আবেদন সাপেক্ষে কলেজ প্রশাসন কর্তৃক প্রয়োজনীয় যোগ্যতা যাচাই                                                         | সংশ্লিষ্ট ক্লাব কর্তৃক নির্ধারিত কাগজপত্র                              | কলেজ অফিস/কলেজ ওয়েবসাইট/ সংশ্লিষ্ট ক্লাব        | প্রযোজ্য নয়                                                       | সংশ্লিষ্ট ক্লাব অফিস/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা        |
| ১৬. | ছাত্রীনিবাসে আবাসিক সুবিধা                                 | শূন্য আসনের বিপরীতে আবেদন সাপেক্ষে কলেজ প্রশাসন কর্তৃক আসন প্রাপ্তির যোগ্যতা যাচাই                                   | কলেজ কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনায় উল্লিখিত                   | কলেজ অফিস/কলেজ ওয়েবসাইট/ছাত্রীনিবাসের অফিস থেকে | কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত ফি ছাত্রীনিবাসের তত্ত্বাবধায়কের নিকট জমাদান | ছাত্রীনিবাসের তত্ত্বাবধায়ক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
| ১৭. | লাইব্রেরি ব্যবহার, বইসংগ্রহ ও জমাদান                       | আবেদন সাপেক্ষে                                                                                                       | লাইব্রেরি কার্ড                                                        | লাইব্রেরি                                        | প্রযোজ্য নয়                                                       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ লাইব্রেরিয়ান               |
| ১৮. | আইসিটি ল্যাব সুবিধা                                        | কলেজ প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ও নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                                                    | পরিচয়পত্র/ল্যাব কার্ড                                                 | আইসিটি ল্যাব                                     | প্রযোজ্য নয়                                                       | আইসিটি ল্যাব/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                 |
| ১৯. | উপবৃত্তি/ বোর্ড বৃত্তি/প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা তহবিল | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বোর্ড/কলেজ প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনা মোতাবেক এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে | ট্রান্সক্রিপ্ট, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রবেশপত্র ও এনআইডি/জন্মনিবন্ধ সনদ | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বোর্ড/ কলেজ ওয়েবসাইট     | প্রযোজ্য নয়                                                       | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বোর্ডের সংশ্লিষ্ট শাখা          |
| ২০. | দরিদ্র তহবিল হতে সহায়তা প্রদান                            | আবেদন সাপেক্ষে কলেজ প্রশাসন কর্তৃক সহায়তা প্রাপ্তির যোগ্যতা যাচাই                                                   | কলেজ প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনায় উল্লিখিত           | কলেজ অফিস/কলেজ ওয়েবসাইট                         | প্রযোজ্য নয়                                                       | কলেজ প্রশাসন/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                 |
| ২১. | দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা                 | উদ্ভূত পরিস্থিতি বিবেচনায় কলেজ প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক                                             | পরিচয়পত্র                                                             | প্রযোজ্য নয়                                     | প্রযোজ্য নয়                                                       | কলেজপ্রশাসন/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                  |
| ২২. | মানসিক স্বাস্থ্য বিষয়ে কাউন্সেলিং সেবা                    | কলেজ প্রশাসন যদি অনুধাবন করে/কোনো শিক্ষার্থী যদি অনুরূপ সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে                       | পরিচয়পত্র                                                             | প্রযোজ্য নয়                                     | প্রযোজ্য নয়                                                       | কাউন্সেলিং সেবা সেন্টার/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা     |
| ২৩. | তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার                                       | অনলাইন/লিখিত আবেদন সাপেক্ষে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী অনধিক ২০ কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন।             | পরিচয়পত্র                                                             | তথ্য কমিশন/কলেজ ওয়েবসাইট                        | প্রযোজ্য নয়                                                       | কলেজ প্রশাসন/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                 |

## অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

| অভিযোগ দাখিলের মাধ্যম/স্থান                                                                                                   | নিষ্পত্তির পর্যায়                                              | নিষ্পত্তির সময়      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
| সরাসরি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/উপাধ্যক্ষ/অধ্যক্ষের নিকট<br>মৌখিক/লিখিতভাবে/অভিযোগ বক্সে/ডাকযোগে/ই-মেইল করে। | পর্যায়ক্রমে বিভাগীয় প্রধান/উপাধ্যক্ষ/অধ্যক্ষ নিষ্পত্তি করবেন। | তিন কর্মদিবসের মধ্যে |

অধ্যক্ষ  
মেহেরপুর সরকারি মহিলা কলেজ  
মেহেরপুর