

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 অধ্যক্ষের কার্যালয়  
 দিনাজপুর সরকারি কলেজ, দিনাজপুর  
 www.dgc.edu.bd

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১.	উচ্চমাধ্যমিক, প্রাক্তন (পাস), প্রাক্তন (সফল) ও প্রাক্তনের পরীচা পাসলাভ	সকল শিক্ষার্থী	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতিত সকল দিন	
২.	প্রশংসাপত্র, চারিত্রিক সনদপত্র ও অধ্যয়নরত প্রত্যয়নপত্র প্রদান	সকল ছাত্রছাত্রী	০১ দিন	
৩.	কলেজ ওয়েব সাইটের মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ	সর্বসাধারণ	চাহিদামতে	
৪.	কলেজের সোজাসেম্বী সংগঠন বি.এন.সি.সি.	সর্বসাধারণ		
৫.	কলেজের সোজাসেম্বী সংগঠন রোডার স্টাউট	সর্বসাধারণ		
৬.	কলেজের সোজাসেম্বী সংগঠন রেভিউসেন্ট	সর্বসাধারণ		
৭.	বাঁধান খেজার রক্তদান	সর্বসাধারণ		
৮.	মন্ত্রপালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	মন্ত্রপালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি	চাহিদামতে	
৯.	অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুর আবেদন আায়ন	অত্র প্রতিষ্ঠানের কর্মরতদের	নির্ধারিত সময়ে	
১০.	উর্কতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়ে	
১১.	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরীয় অফিস/পিকা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক ও কর্মচারীদের যাকতীয় আবেদন ও চিঠিপত্র গ্রহণ করে সশিষ্ট শাখায় প্রেরণ	ঐ	তাত্ক্ষণিক	
১২.	প্রতিষ্ঠেট ফল হতে কর্মচারীদের অগ্রিম প্রদানের অনুমতি এবং কর্মকর্তাদের আবেদনের ক্ষেত্রে অগ্রাচন	প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী	তাত্ক্ষণিক	
১৩.	প্রতিষ্ঠেট ফলের হুড়ার উন্মোলন করার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুমতি ও প্রবোজা ক্ষেত্রে আায়ন	ঐ	১৫ দিন	
১৪.	শ্রান্তি বিনোদন ডাক্তা মঞ্জুর	ঐ	১০ দিন	
১৫.	কলাশ তহবিল থেকে সফা প্রদান, চিকিৎসা ব্যয় মঞ্জুরি আবেদন আায়ন	ঐ	১০ দিন	
১৬.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রত্যাগিত ব্যাঞ্চেট প্রায়ন ও মঞ্জুরি গ্রহণ	প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়ে	
১৭.	রাজস্বখাত বহির্কৃত উপস হতে প্রাপ্ত তহবিল দ্বারা উন্নয়নমূলক কাজে ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান	প্রতিষ্ঠান	১৫ দিন	
১৮.	অর্ন্তি আপত্তির প্রত্শীটি জনাব মন্ত্রপালয়ে প্রেরণ এবং প্রবোজা ক্ষেত্রে বি-পক্ষীয়/বি-পক্ষীয় কমিটির মাধ্যমে নিশ্চপ্তির উন্মোলন গ্রহণ	প্রতিষ্ঠান	১৫ দিন, বি/ছি পক্ষীয় সভা অনুযায়ী	
১৯.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মপতির প্র-স্থল মন্ত্রপালয়ে প্রেরণ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী	আবেদনের জিহিত্তে	
২০.	বিভিন্ন আবেদন আায়ন, ঠাকুরি হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রবোজা ক্ষেত্রে আায়ন	ঐ	তাত্ক্ষণিক	
২১.	পাসপোর্ট করার/বিশেষ অক্ষ/পিয়নে হাওয়ার অনুমতির আবেদন আায়ন	ঐ	তাত্ক্ষণিক	
২২.	প্রতিষ্ঠানের খুলা পনের হিসাব উর্কতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদান	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতিমাসের ৫-৭ তারিখের মধ্যে	
২৩.	কলেজে পন সৃষ্টি আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের	চাহিদামতে	
২৪.	বে-সরকারি কলেজ, আলিম ও ফাজিল মাদ্রাসাসমূহের শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগে মহাপরিচালক-এর প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন	বে-সরকারি কলেজ, আলিম ও ফাজিল মাদ্রাসা	চাহিদামতে	
২৫.	বে-সরকারি কলেজ, আলিম, ফাজিল ও কামিল মাদ্রাসাসমূহের গভর্নিং বডিতে বিদ্যোৎসাহী হিসেবে মহাপরিচালক-এর প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন	প্রয়োজন অনুযায়ী	চাহিদামতে	
২৬.	অধ্যয়ন/উচ্চশিক্ষার অনুমতির নরখাত প্রেরণ	কলেজের শিক্ষক	০৩ দিন	আবেদন প্রাপ্তির পর
২৭.	সভা/সেমিনারে কর্মকর্তা মনোনয়ন	কলেজের শিক্ষক	০৩ দিন	আবেদন প্রাপ্তির পর
২৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ জরিফাং অধিবল সংক্রান্ত	আবেদনপত্র আায়ন	০৭ দিন	অনুরোধ প্রাপ্তির পর
২৯.	কর্মকর্তা-কর্মচারীর পেনশন, গ্রাহুইটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত আায়ন	কলেজের কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৩ দিন	না-সরকারী প্রতি সংসকে
৩০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্ন্তিত ছুটি সংক্রান্ত	কলেজের কর্মকর্তা/কর্মচারী	১০ দিন	প্রয়োজনীয় তালিকা-ভিত্তিক আবেদন প্রাপ্তির পর
৩১.	সকল প্রকার অগ্রিম ও কশ মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি	মন্ত্রপালয়সহ সকল দপ্তর অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারীদের	১৫ দিন	আবেদন প্রাপ্তির পর
৩২.	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ	সরকারাধিকারী প্রতিষ্ঠান	১৫ দিন	বিল দায়িত্বের পর
৩৩.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর	প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী	তাত্ক্ষণিক	
৩৪.	প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গেজেটেড কর্মকর্তাদের একপিআর ও পেনশন মঞ্জুর ও প্রবোজা ক্ষেত্রে মন্ত্রপালয়ে আায়ন	গেজেটেড কর্মকর্তা	PRL পেনশন-১৫ দিন	
৩৫.	মৃত কর্মচারীর পক্ষে বিল দাখল করার জন্য জিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ ও প্রবোজা ক্ষেত্রে আায়ন	সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মকর্তার পরিবার	০৭ দিন	
৩৬.	চিকিৎসাসেবা	কর্মকর্তা, ছাত্রছাত্রী ও কর্মচারীদের	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতিত সকল দিন	
৩৭.	বিশেষি তথ্য সংক্রান্ত কোর্স	অন্তর্কৃত শিক্ষার্থী	চাহিদামতে	
৩৮.	কলেজ বাস পরিবহন	সকল শিক্ষার্থী	ছুটির দিন ব্যতিত সকল দিন	
৩৯.	মোবাইল ব্যাংকিং সার্ভিস	সকল শিক্ষার্থী	ছুটির দিন ব্যতিত সকল দিন	

০৩/০৭/২০১৭  
 অধ্যক্ষ  
 দিনাজপুর সরকারি কলেজ, দিনাজপুর  
 (স্বাক্ষর)