

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অধ্যক্ষের কার্যালয়

সাঁথিয়া সরকারি কলেজ, সাঁথিয়া, পাবনা।

website: <http://santhia.college.gov.bd>

E-mail: santhiadegreecollege.gami.com

মোবাইল নম্বরঃ ০১৩০৯-১২৫৭৪২

সিটিজে চার্টার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের বিবরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা/কর্মকর্তা
১	ভর্তি সেবা	একাদশ ও অনার্স এবং ডিগ্রি পাস শ্রেণিতে ভর্তি কার্যক্রম	আবেদনপত্র, শিক্ষাগত সনদ, ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	অধ্যক্ষ এবং ভর্তি কমিটি
২	ভর্তি বাতিল/স্থানান্তর	শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী ভর্তি বাতিল বা স্থানান্তর	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র	৩-৭ কর্মদিবস	অধ্যক্ষ এবং ভর্তি কমিটি
৩	শিক্ষার্থী সনদ প্রদান	অধ্যয়নরত বা প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সনদ প্রদান	আবেদনপত্র, রোল/রেজিস্ট্রেশন নম্বর	১-৩ কর্মদিবস	অধ্যক্ষ এবং কলেজ অফিস
৪	নম্বরপত্র/প্রশংসাপত্র সত্যায়ন	একাডেমিক কাগজপত্র সত্যায়ন	মূল কপি ও ফটোকপি	১ কর্মদিবস	অধ্যক্ষ/অনুমোদিত কর্মকর্তা
৫	পরীক্ষার ফরম পূরণ	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ফরম পূরণ	প্রয়োজনীয় তথ্য ও নির্ধারিত ফি	নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী	অধ্যক্ষ এবং ফরম পূরণ কমিটি
৬	বৃত্তি সংক্রান্ত সেবা	সরকারি ও অন্যান্য বৃত্তির আবেদন গ্রহণ ও সুপারিশ	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বৃত্তি/একাডেমিক কমিটি
৭	লাইব্রেরি সেবা	বই ইস্যু, ফেরত ও পাঠাগার ব্যবহার	লাইব্রেরি কার্ড	অফিস সময়	লাইব্রেরিয়ান
৮	তথ্য প্রদান	কলেজের বিভিন্ন প্রশাসনিক ও একাডেমিক তথ্য প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী আবেদন	১-২ কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা
৯	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধান	লিখিত আবেদন	৭-১৫ কর্মদিবস	অভিযোগ নিষ্পত্তি কমিটি
১০	পরামর্শ সেবা	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক ও ক্যারিয়ার বিষয়ে পরামর্শ	প্রয়োজন নেই	অফিস সময়	বিভাগীয় প্রধান/শিক্ষকবৃন্দ

নাগরিকের করণীয়

- সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রদান করতে হবে।
- নির্ধারিত ফি যথাসময়ে পরিশোধ করতে হবে।
- কলেজের বিধি-বিধান ও শৃঙ্খলা মেনে চলতে হবে।
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দিতে হবে।

সেবা প্রদানের সময়

রবিবার-বৃহস্পতিবার: সকাল ৯:০০টা – বিকেল ৩:০০টা (সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত)