

## সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter)

*১৫/১২/১৪*

ময়মনসিংহ ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, ময়মনসিংহ  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় অধিভুক্ত  
প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়: শিক্ষা মন্ত্রণালয়


ই-মেইল : [mec.ac.bd@gmail.com](mailto:mec.ac.bd@gmail.com), [info@mec.ac.bd](mailto:info@mec.ac.bd)  
ওয়েব সাইট : [www.mec.ac.bd](http://www.mec.ac.bd)

### সেবাসমূহ (Services)

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবাদানকারী বিভাগ/শাখা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	ছাত্র/ছাত্রীর প্রত্যয়ন প্রদান	শিক্ষার্থী	সরাসরি	আবেদনপত্র	০১ দিন	একাডেমিক শাখা
২	বিভিন্ন দিবস পালন	শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ	উপস্থিতি নিশ্চিতকরন	অফিস আদেশ	চলমান	প্রশাসনিক কাউন্সিল, শিক্ষক, শিক্ষার্থী, কর্মচারীবৃন্দ
৩	রোভার স্কাউটিং	ছাত্র/ছাত্রী	বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালনে প্রত্যেকে অংশগ্রহণ	প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত	চলমান	রোভার স্কাউট লিডার
৪	ফি আদায়	শিক্ষার্থী	রশিদের মাধ্যমে	নোটিশ মোতাবেক	ঘোষিত সময়	ক্যাশিয়ারের তত্ত্বাবধানে/ ব্যাংকের মাধ্যমে
৫	বৃত্তি ও পাওনা	শিক্ষার্থী	মেধা তালিকার ভিত্তিতে	মেধা তালিকা	ঘোষিত সময়	ক্যাশিয়ারের তত্ত্বাবধানে/ব্যাংকের মাধ্যমে
৬	পাওনাদি নগদ পরিশোধ	শিক্ষার্থী	রশিদের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই	০৩ দিন	ক্যাশিয়ার
৭	কেন্দ্র ফি আদায়	শিক্ষার্থী	রশিদের মাধ্যমে	শিক্ষার্থীর তালিকা	ঘোষিত সময়	ক্যাশিয়ার
৮	কলেজ জামানত ফেরত	শিক্ষার্থী	আবেদনের মাধ্যমে	না দাবী পত্র প্রদান সাপেক্ষে	অনাপত্তি সাপেক্ষে ০৩ দিন	ক্যাশিয়ার
৯	লাইব্রেরী জামানত ফেরত	শিক্ষার্থী	রশিদের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	অনাপত্তি সাপেক্ষে ০৩ দিন	ক্যাশিয়ার
১০	পুনঃ ভর্তি	শিক্ষার্থী	রশিদের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	০৭ দিন	রেজিস্টার/ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১১	ভর্তি বাতিল	শিক্ষার্থী	আবেদন ও পাওনাদি আবেদনপত্র সাপেক্ষে	-	০২ দিন	রেজিস্টার/ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১২	নম্বরপত্র	শিক্ষার্থী	স্ব স্ব বিভাগের মাধ্যমে	-	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত সময়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১৩	প্রশংসাপত্র	শিক্ষার্থী	সরাসরি	আবেদনপত্র	০১ দিন	বিভাগীয় প্রধান
১৪	মূল সনদপত্র	শিক্ষার্থী	সরাসরি	আবেদনপত্র	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত সময়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১৫	অধ্যয়ন সনদ	শিক্ষার্থী	সরাসরি	আবেদনপত্র	০১ দিন	বিভাগীয় প্রধান
১৬	শিক্ষার্থী সম্পর্কে তথ্য অনুসন্ধান	অভিভাবক	শিক্ষার্থীর তথ্য প্রদান	-	০২ দিন	বিভাগীয় প্রধান
১৭	অভ্যন্তরীণ নম্বরপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ	শিক্ষার্থী	নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে	-	০৩ দিন	বিভাগীয় প্রধান

*১৫/১২/১৪*

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবাদানকারী বিভাগ/শাখা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৮	পরামর্শ/ সহযোগিতা	শিক্ষার্থী	সভার মাধ্যমে	-	তাৎক্ষনিক	বিভাগীয় প্রধান/ছাত্র উপদেষ্টা/নিরাপত্তা কর্মকর্তা
১৯	লাইব্রেরী হতে বই সংগ্রহ	শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মচারী	রেজিস্টার খাতার মাধ্যমে	হল আইডি প্রদর্শন	০১ দিন	লাইব্রেরিয়ান
২০	ভর্তির সময় স্বাস্থ্য পরীক্ষা	শিক্ষার্থী	চেকআপের মাধ্যমে	রিপোর্ট প্রদান	০১ দিন	সিভিল সার্জন/প্রতিনিধি
২১	টেভার সংক্রান্ত তথ্য	সর্ব সাধারণ	সংবাদপত্রে প্রকাশের মাধ্যমে	-	০৭ দিন	স্টোর অফিসার/স্টোর কিপার
২২	টেভার সিডিউল ক্রয়	ঠিকাদার	ঘোষিত স্থানে	-	ঘোষিত সময়ে	অধ্যক্ষের কার্যালয়/ঘোষিত স্থানে
২৩	জামানতের চেক ফেরত	ঠিকাদার	ক্যাশিয়ারের মাধ্যমে		ঘোষিত সময়ে	অধ্যক্ষের কার্যালয়/ক্যাশিয়ার
২৪	মালামাল সরবরাহ	ঠিকাদার	-	-	ঘোষিত সময়ে	অধ্যক্ষের কার্যালয়/ঘোষিত স্থানে
২৫	তথ্য গ্রহণ	সর্বসাধারণ	যাচাই বাছায়ের মাধ্যমে তথ্য প্রদান	-	তাৎক্ষনিক	তথ্য কর্মকর্তা
২৬	মতামত ও অভিযোগ	সর্বসাধারণ	নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগপত্র	তাৎক্ষনিক	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

  
 ২৫/০২/২০২৪

(সবুজ আহমেদ)

সহকারী অধ্যাপক (ইইই)

ও

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

ময়মনসিংহ ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, ময়মনসিংহ।