



ইতিহাস বিভাগ



আনন্দ মোহন কলেজ, ময়মনসিংহ।

ফোন-০২৯৯৬৬৬৫৭২৪

Email:-historyamc@gmail.com

সিটিজেন চার্টার



১. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

লক্ষ্য : যোগ্য, দক্ষ ও দেশপ্রেমিক নাগরিক তৈরী

উদ্দেশ্য : আন্তর্জাতিক ভাষা ও আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর, সমতা ভিত্তিক, নৈতিকতাবোধ সম্মুন্নতকরণ সহায়ক ও দেশপ্রেম জাগরুক বিশ্বমানের শিক্ষা নিশ্চিতকরণ

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১. নাগরিক/শিক্ষার্থী সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম/খাতসমূহ	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ফরম	প্রয়োজনীয় ফরমের প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ প্রক্রিয়া	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/অনুসরণীয় পদক্ষেপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও সেবা প্রাপ্তির স্থান	আপীল গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১.	ভর্তি কার্যক্রম (অনার্স ১ম বর্ষ)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি মনোনয়ন পত্র, অন-লাইন আবেদনের প্রিন্ট কপি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার মূল ট্রান্সক্রিপ্ট, ট্রানজেকশন আইডি ও বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ছবি	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট	কলেজ কর্তৃক প্রদত্ত নোটিশে উল্লেখিত ফি শিউর ক্যাশ/সোনালী ই-সেবার মাধ্যমে	১। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি মনোনয়নপত্র দেখিয়ে সেমিনার ফি জমা দিয়ে শ্রেণি রোল ও কলেজ ভর্তি ফরম সংগ্রহ ২। অন-লাইনে ফি প্রদান ৩। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগে ফরম জমা দান	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক/কম্পিউটার অপারেটর অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/আহ্বায়ক, বিভাগীয় ভর্তি কমিটি
২.	ভর্তি কার্যক্রম (মাস্টার্স ১ম পর্ব ও মাস্টার্স শেষ পর্ব)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি মনোনয়ন পত্র; এসএসসি, এইচএসসি, অনার্স/ডিগ্রী (পাশ) পরীক্ষার মূল ট্রান্সক্রিপ্ট এর ফটোকপি, অনার্স/ডিগ্রী (পাশ) এর রেজিঃ কার্ডের ফটোকপি, ট্রানজেকশন আইডি ও বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ছবি	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট	কলেজ কর্তৃক প্রদত্ত নোটিশে উল্লেখিত ফি শিউর ক্যাশ/সোনালী ই-সেবার মাধ্যমে	১। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি মনোনয়নপত্র দেখিয়ে সেমিনার ফি জমা দিয়ে শ্রেণি রোল ও কলেজ ভর্তি ফরম সংগ্রহ ২। অন-লাইনে ফি প্রদান ৩। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগে ফরম জমা দান	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক/কম্পিউটার অপারেটর অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/আহ্বায়ক, বিভাগীয় ভর্তি কমিটি
৩.	রেজিঃ কার্ড, আইডি কার্ড ও পরীক্ষার প্রবেশ পত্র বিতরণ	প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ থেকে ৭ দিন	ভর্তি প্লিপ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও রেজিঃ কার্ড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফি	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে বিভাগীয় কর্মচারীদের সহযোগিতায় শ্রেণিকক্ষ থেকে সুশৃংখল ভাবে সেবা গ্রহণ	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক/কম্পিউটার অপারেটর অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক
৪.	পরীক্ষার ফরম পূরণ	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক কলেজ কর্তৃক বিজ্ঞাপিত সময়	অন-লাইন থেকে ডাউনলোডকৃত আবেদনের প্রিন্ট কপি, রেজিঃ কার্ডের ফটোকপি, রেজাল্ট শীটের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ট্রানজেকশন আইডি ও ছবি (বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট	কলেজ কর্তৃক প্রদত্ত নোটিশে উল্লেখিত ফি শিউর ক্যাশ/সোনালী ই-সেবার মাধ্যমে	১। অন-লাইন থেকে পূরণকৃত আবেদন ফরম সংগ্রহ ২। অন-লাইনে ফি প্রদান ৩। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগে ফরম জমা দান	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক/কম্পিউটার অপারেটর অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক
৫.	সেমিনার লাইব্রেরী থেকে বই বিতরণ	প্রতি মঙ্গল ও বৃহস্পতিবার	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরী	সম্পূর্ণ ফি	১। সেমিনার কার্ড সংগ্রহ ও ইস্যুকরণ ২। নির্ধারিত সময়ে বই সংগ্রহ ৩। ৭ দিন পর বই ফেরত প্রদান	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক/সেমিনার সহকারী বিভাগীয় সেমিনার লাইব্রেরী	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক

৬.	ভর্তিকালীন বিভাগে জমাকৃত মূল কাগজপত্র বিতরণ	১ম বর্ষ অনার্স পরীক্ষা শেষে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	রেজিঃ কার্ড ও প্রবেশ পত্র	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে বিভাগীয় কর্মচারীদের সহযোগিতায় শ্রেণিকক্ষ থেকে সুশৃংখল ভাবে সেবা গ্রহণ	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক/কম্পিউটার অপারেটর অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক
৭.	টার্ম পেপার জমাদান	কলেজ কর্তৃক বিজ্ঞাপিত সময়	ভর্তি স্লিপ/ রেজিঃ কার্ড	প্রযোজ্য নয়	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি (শুধুমাত্র ভর্তির সময়েই আদায়কৃত)	১। তত্ত্বাবধায়ক শিক্ষকের নিকট থেকে টপিক সংগ্রহ ২। তত্ত্বাবধায়ক শিক্ষকের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা ও তাঁর নির্দেশ মোতাবেক পেপার প্রস্তুতকরণ ৩। কাজ শেষে নির্ধারিত সময়ে পেপার জমাদান	দায়িত্ব প্রাপ্ত স্ব-স্ব তত্ত্বাবধায়ক শিক্ষক অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত তত্ত্বাবধায়ক শিক্ষক
৮.	অনার্স ও মাস্টার্স ইনকোর্স, অর্ধ-বার্ষিক এবং নির্বাচনী পরীক্ষা	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	আইডি কার্ড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)/ রেজিঃ কার্ড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	বিশ্ববিদ্যালয় / কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত ফি ভর্তির সময় শিউর ক্যাশ/সোনালী ই-সেবার মাধ্যমে শুধুমাত্র অফিস কর্তৃক আদায়কৃত	১। নির্ধারিত সময়ে আইডি কার্ড/রেজিঃ কার্ড সংগ্রহ ২। বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী নির্দিষ্ট কক্ষ ও সীটে বসে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ ৩। পরীক্ষা শেষে নির্ধারিত সময়ে বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত ফলাফল সংগ্রহ	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (সংশ্লিষ্ট বর্ষ) অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (সংশ্লিষ্ট বর্ষ)
৯.	শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় মোটিভেশন প্রদান	প্রতিদিন প্রতি ক্লাসে ৫ মিনিট	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	শ্রেণি কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ	স্ব-স্ব শ্রেণি শিক্ষক অত্র বিভাগ	বিভাগীয় প্রধান
১০.	সহশিক্ষা কার্যক্রম	প্রতি সপ্তাহে ১ দিন ১ ঘন্টা	আইডি কার্ড	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	১। দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষকের নিকট নাম জমাদান ২। নিয়মিত চর্চার মাধ্যমে স্থায়ী প্রতিভার বিকাশ ঘটানো	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক
১১.	ক্যারিয়ার উন্নয়ন ও কাউন্সিলিং	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত প্রযোজ্য সময়ে	আইডি কার্ড	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (ছাত্র উপদেষ্টা) এর সাথে গ্রুপ ভিত্তিক আলোচনা/পরামর্শ	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (স্ব-স্ব গ্রুপের ছাত্র উপদেষ্টা) অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (স্ব-স্ব গ্রুপের ছাত্র উপদেষ্টা)
১২.	বার্ষিক শিক্ষা সফর	১ থেকে ৫ দিন (সুবিধাজনক সময়ে)	আইডি কার্ড	প্রযোজ্য নয়	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি (ভর্তির সময় অফিস কর্তৃক আদায়কৃত) ও ছাত্র-ছাত্রীদের আদায়কৃত নিজস্ব তহবিল	১। বিভাগীয় প্রধানের পরামর্শক্রমে সংশ্লিষ্ট বর্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে স্পট, তারিখ ও চাঁদা নির্ধারণ ২। নির্দিষ্ট সময়ে চাঁদা সংগ্রহ ৩। সফরের জন্য বিভাগীয় কমিটি গঠন এবং কলেজ, জেলা প্রশাসন ও পুলিশ প্রশাসনের অনুমতির জন্য বিভাগের সহযোগিতা গ্রহণ	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (স্ব-স্ব বর্ষ) অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (স্ব-স্ব বর্ষ)
১৩.	অভিযোগ প্রতিকার	১ থেকে ৭ দিন	আইডি কার্ড	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	১। অভিযোগ পত্র দাখিল ২। নির্ধারিত সময়ে শুনানিতে অংশ গ্রহণ	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/ অনিক

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম/খাতসমূহ	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ফরম	প্রয়োজনীয় ফরমের প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ প্রক্রিয়া	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/অনুসরণীয় পদক্ষেপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও সেবা প্রাপ্তির স্থান	আপীল গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১.	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রস্তুত ও প্রেরণ	বিজ্ঞাপিত সময়	বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ/চাহিত তথ্য ছক	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	১। কলেজ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ণপত্র সহ সংযুক্ত তথ্য ছক গ্রহণ ২। প্রতিবেদন প্রস্তুত/তথ্য ছক পূরণ ৩। বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেরণ	দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক/কম্পিউটার অপারেটর অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক
২.	বিভিন্ন উৎস হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে মতামত/সুপারিশ প্রদান	পত্র প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে/নির্দেশিত সময়	সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	১। কলেজ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ণপত্র সহ সংযুক্ত পত্র গ্রহণ ২। মতামত গ্রহণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	বিভাগীয় প্রধান অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান
৩.	বিভাগ ও কলেজ প্রশাসনের সাথে এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/মাউশি অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত সময়/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়/ ৩ মাস পর পর	বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট	সম্পূর্ণ ফ্রি	১। প্রস্তুতি মূলক সভা আহ্বান ২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত, মূল্যায়ন ও স্বাক্ষর ৩। ৩ মাস পর পর অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত, অনুমোদন ও প্রেরণ	ফোকাল কর্মকর্তা অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/ ফোকাল কর্মকর্তা
৪.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় তথ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ কার্যাদি	আইনে নির্দেশিত সময় (প্রযোজ্য ক্ষেত্র অনুযায়ী)	নির্ধারিত আবেদন পত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি	১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করা ২। ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে ফি জমাদান ৩। নির্দেশিত সময় শেষে চাহিত তথ্য গ্রহণ	ফোকাল কর্মকর্তা অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান/ ফোকাল কর্মকর্তা
৫.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যাবলি	প্রতি ৩ মাসে ১ বার	সভা অনুষ্ঠানের নোটিশ	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	১। বিভাগীয় মনিটরিং কমিটির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ২। বিভাগীয় সভায় উপস্থাপন, পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন ৩। সুপারিশের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ	বিভাগীয় মনিটরিং কমিটি অত্র বিভাগ	বিভাগীয় প্রধান/ বিভাগীয় মনিটরিং কমিটি

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম/খাতসমূহ	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ফরম	প্রয়োজনীয় ফরমের প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ প্রক্রিয়া	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/অনুসরণীয় পদক্ষেপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও সেবা প্রাপ্তির স্থান	আপীল গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১.	আবেদন/প্রস্তাব অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ণ	সর্বোচ্চ ৩ দিন	আবেদন পত্র	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	১। আবেদন/প্রস্তাব গ্রহণ ২। মতামতের ভিত্তিতে অনুমোদন ৩। অগ্রায়ণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগীয় প্রধান অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান
২.	উত্থাপিত অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	৩ থেকে ৭ দিন	প্রমাণ/সাক্ষ্য সহ অভিযোগ পত্র	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	১। অভিযোগ পত্র দাখিল ২। গুণানিতে অংশ গ্রহণ	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) অত্র বিভাগ	বিভাগীয় প্রধান/ অনিক
৩.	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান	বিজ্ঞাপিত সময়	আবেদন পত্র	প্রযোজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	১। আবেদন গ্রহণ ২। মনোনয়ন ৩। অংশ গ্রহণ	বিভাগীয় বিশেষজ্ঞ কমিটি	বিভাগীয় প্রধান/ বিভাগীয় বিশেষজ্ঞ কমিটি

৪.	বিভাগীয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	প্রয়োজ্য সময়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় প্রধান অত্র বিভাগ ফোন: ০২৯৯৬৬৬৫৭২৪	বিভাগীয় প্রধান
৫.	পরীক্ষার- পরিচ্ছন্নতা সেবা অভিযান	প্রতিদিন (রুটিন মারফিক)	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সম্পূর্ণ ফ্রি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	আহ্বায়ক, পরীক্ষার - পরিচ্ছন্নতা কমিটি

বিভাগীয় প্রধান
ইতিহাস বিভাগ
আনন্দ মোহন কলেজ
ময়মনসিংহ।

