

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
www.debendracollege.gov.bd

সিটিজেন চার্টার (নাগরিক সনদ)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : দক্ষ মানবসম্পদ নির্মাণ

মিশন : বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিনির্ভর মানসম্মত শিক্ষাদান

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১ নাগরিক সেবা

(ক) শিক্ষার্থী সেবা

১. ভর্তি সংক্রান্ত :

১.১ নিয়মিত :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১	একাদশ	অনলাইন আবেদন (লিংক: www.dhakaeducationboard.gov.bd), কলেজ থেকে ভর্তি ফরম জমা রশিদ প্রদান, যাচাই এবং জমা গ্রহণ	১. এস.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজি. কার্ড ৫. পিন / ড্র্যাকিং নম্বর	ভবন-১ এর নিচতলা : মানবিক শাখা-কাউন্টার নং-১ ব্যবসায় শিক্ষা শাখা-কাউন্টার নং-২ বিজ্ঞান শাখা-কাউন্টার নং-৩	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি টেলিটক সেবা/ সোনালী ব্যাংক লিঃ , মানিকগঞ্জ সদর শাখা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	একাদশ ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, একাদশ ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
২	দ্বাদশ	কলেজ থেকে জমা রশিদ প্রদান	কলেজ পরিচয়পত্র/আইডি কার্ডের ফটোকপি	হিসাব শাখা : কাউন্টার নং-১, ২, ৩	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি টেলিটক সেবা/ সোনালী ব্যাংক লিঃ , মানিকগঞ্জ সদর শাখা	কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	দ্বাদশ শ্রেণি প্রাক-নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, দ্বাদশ শ্রেণি প্রাক-নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :

ক্রমিক নং	সেবার নাম		সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)		(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
৩	ডিগ্রি (পাস) ১ম বর্ষ	প্রাথমিক আবেদন গ্রহণ	অনলাইন আবেদন (লিংক: www.nu.ac.bd), হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান	১.এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষার রেজি. কার্ড	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমাদান (কক্ষ নং-১০৭)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, হিসাব শাখা (কক্ষ নং-) কাউন্টার নং-	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিগ্রি (পাস) ্র ১ম বর্ষ ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, ডিগ্রি (পাস) ্র ১ম বর্ষ ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
		চূড়ান্ত ভর্তি	অনলাইন আবেদন (লিংক: www.nu.ac.bd), হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান, যাচাই এবং জমা গ্রহণ	১.এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজি. কার্ড ৫. প্রাথমিক আবেদনপত্রের কপি	হিসাব শাখা : কাউন্টার নং-১, ২, ৩	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় (জাবি) /কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিগ্রি (পাস) ১ম বর্ষ ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, ডিগ্রি (পাস) ১ম বর্ষ ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
৪	ডিগ্রি (পাস) ২য় / ৩য় বর্ষ		কলেজ থেকে জমা রশিদ প্রদান	কলেজ পরিচয়পত্র/আইডি কার্ডের ফটোকপি	হিসাব শাখা : কাউন্টার নং-১, ২, ৩	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিগ্রি (পাস)-২য়/৩য় বর্ষ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, ডিগ্রি (পাস)-২য়/৩য় বর্ষ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
৫	অনার্স ১ম বর্ষ	প্রাথমিক আবেদন গ্রহণ	অনলাইন আবেদন (লিংক: www.nu.ac.bd), হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান	১.এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষার রেজি. কার্ড	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমাদান (কক্ষ নং-১০৭)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, হিসাব শাখা (কক্ষ নং-) কাউন্টার নং-	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	অনার্স ১ম বর্ষ ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, অনার্স ১ম বর্ষ ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
		চূড়ান্ত ভর্তি	অনলাইন থেকে ভর্তি ফরম ডাউনলোড (লিংক: www.nu.ac.bd), হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান	১.এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজিঃ কার্ড ৫. প্রাথমিক আবেদনপত্রের কপি	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় থেকে মনোনয়ন প্রাপ্তির পর অনলাইন থেকে ফরম ডাউনলোড করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ স্ব স্ব বিভাগে জমাদান।	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	হিসাব শাখা	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	
৬	অনার্স ২য়, ৩য় / ৪র্থ বর্ষ	কলেজ থেকে জমা রশিদ প্রদান	কলেজ পরিচয়পত্র/আইডি কার্ডের ফটোকপি	বিভাগে জমা রশিদের ফটোকপি জমাদান।	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি , সোনালী ব্যাংক লিঃ , মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	হিসাব শাখা	হিসাব শাখা স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান	
৭	মাস্টার্স (প্রিলিমিনারি)	প্রাথমিক আবেদন গ্রহণ	অনলাইন আবেদন (লিংক: www.nu.ac.bd), হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান	১.এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষার রেজি. কার্ড	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমাদান (কক্ষ নং-১০৭)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি , হিসাব শাখা (কক্ষ নং-) কাউন্টার নং-	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	মাস্টার্স (প্রিলিমিনারি) ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, মাস্টার্স (প্রিলিমিনারি) ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
		চূড়ান্ত ভর্তি	অনলাইন থেকে ভর্তি ফরম ডাউনলোড (লিংক: www.nu.ac.bd), হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান	১.এস.এস.সি/এইচ.এস.সি/ডিগ্রি (পাস) পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ও সনদপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি/ডিগ্রি (পাস) পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজি. কার্ড ৫. প্রাথমিক আবেদনপত্রের কপি	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় থেকে মনোনয়ন প্রাপ্তির পর অনলাইন থেকে ফরম ডাউনলোড করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমাদান।	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি , সোনালী ব্যাংক লিঃ , মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	হিসাব শাখা	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	
৮	মাস্টার্স (ফাইনাল)	প্রাথমিক আবেদন গ্রহণ	অনলাইন আবেদন (লিংক: www.nu.ac.bd), হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান	১. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষার রেজি. কার্ড	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমাদান (কক্ষ নং-১০৭)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, হিসাব শাখা (কক্ষ নং-) কাউন্টার নং-	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	মাস্টার্স (ফাইনাল) ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, মাস্টার্স (ফাইনাল) ভর্তি কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
		চূড়ান্ত ভর্তি	অনলাইন থেকে ভর্তি ফরম ডাউনলোড (লিংক: www.nu.ac.bd), হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান	১. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি/অনার্স/ মাস্টার্স (প্রিলি.) পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ও সনদপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি/অনার্স/মাস্টার্স (প্রিলি.) পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজি. কার্ড ৫. প্রাথমিক আবেদনপত্রের কপি	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় থেকে মনোনয়ন প্রাপ্তির পর অনলাইন থেকে ফরম ডাউনলোড করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ স্ব স্ব বিভাগে জমাদান।	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	হিসাব শাখা	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান

১.২ ভর্তি সংক্রান্ত (অন্যান্য) :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১	প্রাইভেট প্রোগ্রাম	উচ্চ মাধ্যমিক	কলেজ থেকে জমা রশিদ প্রদান ১. এস.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজিঃ কার্ড ৫. পিন নম্বর	হিসাব শাখা (কাউন্টার নম্বর-১)	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি, টেলিটক সেবা /সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	বোর্ড/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	দ্বাদশ শ্রেণি নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (<u>লিংক : _____</u>) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, দ্বাদশ শ্রেণি নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (<u>লিংক : _____</u>) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
২		ডিগ্রি (পাস)	কলেজ থেকে জমা রশিদ প্রদান ১.এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজিঃ কার্ড ৫. প্রাথমিক আবেদনপত্রের কপি	হিসাব শাখা (কাউন্টার নম্বর-১), জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় থেকে মনোনয়ন প্রাপ্তির পর অনলাইন থেকে ফরম ডাউনলোড করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমাদান।	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিগ্রি (পাস) নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (<u>লিংক : _____</u>) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, ডিগ্রি (পাস) নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (<u>লিংক : _____</u>) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
৩		মাস্টার্স	কলেজ থেকে জমা রশিদ প্রদান ১.এস.এস.সি/এইচ.এস.সি/ডিগ্রি (পাস) পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ও সনদপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি/ডিগ্রি (পাস) পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজি. কার্ড ৫. প্রাথমিক আবেদনপত্রের কপি	হিসাব শাখা (কাউন্টার নম্বর-১), জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় থেকে মনোনয়ন প্রাপ্তির পর অনলাইন থেকে ফরম ডাউনলোড করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমাদান।	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	মাস্টার্স নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (<u>লিংক : _____</u>) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, মাস্টার্স নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (<u>লিংক : _____</u>) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
৪	বাউবি	উচ্চ মাধ্যমিক (একাদশ) (বাউবি)	কলেজ থেকে ফরম প্রদান, যাচাই এবং জমা গ্রহণ ১. এস.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজিঃ কার্ড ৫. পিন নম্বর	বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে মনোনয়ন প্রাপ্তির পর অনলাইন থেকে ফরম ডাউনলোড করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ কলেজের বাউবি এর প্রশাসনিক শাখায় জমাদান।	বাউবি কর্তৃক নির্ধারিত ফি, সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	বাউবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	বাউবি (কলেজ শাখা) (<u>লিংক : _____</u>) কক্ষ নং -.....	আহবায়ক, বাউবি (কলেজ শাখা) (<u>লিংক : _____</u>) কক্ষ নং -.....
		ডিগ্রি (পাস) ১ম বর্ষ	কলেজ থেকে ফরম প্রদান, যাচাই এবং জমা গ্রহণ ১.এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষা পাশের নম্বরপত্র ২. প্রশংসাপত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৬ কপি ৪. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজি. কার্ড ৫. প্রাথমিক আবেদনপত্রের কপি	বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে মনোনয়ন প্রাপ্তির পর অনলাইন থেকে ফরম ডাউনলোড করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ কলেজের বাউবি এর প্রশাসনিক শাখায় জমাদান।				

২. রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
	একাদশ	অনলাইন	ভর্তির সময় প্রদত্ত পূরণকৃত রেজিস্ট্রেশন ফরম	ভর্তি ফরমের সাথে প্রদানকৃত রেজিস্ট্রেশন ফরম	প্রযোজ্য নয়	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	একাদশ শ্রেণি ভর্তি কমিটি, ২০১৯ (লিংক)	আহবায়ক, একাদশ শ্রেণি ভর্তি কমিটি, ২০১৯ (লিংক)
	ডিগ্রি (পাস) ১ম বর্ষ	অনলাইন	ভর্তি ফরম	হিসাব শাখা	প্রযোজ্য নয়	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিগ্রি (পাস) ভর্তি কমিটি, ২০১৯ (<u>লিংক : _____</u>) কক্ষ নং -.....	আহবায়ক, ডিগ্রি (পাস) ভর্তি কমিটি, ২০১৯ (<u>লিংক</u> : <u>_____</u>) কক্ষ নং -.....
	অনার্স ১ম বর্ষ	অনলাইন	ভর্তি ফরম	স্ব স্ব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	হিসাব শাখা	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান
	মাস্টার্স (প্রিলিমিনারি)	অনলাইন	ভর্তি ফরম	প্রশাসনিক শাখা	প্রযোজ্য নয়	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	হিসাব শাখা	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান
	মাস্টার্স (ফাইনাল)	অনলাইন	ভর্তি ফরম	স্ব স্ব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	হিসাব শাখা	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান

৩. ফরম পূরণ :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১	দ্বাদশ	অনলাইন	রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি, কলেজ কর্তৃক প্রদত্ত ফরম (পূরণকৃত)	প্রশাসনিক শাখা / নির্ধারিত কমিটি	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	বোর্ড / কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	দ্বাদশ শ্রেণি নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	আহবায়ক, দ্বাদশ শ্রেণি নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :
২	অন্যস ১ম / ২য় / ৩য় / ৪র্থ বর্ষ	অনলাইন	রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ও অনলাইন থেকে ডাউনলোডকৃত ফরম (শিক্ষার্থীর স্বাক্ষরযুক্ত)	স্ব স্ব বিভাগ	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	স্ব স্ব বিভাগ, হিসাব শাখা	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান
৩	ডিগ্রি ১ম / ২য় / ৩য় বর্ষ	অনলাইন	রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ও অনলাইন থেকে ডাউনলোডকৃত ফরম (শিক্ষার্থীর স্বাক্ষরযুক্ত)	প্রশাসনিক শাখা / নির্ধারিত কমিটি	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	দ্বাদশ শ্রেণি নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (লিংক : _____) কক্ষ নং -..... ফোন নম্বর :	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান
৪	মাস্টার্স (প্রিলিমিনারি)	অনলাইন	রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ও অনলাইন থেকে ডাউনলোডকৃত ফরম (শিক্ষার্থীর স্বাক্ষরযুক্ত)	প্রশাসনিক শাখা / নির্ধারিত কমিটি	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	স্ব স্ব বিভাগ, হিসাব শাখা	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান
৫	মাস্টার্স (ফাইনাল)	অনলাইন	রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ও অনলাইন থেকে ডাউনলোডকৃত ফরম (শিক্ষার্থীর স্বাক্ষরযুক্ত)	স্ব স্ব বিভাগ	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা	জাবি/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	স্ব স্ব বিভাগ, হিসাব শাখা	স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান

8. পরীক্ষা সংক্রান্ত :

8.1 অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১ একাদশ	অর্ধ বার্ষিক পরীক্ষা	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান/ গ্রহণ	বোর্ড/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার ফি/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা।	সময়সীমা-৮ কর্মদিবস, নভেম্বর-ডিসেম্বর / বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	একাদশ শ্রেণি অর্ধ-বার্ষিক পরীক্ষা কমিটি	আহবায়ক, একাদশ শ্রেণি অর্ধ-বার্ষিক পরীক্ষা কমিটি
	বার্ষিক পরীক্ষা	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান/ গ্রহণ	বোর্ড/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার ফি/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা।	সময়সীমা-৮ কর্মদিবস, মার্চ-এপ্রিল /বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	একাদশ শ্রেণি বার্ষিক পরীক্ষা কমিটি	আহবায়ক, একাদশ শ্রেণি বার্ষিক পরীক্ষা কমিটি
২ দ্বাদশ	প্রাক-নির্বাচনী পরীক্ষা	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান/ গ্রহণ	বোর্ড/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার ফি/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা।	সময়সীমা-৮ কর্মদিবস, আগস্ট-সেপ্টেম্বর /বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	দ্বাদশ শ্রেণি প্রাক-নির্বাচনী পরীক্ষা কমিটি	আহবায়ক, দ্বাদশ শ্রেণি প্রাক-নির্বাচনী পরীক্ষা কমিটি
	নির্বাচনী পরীক্ষা	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	হিসাব শাখা থেকে জমা রশিদ প্রদান/ গ্রহণ	বোর্ড/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার ফি/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা।	সময়সীমা-৮ কর্মদিবস, নভেম্বর / বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	দ্বাদশ শ্রেণি নির্বাচনী পরীক্ষা কমিটি	আহবায়ক, দ্বাদশ শ্রেণি নির্বাচনী পরীক্ষা কমিটি
৩	ডিগ্রি (পাস) ১ম, ২য়, ৩য় বর্ষ ইনকোর্স/ নির্বাচনী পরীক্ষা	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	বোর্ড/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার ফি/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা।	সময়সীমা-৮ কর্মদিবস, জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	ডিগ্রি (পাস) পরীক্ষা কমিটি	আহবায়ক, ডিগ্রি (পাস) পরীক্ষা কমিটি
৪	অনার্স ১ম / ২য় / ৩য় / ৪র্থ ইনকোর্স / নির্বাচনী	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	বোর্ড/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার ফি/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা।	সময়সীমা-৮ কর্মদিবস, জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট অনার্স বর্ষ, স্ব স্ব বিভাগ	বিভাগীয় প্রধান, স্ব স্ব বিভাগ
৫	মাস্টার্স (প্রিলিমিনারী) ইনকোর্স/ নির্বাচনী	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	বোর্ড/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার ফি/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা।	সময়সীমা-৮ কর্মদিবস, জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট মাস্টার্স (প্রিলিমিনারী) বর্ষ, স্ব স্ব বিভাগ	বিভাগীয় প্রধান, স্ব স্ব বিভাগ
৬	মাস্টার্স (ফাইনাল) ইনকোর্স /নির্বাচনী	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	আই ডি কার্ড, পরীক্ষার ফিস প্রদানের রশিদ	বোর্ড/কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার ফি/ সোনালী ব্যাংক লিঃ, মানিকগঞ্জ সদর শাখা।	সময়সীমা-৮ কর্মদিবস, জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট মাস্টার্স (ফাইনাল) বর্ষ, স্ব স্ব বিভাগ	বিভাগীয় প্রধান, স্ব স্ব বিভাগ

৪.২ চূড়ান্ত পরীক্ষা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১	উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড			বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ কেন্দ্র, মানিকগঞ্জ।
২	ডিগ্রি ১ম / ২য় / ৩য় বর্ষ	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড			জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ কেন্দ্র, মানিকগঞ্জ।
৩	অনার্স ১ম / ২য় / ৩য় / ৪র্থ বর্ষ	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড			জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ কেন্দ্র, মানিকগঞ্জ।
৪	মাস্টার্স (প্রিলিমিনারী)	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড			জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ কেন্দ্র, মানিকগঞ্জ।
৫	মাস্টার্স (ফাইনাল)	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড			জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ কেন্দ্র, মানিকগঞ্জ।
৬	উচ্চ মাধ্যমিক (বাউবি)	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড			বাউবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ কেন্দ্র, মানিকগঞ্জ।
৭	ডিগ্রি (পাস) (বাউবি)	লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড			বাউবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ কেন্দ্র, মানিকগঞ্জ।

ফলাফল প্রকাশ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১	উচ্চ মাধ্যমিক	অনলাইন , কলেজ নোটিশ বোর্ড				কলেজ / বোর্ড/ জাবি নির্ধারিত সময়সীমা	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
২	ডিগ্রি ১ম / ২য় / ৩য় বর্ষ	অনলাইন , কলেজ নোটিশ বোর্ড				কলেজ / বোর্ড/ জাবি নির্ধারিত সময়সীমা	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৩	অনার্স ১ম / ২য় / ৩য় / ৪র্থ বর্ষ	অনলাইন , কলেজ নোটিশ বোর্ড				কলেজ / বোর্ড/ জাবি নির্ধারিত সময়সীমা	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৪	মাস্টার্স (প্রিলিমিনারী)	অনলাইন , কলেজ নোটিশ বোর্ড				কলেজ / বোর্ড/ জাবি নির্ধারিত সময়সীমা	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৫	মাস্টার্স (ফাইনাল)	অনলাইন , কলেজ নোটিশ বোর্ড				কলেজ / বোর্ড/ জাবি নির্ধারিত সময়সীমা	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৬	উচ্চ মাধ্যমিক (বাউবি)	অনলাইন , কলেজ নোটিশ বোর্ড				কলেজ / বাউবি নির্ধারিত সময়সীমা	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৭	ডিগ্রি (পাস) (বাউবি)	অনলাইন , কলেজ নোটিশ বোর্ড				কলেজ / বাউবি নির্ধারিত সময়সীমা	আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ

সনদপত্র/নম্বরপত্র/ প্রশংসা পত্র/চারিত্রিক সনদপত্র/রেজি. কার্ড, নম্বরপত্র, সনদপত্রের দ্বি-নকল/অধ্যয়নকালীন সনদ/ পরীক্ষা অবতীর্ণের সনদ প্রদান :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	
১	সনদপত্র/নম্বরপত্র	উচ্চ মাধ্যমিক চূড়ান্ত পরীক্ষা	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড	স্ব-হস্তে লিখিত ও স্বাক্ষরযুক্ত আবেদন পত্র / প্রশাসনিক শাখায় জমাদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা : উপশাখা :	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ	
২		ডিগ্রি (পাস) ৩য় বর্ষ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড	স্ব-হস্তে লিখিত ও স্বাক্ষরযুক্ত আবেদন পত্র / প্রশাসনিক শাখায় জমাদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ	
৩		অনার্স ৪র্থ বর্ষ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড	স্ব-হস্তে লিখিত ও স্বাক্ষরযুক্ত আবেদন পত্র / প্রশাসনিক শাখায় জমাদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা : উপশাখা :	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ	
৪		মাস্টার্স (প্রিলিমিনারী)	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড	স্ব-হস্তে লিখিত ও স্বাক্ষরযুক্ত আবেদন পত্র / প্রশাসনিক শাখায় জমাদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা : উপশাখা :	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ	
৫		মাস্টার্স (ফাইনাল)	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড	স্ব-হস্তে লিখিত ও স্বাক্ষরযুক্ত আবেদন পত্র / প্রশাসনিক শাখায় জমাদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা : উপশাখা :	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ	
৬		উচ্চ মাধ্যমিক (বাউবি)	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড	স্ব-হস্তে লিখিত ও স্বাক্ষরযুক্ত আবেদন পত্র / প্রশাসনিক শাখায় জমাদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা : উপশাখা :	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ	
৭		ডিগ্রি (পাস) (বাউবি)	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড	স্ব-হস্তে লিখিত ও স্বাক্ষরযুক্ত আবেদন পত্র / প্রশাসনিক শাখায় জমাদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা : উপশাখা :	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ	
৮		অন্যান্য সনদ	প্রশংসা পত্র/চারিত্রিক সনদপত্র/ রেজি. কার্ড, নম্বরপত্র, সনদপত্রের দ্বি-নকল/অধ্যয়নকালীন সনদ/ পরীক্ষায় অবতীর্ণের সনদ	প্রবেশ পত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, আই ডি কার্ড	স্ব-হস্তে লিখিত ও স্বাক্ষরযুক্ত আবেদন পত্র / প্রশাসনিক শাখায় জমাদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা : উপশাখা :	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ

শ্রেণিশিক্ষা কার্যক্রম :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় উপকরণ	সেবা প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১	সকল শ্রেণির তত্ত্বীয় ক্লাস	শ্রেণিকক্ষে পাঠদান	প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ	ক্লাস রুটিনে উল্লিখিত কক্ষ	আই ডি কার্ডসহ কলেজ ইউনিফর্ম পরিধান পূর্বক যথাসময়ে শ্রেণিকক্ষে অবস্থান	ক্লাস রুটিনে উল্লিখিত সময়সীমা	স্ব স্ব বিষয়ের শিক্ষকমন্ডলী	অধ্যক্ষ / স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান
২	সকল শ্রেণির ব্যবহারিক ক্লাস	বিজ্ঞান বিভাগসমূহের গবেষণাগারে বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতির সাহায্যে ব্যবহারিক ক্লাস গ্রহণ	প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ	ক্লাস রুটিনে উল্লিখিত কক্ষ	আই ডি কার্ডসহ কলেজ ইউনিফর্ম পরিধান পূর্বক যথাসময়ে শ্রেণিকক্ষে অবস্থান	ক্লাস রুটিনে উল্লিখিত সময়সীমা	স্ব স্ব বিষয়ের শিক্ষকমন্ডলী	অধ্যক্ষ / স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান

সহ-শিক্ষা কার্যক্রম

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় উপকরণ	সেবা প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
	খেলাধুলা	নিয়মিত অনুশীলন	খেলাধুলার সামগ্রী	কলেজ মাঠ (আউটডোর / ইনডোর)	কলেজের যে কোনো ক্লাসের শিক্ষার্থী	কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	শরীরচর্চা শিক্ষক	
সংস্কৃতিক কার্যক্রম								
	□□□□□ ক্লাব	নিয়মিত রেওয়াজ / অনুশীলন			কলেজের যে কোনো ক্লাসের শিক্ষার্থী	কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	সংগীত শিক্ষক	
	ইসলামিক সাংস্কৃতিক ক্লাব	নিয়মিত অনুশীলন			কলেজের যে কোনো ক্লাসের শিক্ষার্থী	কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ইসলাম শিক্ষা ও ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি	
	বিতর্ক ক্লাব	নিয়মিত অনুশীলন			কলেজের যে কোনো ক্লাসের শিক্ষার্থী	কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট কমিটি	
	বিজ্ঞান ক্লাব	উদ্ভাবনী কার্যক্রমে উৎসাহ প্রদান			কলেজের যে কোনো ক্লাসের শিক্ষার্থী	কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট কমিটি	
	কলেজ ম্যাগাজিন প্রকাশ	সৃজনশীল সাহিত্য রচনায় উৎসাহ প্রদান			কলেজের যে কোনো ক্লাসের শিক্ষার্থী	কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট কমিটি	
	বিভাগের সুভিনির প্রকাশ	অধ্যয়নকালীন অর্জন ও স্মৃতি সংরক্ষণ প্রকাশ			কলেজের যে কোনো ক্লাসের শিক্ষার্থী	কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট কমিটি	

সামাজিক সেবা কার্যক্রম :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	দুর্যোগে দুর্যোগকবলিতদের সহযোগিতা				তৎক্ষণাৎ	বিএনসিসি,রোভার, রেড ক্রিসেন্ট	
	ত্রান বিতরণ	ত্রান সংগ্রহ ও বিতরণ				তৎক্ষণাৎ	বিএনসিসি,রোভার, রেড ক্রিসেন্ট	
	রক্তদান কর্মসূচি	রক্তগ্রহীতাদের রক্তদান				চাহিদা মোতাবেক	রেড ক্রিসেন্ট	
	বৃক্ষরোপন	সবুজ পরিবেশ নিশ্চিতকরণে সময়ে সময়ে বৃক্ষরোপন				সময়ে সময়ে	বিএনসিসি,রোভার, রেড ক্রিসেন্ট	
	সামাজিক উন্নয়ন	কল্যাণমূলক কার্যক্রমে সহযোগিতাকরণ				সময়ে সময়ে	বিএনসিসি,রোভার, রেড ক্রিসেন্ট	
	শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ	বিভিন্ন অনুষ্ঠানে ও রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে শৃঙ্খলা রক্ষা				সময়ে সময়ে	বিএনসিসি,রোভার, রেড ক্রিসেন্ট	
	পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা	প্রতি বৃহস্পতিবারসহ সার্বক্ষণিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা				সার্বক্ষণিক/ প্রতি বৃহস্পতিবার	বিএনসিসি,রোভার, রেড ক্রিসেন্ট	
	সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	ভিডিওচিত্র ও সরাসরি আলোচনা সভার আয়োজন				সময়ে সময়ে	কলেজ কর্তৃপক্ষ	

বৃত্তি / উপবৃত্তি / দরিদ্র তহবিল থেকে সাহায্য প্রদান কার্যক্রম :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১	বৃত্তি প্রদান		নির্ধারিত ফরমে আবেদন, আইডি কার্ডের ফটোকপি	কমিটি / প্রশাসনিক শাখা		বোর্ড / জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
২	উপবৃত্তি প্রদান		নির্ধারিত ফরমে আবেদন, আইডি কার্ডের ফটোকপি	কমিটি / প্রশাসনিক শাখা		বোর্ড / জাবি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৩	দরিদ্র তহবিল থেকে সাহায্য প্রদান		স্বহসেন্না লিখিত আবেদনপত্র	প্রশাসনিক শাখা		০৭ (সাত) কর্মদিবস	দরিদ্র তহবিল বন্টন কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ

অভ্যন্তরীণ সেবা (শিক্ষক -কর্মকর্তা) :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	যোগদান	প্রথম যোগদান	১। জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন ২। স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র ৩। আর্টিকেল ৪৭ ৪। নিয়োগপত্রে উল্লিখিত অন্যান্য কাগজপত্র	প্রশাসনিক শাখা হতে আর্টিকেল ৪৭ গ্রহণ ও অধ্যক্ষ মহোদয়ের কার্যালয়ে জমা প্রদান	এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
		অন্যান্য যোগদান	১। স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র ২। আদেশের কপি ৩। আর্টিকেল ৪৭	প্রশাসনিক শাখা হতে আর্টিকেল ৪৭ গ্রহণ ও অধ্যক্ষ মহোদয়ের কার্যালয়ে জমা প্রদান	এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
২	বিমুক্তি	পদোন্নতিজনিত	১। স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র ২। আদেশের কপি ৩। আর্টিকেল ৪৭	প্রশাসনিক শাখা হতে আর্টিকেল ৪৭ গ্রহণ ও অধ্যক্ষ মহোদয়ের কার্যালয়ে জমা প্রদান	এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
		বদলীজনিত					
৩	বেতন- ভাতাদি	প্রথম যোগদানের ক্ষেত্রে বেতন-ভাতাদি	১। জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন ২। স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র ৩। আর্টিকেল ৪৭ ৪। নিয়োগপত্রে উল্লিখিত অন্যান্য কাগজপত্র ৫। ই এফ টি এর পূরণকৃত তথ্য ছক	বেতন-ভাতাদির বিল ফরম হিসাব শাখা হতে গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ হিসাব শাখায় জমা প্রদান	এক কর্মদিবস	হিসাব শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
		বদলী/পদোন্নতিজনিত পদায়নের ক্ষেত্রে বেতন-ভাতাদি	১। স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র ২। আদেশের কপি ৩। আর্টিকেল ৪৭ ৫। ই এফ টি এর পূরণকৃত তথ্য ছক	বেতন-ভাতাদির বিল ফরম হিসাব শাখা হতে গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ হিসাব শাখায় জমা প্রদান	এক কর্মদিবস	হিসাব শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৪	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বিপিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত কাগজ-পত্র www.bpsc.gov.bd	অনলাইন (লিংক : www.bpsc.gov.bd) এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমা প্রদান	এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
		সিনিয়র স্কেল পরীক্ষা					
৫	স্থায়ীকরণ	সরাসরি নিয়োগ (বিসিএস)	মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত কাগজ-পত্র	অনলাইন (লিংক :	এক	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ,

		অন্যান্য নিয়োগ	www.shed.gov.bd	www.shed.portal.gov.bd এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমা প্রদান		কর্মদিবস		সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
--	--	-----------------	--	---	--	----------	--	----------------------------------

ক্রমিক নং	সেবার নাম		প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)		(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬	ছুটি	নৈমিত্তিক/কর্মস্থল ত্যাগ	কলেজের নির্ধারিত আবেদন ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত)	প্রশাসনিক শাখা		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
		অধ্যয়ন/মাতৃকালীন/প্রাপ্তি বিনোদন/অর্জিত/সঞ্চারিত/অ ন্যান্য	মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত কাগজ-পত্র www.shed.gov.bd	অনলাইন www.shed.portal.gov.bd এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমা প্রদান		তিন কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
		পি আর এল	মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত কাগজ-পত্র www.shed.gov.bd	অনলাইন www.shed.portal.gov.bd এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমা প্রদান		পাঁচ কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৭	পেনশন		মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত কাগজ-পত্র www.shed.gov.bd	অনলাইন www.shed.gov.bd এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমা প্রদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৮	প্রশিক্ষণ অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ	১। বুনিয়াদি ২। বিষয়ভিত্তিক (জাবি) ৩। ইন-হাউস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদা মোতাবেক কাগজপত্রাদি ১। বুনিয়াদি (www.shed.gov.bd) ২। বিষয়ভিত্তিক (জাবি) www.nu.ac.bd	অনলাইন ১। বুনিয়াদি (www.shed.gov.bd) ২। বিষয়ভিত্তিক (জাবি) www.nu.ac.bd এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমা প্রদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৯	আর্থিক সহায়তা প্রদান	কল্যাণ ভাতা	মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত কাগজ-পত্র www.shed.gov.bd	অনলাইন www.shed.gov.bd এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রশাসনিক শাখায় জমা প্রদান		এক কর্মদিবস	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
১০	বিনোদন/ প্রগোদনা	১। বার্ষিক বনভোজন ২। ইনডোর ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ৩। বার্ষিক প্রীতিভোজ ৪। নৌবিহার						অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ

অভ্যমত্নরীন সেবাব ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরকারি কর্মচারী) :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাধান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
	যোগদান		১। আবেদন পত্র ২। আদেশের কপি				প্রশাসনিক শাখা	
	বেতন-ভাতাদি		প্রয়োজনীয় কাগজপত্র				প্রশাসনিক শাখা	
	স্থায়ীকরণ		প্রয়োজনীয় কাগজপত্র				প্রশাসনিক শাখা	
	প্রশিক্ষণ	১। আই সি টি ২। অফিস ব্যবস্থাপনা				কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রশাসনিক শাখা	আইসিটি বিভাগ ও কলেজ কর্তৃপক্ষ
	ছুটি		আবেদনপত্র				প্রশাসনিক শাখা	
	পেনশন		আবেদনপত্র				প্রশাসনিক শাখা	
	কল্যাণ ভাতা		আবেদনপত্র				প্রশাসনিক শাখা ও হিসাব শাখা	

অভ্যন্তরীণ সেবা (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির বেসরকারি কর্মচারী) :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
	যোগদান		১। আবেদন পত্র ২। আদেশের কপি				প্রশাসনিক শাখা	
	বেতন-ভাতাদি		প্রয়োজনীয় কাগজপত্র				হিসাব শাখা	
	স্থায়ীকরণ		প্রয়োজনীয় কাগজপত্র				প্রশাসনিক শাখা	
	প্রশিক্ষণ	১। আই সি টি ২। অফিস ব্যবস্থাপনা				কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রশাসনিক শাখা	আইসিটি বিভাগ ও কলেজ কর্তৃপক্ষ
	ছুটি		আবেদনপত্র				প্রশাসনিক শাখা	
	আর্থিক সহায়তা		আবেদনপত্র				প্রশাসনিক শাখা	
	কল্যাণ ভাতা		আবেদনপত্র				প্রশাসনিক শাখা ও হিসাব শাখা	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবা গ্রহীতার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১	শিক্ষা মন্ত্রনালয়	অফলাইন এবং অনলাইন	চাহিদা মোতাবেক			পত্রে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
২	মাউশি	অফলাইন এবং অনলাইন	চাহিদা মোতাবেক			পত্রে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৩	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	অফলাইন এবং অনলাইন	চাহিদা মোতাবেক			পত্রে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান	প্রশাসনিক শাখা / স্ব স্ব বিভাগ	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৪	শিক্ষা মন্ত্রনালয়	অফলাইন এবং অনলাইন	চাহিদা মোতাবেক			পত্রে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৫	বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়	অফলাইন এবং অনলাইন	চাহিদা মোতাবেক			পত্রে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৬	জেলা প্রশাসন	অফলাইন এবং অনলাইন	চাহিদা মোতাবেক			পত্রে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৭	পুলিশ প্রশাসন	অফলাইন এবং অনলাইন	চাহিদা মোতাবেক			পত্রে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
৮	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	অফলাইন এবং অনলাইন	চাহিদা মোতাবেক			পত্রে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান	প্রশাসনিক শাখা	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ

অন্যান্য সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন	১। র্যালি ২। আলোচনা সভা ৩। সাহিত্য-সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা ৪। কুচকাওয়াজ ৫। আলোকসজ্জা ৬। দোয়া মাহফিল				রাষ্ট্র/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	সংশ্লিষ্ট দিবস উদযাপন কমিটি	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ

লাইব্রেরি সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
	পাঠকক্ষ		লাইব্রেরি কার্ড, আইডি কার্ড			প্রত্যহ	লাইব্রেরিয়ান	
	বই খার প্রদান		লাইব্রেরি কার্ড, আইডি কার্ড			কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত	লাইব্রেরিয়ান	
	রেফারেন্স সেবা		লাইব্রেরি কার্ড, আইডি কার্ড			কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত	লাইব্রেরিয়ান	
	ফটোকপি সেবা		লাইব্রেরি কার্ড, আইডি কার্ড			কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত	লাইব্রেরিয়ান	
	অনলাইন সেবা		লাইব্রেরি কার্ড, আইডি কার্ড			প্রত্যহ	লাইব্রেরিয়ান	
	দৈনিক পত্রিকা / ম্যাগাজিন / সাময়িকী / গবেষণা গ্রন্থ পাঠ		লাইব্রেরি কার্ড, আইডি কার্ড			প্রত্যহ	লাইব্রেরিয়ান	

প্রশাসনিক শাখার কার্যক্রম

উপশাখার নাম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও ফোন নম্বর	শাখা প্রধানের নাম, পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
উপশাখা -১	ডাক ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ	বিভিন্ন দপ্তর / অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র			প্রতিনিয়ত	প্রধান সহকারী	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -১	পত্র প্রেরণ ও গ্রহণ	বিভিন্ন দপ্তর / অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্র			প্রতিনিয়ত	দেলোয়ার/নাজমুল	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -২	ভর্তি সংক্রান্ত		অনলাইন/প্রশাসন/ কমিটি				প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৩	আইডি কার্ড	লেখা ও বিতরণ			ভর্তি শেষ হওয়ার পর	দেলোয়ার/নাজমুল	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -২	রেজিস্ট্রেশন	আইডি কার্ড প্রদর্শন করে				দেলোয়ার/নাজমুল	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -২	ফরম পূরণ						প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -২	ফলাফল প্রকাশ ও সংরক্ষণ	HSC--- মাস্টার্স পর্যন্ত					প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৩	প্রবেশপত্র	রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রদর্শন করে				দেলোয়ার/নাজমুল	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৩	প্রশংসাপত্র	HSC--- মাস্টার্স পর্যন্ত		প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১০০ টাকা		দেলোয়ার/নাজমুল	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৩	প্রত্যয়নপত্র	HSC--- মাস্টার্স পর্যন্ত		প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১০০ টাকা		প্রশাসন শাখা	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৩	অধ্যয়নকালীন ও চারিত্রিক সনদ	HSC--- মাস্টার্স পর্যন্ত		প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১০০ টাকা			প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৪	বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত	HSC এবং ডিগ্রি (পাস)					সংশ্লিষ্ট কমিটি	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৫	শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যোগদান ও অবমুক্তি	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অফিস আদেশ ও আবেদন					প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৫	শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ	প্রত্যেক শিক্ষক-কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর পৃথক পৃথক ফাইল সংরক্ষণ					প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ , সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখার নাম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান/ জমাদান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও ফোন নম্বর	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর

উপশাখা -৫	শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিডিএস হালনাগাদ	হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ			প্রত্যহ	মোঃ শাকিল রানা কম্পিউটার অপারেটর	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৫	ছুটির আবেদন অগ্রায়ন ও ছুটি সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ						প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৫	বিভাগীয় ও সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার আবেদন প্রক্রিয়াকরণ						প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৫	চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ						প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৬	পেনশন সম্পর্কিত আবেদন প্রক্রিয়াকরণ						হিসাবরক্ষক/ প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৬	জমি-জমা সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ						প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৬	রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ				প্রতিনিয়ত		প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৬	বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়ের চাহিত তথ্য প্রেরণ					সুমন আহমেদ	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৭	রক্ষণাবেক্ষণ						প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ
উপশাখা -৭	বৈদ্যুতিক সংযোগ মেরামত ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ				প্রত্যহ	শাহাদাত হোসেন, ইলেক্ট্রিশিয়ান	প্রধান সহকারী	অধ্যক্ষ, সরকারি দেবেন্দ্র কলেজ, মানিকগঞ্জ