বিসিআইসি কলেজ

মিরপুর, ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

আমাদের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

স্বচ্ছ, নিরপেক্ষ ও দ্রুততম সময়ে শিক্ষার্থীদের কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান।

শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন এবং শিক্ষার্থীবান্ধব পরিবেশ নিশ্চিত করা।

মিশন (Mission):	**প্রদেয় সেবা:**	**শিক্ষার্থীদের অধিকার:**	**শিক্ষার্থীদের দায়িত্ব:**
মানসম্মত শিক্ষা প্রদান। শৃঙ্খলাপূর্ণ ও নিরাপদ শিক্ষার পরিবেশ নিশ্চিত করা। সহশিক্ষা কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা। তথ্য প্রযুক্তিনির্ভর শিক্ষা ব্যবস্থা গড়ে তোলা।	ভর্তি সংক্রান্ত সেবা শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রকাশ লাইব্রেরি ও ল্যাব সুবিধা শিক্ষাবিষয়ক পরামর্শ প্রদান সনদপত্র ও ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান	মানসম্মত শিক্ষা গ্রহণের সুযোগ। বৈষম্যহীন ও নিরাপদ পরিবেশ। প্রয়োজনীয় তথ্য ও সেবা সময়মতো পাওয়া। অভিযোগ জানানো ও তার সুষ্ঠু সমাধান পাওয়া।	কলেজের নিয়ম-কানুন মেনে চলা। নিয়মিত ক্লাসে উপস্থিত থাকা। শিক্ষক ও সহপাঠীদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন। কলেজের সম্পদ সংরক্ষণ করা।

সেবার নাম	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**সেবা প্রদানকারী শাখা/কর্মকর্তা**
১. একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণীতে ভর্তি	শিক্ষা বোর্ডের ওয়েবসাইটে অনলাইনে পূরণকৃত ফর্ম ও ফি, এসএসসির মূল ট্রান্সক্রিপ্ট, প্রশংসাপত্র ছবির কপি।	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি	ভর্তি কমিটি/অফিস
২. স্কুল শাখার বিভিন্ন শ্রেণিতে ভর্তি	বিসিআইসি কলেজের ভর্তি লিংক এ অনলাইনে আবেদন, ফি, পূর্ববর্তী শ্রেণির ছাড়পত্র ও ছবির কপি।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সূচি	ভর্তি কমিটি/অফিস
৩. প্রশংসাপত্র/প্রত্যয়নপত্র/চারিত্রিক সনদ	আবেদনপত্র, পূর্ববর্তী পরীক্ষার ফলাফল শিট, কলেজ আইডি কার্ড।	৩ কার্যদিবস	অফিস শাখা
৩. নম্বরপত্র বা ট্রান্সক্রিপ্ট উত্তোলন	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ফি জমা দেওয়ার রশিদ, আইডি কার্ড।	৩ থেকে ৫ কার্যদিবস	একাডেমিক শাখা
৪. বোর্ড পরীক্ষার ফরম পূরণ (SSC/HSC)	রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ও নির্ধারিত ফি	বোর্ড নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	বোর্ড কমিটি/ অফিস
৫. বৃত্তি প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, জন্মনিবন্ধন সনদ, অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র, ব্যাংক হিসাবনম্বর	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে	হিসাব শাখা
৬. টিসি (Transfer Certificate) বা ছাড়পত্র	অনলাইন আবেদনের প্রিন্ট কপি, অভিভাবকের সম্মতিপত্র, ছাড়পত্রের আবেদন ও নির্ধারিত ফি।	৩ থেকে ৫ কার্যদিবস	একাডেমিক শাখা/ হিসাব শাখা/অফিস

সেবা গ্রহীতাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- পূর্ণাঙ্গ ও সঠিক তথ্য দিয়ে আবেদন ফরম পূরণ করা।
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কলেজ ফি ও অন্যান্য পাওনা পরিশোধ করা।
- কলেজের নিয়মকানুন ও পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা এবং ড্রেসকোড (পোশাকের নিয়ম) মেনে চলা।
- নির্ধারিত নোটিশ বোর্ড ও কলেজের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট নিয়মিত অনুসরণ করা।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা:

সেবা প্রাপ্তিতে কোনো সমস্যা হলে বা অসন্তুষ্ট হলে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

ধাপ ১: সংশ্লিষ্ট সেকশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সাথে যোগাযোগ করুন।

ধাপ ২: সমস্যা সমাধান না হলে কলেজের উপাধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক বরাবর আবেদন করুন।

ধাপ ৩: সর্বশেষ, অধ্যক্ষ বরাবর সরাসরি যোগাযোগ করুন।