

বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ
৭ বকশিবাজার, ঢাকা।

Website : www.bbggc.gov.bd

রূপকল্প (Vision)

বিশ্বমানের যুগোপযোগী শিক্ষার্থী তৈরি।

অভিলক্ষ্য (Mission)

পাঠ্যক্রম অনুযায়ী নিয়মিত ব্যবহারিক ও তত্ত্বীয় ক্লাস গ্রহণ, সহপাঠ্য কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়ন, শিক্ষক-শিক্ষার্থীর নিয়মিত অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ, মানসম্মত মূল্যায়ন পদ্ধতির যথাযথ প্রয়োগ এবং কার্যকর মনিটরিং ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে যুগোপযোগী শিক্ষার্থী গঠন।

নাগরিক সেবা Citizen Charter

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে ভর্তি	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	১। অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণ ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে ভর্তি। ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় অধিভুক্ত সাত কলেজ ওয়েবসাইট https://7college.du.ac.bd/ কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ভর্তি ফি	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
২	হোস্টেলে সিট বরাদ্দ	মার্চ থেকে এপ্রিল ও নভেম্বর থেকে ডিসেম্বর	১। কলেজ অফিস অফিস থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম; ২। ভর্তি রশিদ; ৩। পরীক্ষার ফলাফলের প্রমাণক হিসেবে সনদ ও নম্বরপত্রের কপি। কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	নির্ধারিত হোস্টেল ফি	প্রফেসর নাজমুন নাহার বিভাগীয় প্রধান, সমাজকর্ম বিভাগ ও হোস্টেল সুপার বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। nazmun8423@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩	তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	বিশ (২০) থেকে সর্বোচ্চ ত্রিশ (৩০) দিন	কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	A4 প্রতি পৃষ্ঠা দুই টাকা হারে ট্রেজারি চালান	মো: তাজুল ইসলাম প্রদর্শক, প্রাণিবিদ্যা বিভাগ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা tajul121s@gmail.com
৪	উচ্চ মাধ্যমিক শ্রেণিতে ভর্তি	ঢাকা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণ ঢাকা শিক্ষা বোর্ডের ওয়েবসাইট https://dhakaeducationboard.gov.bd/ কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	ঢাকা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভর্তি ফি	মো: ইসমাইল হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাস্করিক বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ ঢাকা। ismailshe@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট ভর্তি কমিটি
৫	কর্মকর্তাদের শ্রান্তি- বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের আবেদন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	এক (০১) কর্মদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনের কপি; ২। মহাহিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); ৩। পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের মূল কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
৬	কর্মচারীদের শ্রান্তি- বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	তিন (০৩) কর্মদিবস	১। যথাযথ আবেদনের কপি; ২। মহাহিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); ৩। পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের মূল কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	গোবিন্দ চন্দ্র অফিস সহকারী বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৭	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	এক (০১) কর্মদিবস	১। ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত আবেদন ফরম; ২। ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট; ৩। বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বৃত্তান্ত; ৪। ভ্রমণকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র; ৫। হালনাগাদ পিডিএস এর কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
৮	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাতৃ ছুটি মঞ্জুর ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	এক (০১) কর্মদিবস	১। ছুটিতে যাওয়ার সময় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ ও ছুটি শেষে কর্মে যোগদানের কপি; ২। ছুটি শেষে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট এর মূল কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
৯	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চিকিৎস্যা ছুটি মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	এক (০১) কর্মদিবস	১। ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); ২। ডাক্তারের পরামর্শ পত্র; ৩। ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; ৪। ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট (মূলকপি)। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
১০	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষায় ভর্তির অনুমতির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	এক (০১) কর্মদিবস	১। ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র; ২। ভর্তি বিজ্ঞপ্তির কপি; ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র; ৪। উচ্চ শিক্ষা গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজে ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ৫। ক্লাস রুটিন; ৬। হালনাগাদ পিডিএস। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১১	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমতি (NOC)	এক (০১) কর্মদিবস	১। ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত; ২। হালনাগাদ পিডিএস; ৩। চাকরি স্থায়ীকরণ/ পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
১২	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান অনুমতি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	এক (০১) কর্মদিবস	১। নির্ধারিত তথ্য ছক (ফরম নং-২৬৩৯); ২। মূল হিসাব স্লিপের সত্যায়িত ফটোকপি; ৩। বয়স ৫২ বছরের বেশি হলে অফেরতযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে সত্যায়িত এস.এস.সি সনদ/প্রমানপত্র। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
১৩	কল্যান তহবিল হতে চিকিৎস্যা/ জটিল রোগের চিকিৎসার ব্যয় মঞ্জুরির আবেদন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	এক (০১) কর্মদিবস	১। যথাযথ আবেদন; ২। কল্যান বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্য ছক এবং তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যান বোর্ড ওয়েবসাইট- www.bkkb.gov.bd মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
১৪	ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন	এক (০১) কর্মদিবস	১। ভ্রমণ আদেশের কপি; ২। ভ্রমণ বিল (০২ কপি); ৩। প্রযোজ্য অনুমোদিত ভ্রমণ সূচি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট- http://www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মো: বজলুর রহমান হিসাব রক্ষক বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। rbazlu32@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৫	কলেজে অনুষ্ঠিত পরীক্ষার উপস্থিতিপত্র (Attendance Sheet) প্রদান	এক (০১) কর্মদিবস	স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
১৬	অ্যাপিয়ার্ড সার্টিফিকেট (Appeared Certificate) প্রদান	এক (০১) কর্মদিবস	১। স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন; ২। ৪র্থ বর্ষ ভর্তি রশিদ; ৩। ৪র্থ বর্ষ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের উপস্থিতিপত্র; কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
১৭	প্রশংসাপত্র (Testimonial) প্রদান	এক (০১) কর্মদিবস	১। স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন; ২। প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নের প্রমাণক হিসেবে সনদপত্রের ফটোকপি। কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
১৮	সনদপত্র প্রদান	এক (০১) কর্মদিবস	১। স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন; ২। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রবেশপত্র। কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৯	নম্বরপত্র প্রদান	এক (০১) কর্মদিবস	১। স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন; ২। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রবেশপত্র। কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
২০	শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে অগ্রায়ণ	এক (০১) কর্মদিবস	১। স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন; ২। আবেদনের সাথে প্রমানক হিসেবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। কলেজ ওয়েবসাইট www.bbggc.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699
২১	যৌন হয়রানী প্রতিরোধে শিক্ষার্থীদের আবেদন গ্রহণ	এক (০১) কর্মদিবস	১। স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন; ২। আবেদনের সাথে প্রমানক হিসেবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	প্রফেসর নাজমুন নাহার বিভাগীয় প্রধান, সমাজকর্ম বিভাগ ও হোস্টেল সুপার বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। nazmun8423@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	বেসরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা প্রদান	প্রতি মাসে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	মো: বজলুর রহমান হিসাব রক্ষক বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। rbazlu32@yahoo.com +8802-57300699
২	ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	বাজেট প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	ক্রয় কমিটি
৩	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ	১৬ কর্মদিবস অথবা দ্বিপক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভার অনুযায়ী	আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন	প্রযোজ্য নয়	প্রধান সহকারি বেগম বদরুন্নেসা সরকারি মহিলা কলেজ, ঢাকা। principal@bbggc.gov.bd +8802-57300699