



# ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়

কুষ্টিয়া-৭০০৩।

## সিটিজেন চার্টার

### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

### ১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইল নং)
০১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	এইচ.এম. আলী হাসান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) রুম নং-২০৮ মোবাইল: ০১৭১২-২৪২৭০৭ ফোন : ০২৪৭৭৭৮৬৭০৪
০২.	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অন্যান্য মন্ত্রণালয়, প্রশিক্ষণ, অর্গানোগ্রাম আপডেটসহ, এপিএ কার্যক্রমসংক্রান্ত সেবা প্রদান।	ম্যানুয়াল/ ইবি অনলাইনে	অফিস ও ইবি ওয়েবসাইট	প্রয়োজনে	কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব চন্দন কুমার দাস, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা): রুম নং: ২২৭ মোবাইল : ০১৭১২-৫৩১৫৪০
০৩.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল (উন্নয়ন খাত ও রাজস্ব খাত) বিভিন্ন ধরনের চুক্তি সংক্রান্ত।	ম্যানুয়াল / ইবি অনলাইনে	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- মোহাম্মাদ শফিকুল ইসলাম পদবী- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল-০১৭১৫-২৩২৬২৯ কক্ষ নং- ৩০৬

### ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর)
০১.	ছাত্র/ছাত্রীদের তথ্য প্রদান, সকল প্রকার আবেদন ফর্ম গ্রহণ, মূল সনদপত্র, সাময়িক সনদপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট, নম্বরপত্র ও ফলাফল প্রকাশের তারিখ সংক্রান্ত সনদপত্র প্রস্তুতকরণ	ম্যানুয়াল/ ইবি অনলাইনে	অফিসে	ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ৩০০/- জরুরী ফিস : ৩৭৫ অগ্রণী ব্যাংক লিঃ হিসাব নং ০৩	আবেদনপত্র জমার পর ১৫ কর্মদিবস ও ৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৭১৬-১১৮১৮৮ কক্ষ নং- ৩১৭
০২.	অর্থ ও হিসাব বিভাগের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করা, নির্দেশনা দেওয়া, চেক স্বাক্ষরসহ বিভাগীয় প্রধান হিসেবে হিসাব বিভাগের যাবতীয় কাজের তদারকিকরণ এবং বিমক ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক সকল কাজ এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা, ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	নাম- শেখ মোঃ জাকির হোসেন পদবী- পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১৬-৮০৮৯৭৪ কক্ষ নং-১০১
০৩.	একাডেমিক কাউন্সিল ও পরীক্ষা কমিটি এবং ছাত্র-ছাত্রীদের সার্টিফিকেট সত্যায়ন, বোর্ড অব এ্যাডভান্সড স্টাডিজের সভা বাস্তবায়ন, এম.ফিল ও পি-এইচ.ডি কোর্সের বিজ্ঞপ্তি প্রচার, ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন প্রদান, গবেষকদের রেকর্ড সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ইবি ওয়েবসাইট	সত্যায়ন প্রতি কপি ৫০/=	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আলীবদীন খান উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) কক্ষ নং-২১৮
০৪.	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি সংক্রান্ত সভা ও যাবতীয় কাজ (বিশ্ববিদ্যালয় বৃত্তি, বোর্ড বৃত্তি ইউ.জি.সি বৃত্তি, অধিদপ্তর বৃত্তি, সেনাকল্যান বৃত্তি, প্রধান মন্ত্রী স্বর্ণপদক বৃত্তি, ভাইস-চ্যান্সেলর গোল্ড মেডেল এ্যাওয়ার্ড, বিভিন্ন সংস্থার বৃত্তি, প্রতিবন্ধী বৃত্তি ইত্যাদি)। ছাত্র-ছাত্রীদের লাইব্রেরী ও ল্যাবরেটরী জামানত ফেরত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ হিলাল উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) কক্ষ নং-২১৭
০৫.	লাইব্রেরির নীতিনির্ধারনী প্রক্রিয়া, পরিচালনা পদ্ধতি উন্নয়ন পরামর্শসমূহ লাইব্রেরি কমিটি ও সিডিকেটের মাধ্যমে বাস্তবায়ন।	ম্যানুয়াল		প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	এস.এম. আব্দুল লতিফ, গ্রন্থাগারিক (ভারপ্রাপ্ত)লাইব্রেরি ভবন, রুম নং- ১০১ ফোন নং-০১৭১২-২৪৪০৮০

০৬.	ই-বুকস ই-জার্নাল সেবা নিশ্চিত করা ডিজিটাল লাইব্রেরি ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা। আইসিটি সেল, বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে ডাটা বেজ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান করা।	ম্যানুয়াল/ইবি অনলাইনে	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মো: আবদুল আজিজ উপ-গ্রন্থাগারিক, লাইব্রেরি ভবন, কক্ষ নং-২০৫ মোবাইল নং-০১৭১২-১১৫০৮৭
০৭.	অটোমেশনের নিমিত্তে ডাটা এন্ট্রির কাজ করা, ডাটা চেকিং, ডাটা মোডিফাই, ডাটা প্রফিং জরুরী ভিত্তিতে ডাটা এন্ট্রি ইত্যাদি কাজ সম্পন্ন করা। ডাটা এন্ট্রির কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ দেয়া ও সমন্বয় করা।	ম্যানুয়াল/ইবি অনলাইনে	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মোহা: হাবিবুল্লাহ উপ-গ্রন্থাগারিক, লাইব্রেরি ভবন, কক্ষ নং-২০১ মোবাইল নং-০১৭১৪-৯০৪০৭৯
০৮.	প্রকৌশল অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করে অধীনস্থ সকলকে বিভিন্ন উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ব্যাপারে দিক নির্দেশনা প্রদান করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকি করা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন করে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত, উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত ও বৎস পদ্ধতিতে এবং ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে উন্নয়ন প্রকল্পের টেন্ডার আহ্বান ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করা, ঠিকাদারদের বিল প্রদান করা	অনলাইন/ইবি অনলাইনে	ওয়েবসাইট / পত্রিকা/নোটিশ বোর্ড	নির্ধারিত ফি	প্রয়োজন মত	জনাব এ.কে.এম. শরীফ উদ্দীন প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) প্রকৌশল ভবন, কক্ষ নং-২০৫ মোবাইল: ০১৭১০-৮৩০৮৮
০৯.	একাডেমিক বিভাগ ও হলসমূহের মধ্যে খেলাধুলা অনুষ্ঠিত করা, খেলাধুলায় অংশ গ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা, জাতীয় ও আন্তঃ বিশ্ববিদ্যালয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় দল প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, ক্রীড়া সরঞ্জামাদি সরবরাহ, জিমনেসিয়াম, খেলাধুলার মাঠে ব্যবহৃত ক্রীড়া সামগ্রীসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব শাহ আলম পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং-১০১ মোবাইল: ০১৭১৫-৮৫৬০১৭
১০.	পরিবহন পুলের সাথে চুক্তিকৃত সকল প্রতিষ্ঠান তত্ত্বাবধায়ন, যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	প্রফেসর ড. মোঃ আনোয়ার হোসেন পরিবহন প্রশাসক, কক্ষ নং-২১৫ মোবাইল নং: ০১৭১৬-০২০৮
১১.	* ২৪ ঘন্টা জরুরী চিকিৎসা সেবা নিশ্চিতকরণ। * বর্ষিবিভাগে রোগী দেখা ও চিকিৎসা প্রদান। * রেফারেল সিস্টেম নিশ্চিতকরণ। * কাউন্সিলিং ও মোটিভেশনাল সাইকোথেরাপি প্রদান	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়।	রোস্টার অনুযায়ী	ডাঃ মোঃ সিরাজুল ইসলাম চীফ মেডিক্যাল অফিসার (ভারঃ) ও চক্ষু বিশেষজ্ঞ মেডিকেল সেন্টার, কক্ষ নং-২১৫ ডাঃ মোঃ রবিউল ইসলাম, মেডিকেল সেন্টার, কক্ষ নং-২১৪ ডাঃ মোঃ পারভেজ হাসান, মেডিকেল সেন্টার, কক্ষ নং-২০৬ ডাঃ মোঃ ওয়াহিদুল হাসান, মেডিকেল সেন্টার, কক্ষ নং-২২১

### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
০১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের নির্দেশনা প্রদান, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, আপগ্রেডেশন/ পদোন্নতি, ছুটি প্রদান সংক্রান্ত।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	এইচ.এম. আলী হাসান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) রুম নং-২০৮ মোবাইল: ০১৭১২-২৪২৭০৭

### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	এইচ.এম. আলী হাসান ফোন নং-০১৭১২-২৪২৭০৭	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
০২.	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা

### ৪. আপনার কাছে প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত সেবা পাওয়ার জন্য করণীয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সেবা প্রদানের সময় সীমা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ঠিকানা)
০১.	নির্ধারিত ফর্মে তথ্য কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে।	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা- বেলা ৪ টা	এইচ.এম. আলী হাসান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
০২.	সাক্ষাতের জন্য যথাসময়ে উপস্থিত হতে হবে।	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা- বেলা ৪ টা	রুম নং-২০৮ মোবাইল: ০১৭১২-২৪২৭০৭



## উপাচার্য মহোদয়ের অফিস

### ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী অফিস	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	বিভিন্ন পর্যায়ের অতিথিদের স্বাগতম জানানো, উপাচার্য মহোদয়ের সাথে সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/ অন্যান্য মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত ই-মেইল এবং ডাক বিভাগের মাধ্যমে চিঠি পত্র এবং অন্যান্য উপকরণ গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সভা আহ্বান ও বাস্তবায়ন	সরাসরি সাক্ষাত পত্র/ ই-মেইল/ ওয়েব সাইড / কম্পিউটার প্রিন্ট	উপাচার্য অফিস	অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
২।	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথির অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	রেজিস্ট্রার অফিস	অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৩।	অর্থ সংক্রান্ত নথির অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৪।	ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রয়োজনে মাননীয় উপাচার্যের সাথে সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা।	সরাসরি সাক্ষাত	উপাচার্য অফিস	অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৫।	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে বিভিন্ন কমিটি/উপ-কমিটি অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	রেজিস্ট্রার/ অর্থ ও হিসাব অন্যান্য অফিস	অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৬।	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে বিজ্ঞাপন প্রচারের জন্য নথি অনুমোদন। একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনার স্বার্থে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি, মাইগ্রেশন, শিক্ষক কর্মকর্তাদের উচ্চতর ডিগ্রী অগ্রহণের অনুমোদন।	ই-মেইল/ পত্র প্রেরণ/ মৌখিক	তথ্য ও জনসংযোগ অফিস/ আই সিটি সেল/ একাডেমিক শাখা	অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৭।	উপাচার্য অফিসের বিভিন্ন ব্যয় সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	ম্যানুয়াল	অর্থ ও হিসাব অফিস	অফিস সময়	মোঃ কামরুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-০৮১৬৩০
৮।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের অনুমোদন ও স্বাক্ষর। পরিবহণ অফিসের গাড়ী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের অনুমোদন। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ ইঞ্জিনিয়ারিং সেকশনের যাবতীয় কার্যক্রমের অনুমোদন	ম্যানুয়াল	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস/ পরিবহণ অফিস/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ও ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা	অফিস সময়	মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪
৯।	বিভিন্ন অফিস হতে প্রেরিত সর্বপ্রকার নথি ডেসপাসে গ্রহণ ও অনুমোদন শেষে বিভিন্ন অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।	ম্যানুয়াল	উপাচার্য অফিস	অফিস সময়	মোঃ রাশেদুল ইসলাম সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল-০১৯১৫-৯৩৯১৮৯
১০।	তথ্য অধিকার আইনের অধিনে তথ্য প্রদান।	ই-মেইল/ লিখিত/ মৌখিক	উপাচার্য	অফিস সময়	মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪



# প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর অফিস

## ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
০১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	মোঃ সোহেল রানা, ( পিএস টু প্রো-ভিসি) উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং- ৩১২ ফোন:- ০১৭১১২১৭৮৮৫

#### ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১।	গবেষণা প্রকল্পের সভা আহবান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর টেলিফোন-০২৪৭৭৭৮৬৭০২
২।	শিক্ষক-কর্মকর্তাদের শিক্ষাছুটি প্রদান বিষয়ে সভা আহবান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	সহযোগী কর্মকর্তা : মোঃ সোহেল রানা উপ-রেজিস্ট্রার ( পিএস টু প্রো-ভিসি) সেলফোন-০১৭১১২১৭৮৮৫
৩।	বিশ্ববিদ্যালয়ের আবাসিক এলাকায় শিক্ষক-কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান বিষয়ে সভা আহবান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে এস্টেট শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	
৪।	ফাটাল ডিজিজ রিকভারী ফান্ড হতে 'ফাটাল ডিজিজ'-এ আক্রান্ত ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের অনুদান বরাদ্দ বিষয়ে সভা আহবান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	
৫।	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভিসা তৈরী/নবায়নের জন্য অনাপত্তি পত্র (এনওসি) প্রদানের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	
৬।	শিক্ষার্থীদের বা তাদের পিতা-মাতার নামের ভুল সংশোধনের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি	অফিস সময়ে	
৭।	শিক্ষার্থীদের মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট, পুনঃভর্তি (অর্ডিন্যান্স অনুযায়ী) বিষয়ে অনুমোদন, হল পরিবর্তনে অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি	অফিস সময়ে	

#### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১।	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর টেলিফোন-০২৪৭৭৭৮৬৭০২
২।	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্যত তহবিল হতে ধার প্রদানের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে নির্দিষ্ট ফরমে হিসাব শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	সহযোগী কর্মকর্তা : মোঃ সোহেল রানা উপ-রেজিস্ট্রার ( পিএস টু প্রো-ভিসি) সেলফোন-০১৭১১২১৭৮৮৫

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১।	বিভিন্ন অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/অফিস প্রধান সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



# ট্রেজারার অফিস

## ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইল নং)
০১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- জাহিদুল ইসলাম পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক (পি.এস টু মাননীয় ট্রেজারার) মোবাইল-০১৭৪০-৬১৬৮১৬ কক্ষ নং- ৩০৭

#### ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর)
০১.	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ বিভাগের বিল, বিল সংক্রান্ত নথি/ ফাইল ট্রেজারার মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য লিখন, ব্যক্তিগত নথি স্বাক্ষরের জন্য লিখন এবং অফিসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসিয়াল দিক নির্দেশনা প্রদান করা। এছাড়া ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের টেন্ডার প্রক্রিয়ার চুক্তিনামা স্বাক্ষর গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করা।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- মোঃ ফজলুল হক সরকার পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক মোবাইল- ০১৭১৮-৪২৫৮৮৭ কক্ষ নং - ৩০৭
০২.	ট্রেজারার মহোদয়ের একান্ত সচিব হিসেবে স্যারের সকল ব্যক্তিগত কাজ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল উন্নয়ন ও রাজস্ব খাতের বিল লিখন ও বিভিন্ন অফিসের ব্যক্তিগত নথি লিখন শেষে স্বাক্ষরের জন্য স্যারের নিকট উপস্থাপন করা এবং বিভিন্ন ধরনের চুক্তির নথি/ফাইল যাচাই-বাছাই করে স্বাক্ষরের জন্য স্যারের নিকট উপস্থাপন করা।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- জাহিদুল ইসলাম পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক (পি.এস টু মাননীয় ট্রেজারার) মোবাইল-০১৭৪০-৬১৬৮১৬ কক্ষ নং- ৩০৭
০৩.	মাননীয় ট্রেজারার স্যারের নিকট বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল (উন্নয়ন খাত ও রাজস্ব খাত) বিল ও নথি স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ধরনের চুক্তি সংক্রান্ত নথির স্বাক্ষর করানো কাজ করা।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- মোহাম্মাদ শফিকুল ইসলাম পদবী- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল-০১৭১৫-২৩২৬২৯ কক্ষ নং- ৩০৬
০৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ বিভাগ থেকে প্রেরিত বিল, নথি/ ফাইল গ্রহণ করে রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ করা এবং ট্রেজারার মহোদয়ের স্বাক্ষরের পরে আবার বিল, নথি/ ফাইল রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ করে নিম্নগামী করা হয়।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- মোঃ শাহিনুর রহমান পদবী- প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল-০১৯২৩-৯২৬৫২২ কক্ষ নং- ৩০৬
০৫.	অফিস সহায়ক হিসেবে ট্রেজারার অফিসের সকল কাজের সহায়তা করেন।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- মোঃ আসাদ আলী পদবী- অফিস সহায়ক মোবাইল- ০১৯১১-৪১৩৯৫০

#### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
১।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের নির্দেশনা প্রদান, ট্রেজারার মহোদয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- মোঃ ফজলুল হক সরকার পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক মোবাইল- ০১৭১৮-৪২৫৮৮৭

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	ট্রেজারার মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা





## রেজিস্ট্রার অফিস

### ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

## সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দলিলপত্র সংরক্ষণ করা। চিঠিপত্র আদান-প্রদান করা। ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক রেজিস্ট্রারের হেফাজতে ন্যাস্ত সকল গোপনীয় প্রতিবেদন রক্ষণাবেক্ষণ করা। বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভা, একাডেমিক কাউন্সিলের সভা, বোর্ড অব এডভান্স স্টাডিজের সভা, ভর্তি কমিটির সভাসহ বিভিন্ন সভা আহ্বান করা। রেজিস্ট্রার অফিসের সকল উপ-রেজিস্ট্রারের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা করা।	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ও ওয়েবসাইট	নির্ধারিত ফি	অফিস সময়ে	এইচ.এম. আলী হাসান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-২০৮, ২০৯, ২১০ মোবাইল: ০১৭১২-২৪২৭০৭ ফোন : ০২৪৭৭৭৮৬৭০৪
২.	শিক্ষকদের ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তি(নিয়োগ/আপগ্রেডেশন/ পদোন্নতি, চাকুরী নিশ্চিতকরণ, সকল ধরনের ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ভাতা, পাসপোর্ট এর এনওসি, বৈদেশিক ভিসার এনওসি)	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ও ওয়েবসাইট	পদোন্নতি/ আপগ্রেডেশনের জন্য নির্ধারিত ফি	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ গোলাম কাদের, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা) ফোন নং-২৪৫ মোবাইল : ০১৭১৫-২৬৭০৩২ ড. মোঃ শিবলী, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা) ফোন নং- ২১৪ মোবাইল : ০১৭১৮-৮০১৬০০
৩.	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অন্যান্য মন্ত্রণালয়, প্রশিক্ষন, অর্গানোগ্রাম আপডেটসহ, এপিএ কার্যক্রম	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ও ওয়েবসাইট	প্রয়োজনে	কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব চন্দন কুমার দাস, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা:) ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ফোন নং: ২২৭ মোবাইল : ০১৭১২-৫৩১৫৪০
৪.	কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তি(নিয়োগ আপগ্রেডেশন/পদোন্নতি, চাকুরী নিশ্চিতকরণ, সকলধরনের ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ভাতা, পাসপোর্ট এর এনওসি, বৈদেশিক ভিসার এনওসি)	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ও ওয়েবসাইট	পদোন্নতি/ আপগ্রেডেশনের জন্য নির্ধারিত ফি	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ড. মোঃ ওয়ালিউর রহমান, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা) ফোন নং : ২৩৩ মোবাইল : ০১৭১১-১১১১০৭
৫.	প্রশাসনিক ভবন, বিশ্ববিদ্যালয় স্কুল এন্ড কলেজ সংক্রান্ত, প্রশাসনিক তাৎক্ষনিক জরুরী কাজ,	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রয়োজনে	কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন খান, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা:) ফোন নং : ২৩০ মোবাইল : ০১৭১২৮৭৪৪৬৩
৬.	সহায়ক শ্রেণী ও সাধারণ শ্রেণী কর্মচারীদের সকলধরনের ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তি	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ও ওয়েবসাইট	পদোন্নতি/ আপগ্রেডেশনের জন্য নির্ধারিত ফি	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-রেজিস্ট্রার, ফোন নং : ২৩৫ মোবাইল : ০১৭১৯৬৫৮৩৪৪
৭.	স্বাস্থ্যবীমা, গোষ্ঠী বীমা, অফিস ও ক্লাস ছুটি সংক্রান্ত, আইআইআর,প্রভোস্ট, হাউজ টিউটর, প্রক্টর, ছাত্র-উপদেষ্টা, সকল প্রশাসক ও পরিচালক নিয়োগ, বিএনসিসি, রোভার স্কাউট, ডিবেটিং সোসাইটি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ও ওয়েবসাইট	প্রয়োজনে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ ইব্রাহিম খলিল, উপ-রেজিস্ট্রার, ফোন নং : ২৪০ মোবাইল : ০১৮৭৫০৯০১২৫
৮.	অফিস/বিভাগের কাজে ব্যবহৃত সকল প্রকাশ স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংরক্ষণ ও সরবরাহ, ক্রয়কৃত মালামাল স্টক বহিতে অন্তর্ভুক্তকরণ, সরবরাহকৃত মালামাল স্টকবহি থেকে বাদ দেয়া, বিভিন্ন অফিস/বিভাগ থেকে প্রেরিত নোট উপস্থাপন করা।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেক	প্রয়োজনে	১/২ দিন	জনাব মীর মোঃ মোর্শেদুর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার, ফোন নং : ২২৯ মোবাইল : ০১৭১২৭৯৩৯৮২ জনাব শিকদার হাফিজুর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার, ফোন নং : ২২৮ মোবাইল: ০১৭২৫৯৯০৭৪০

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭১২-২৪২৭০৭	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২.	অফিস প্রধান নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



## পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অফিস

### ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
০১।	ভৌত-উন্নয়ন ও ক্রয়/সংগ্রহ কাজের দরপত্র আহ্বান, TOC ও TEC-তে অংশগ্রহণ, ঠিকাদারদের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ণ ও ঠিকাদারদের বিল পরিশোধের এবং পদক্ষেপ গ্রহণসহ যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ড. মোঃ নওয়াব আলী, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) প: ও উ: বিভাগ এবং প্রকল্প পরিচালক (চলমান প্রকল্প) কক্ষ নং : ১১১ মোবাইল : ০১৭১২-৫৬১৭৬১
০২।	বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি এবং অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের টেন্ডার সিডিউল তৈরী, দরপত্র গ্রহণ, মূল্যায়ণ এবং কার্যাদেশ প্রদান, বিল পরিশোধ, জামানত ফেরৎ, টেন্ডার সিকিউরিটি মানি ফেরৎ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	চন্দনা রাণী দাস উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কক্ষ নং : ১১৪, মোবা : ০১৭১৭-৮৬১১৫৭
০৩।	কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরির যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের টেন্ডার সিডিউল তৈরী, দরপত্র গ্রহণ, মূল্যায়ণ, কার্যাদেশ প্রদানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম উপ-রেজিস্ট্রার, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কক্ষ নং : ১১৭, মোবা : ০১৭২৪-২৯৯৭৫৪
০৪।	কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরির যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের কাজ, দরপত্র গ্রহণ, মূল্যায়ণ, কার্যাদেশ প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মাসুদ পারভেজ সহকারী-পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কক্ষ নং : ১১৫, মোবা : ০১৭৫৩-৬৯১০১০
০৫।	জাতীয় ও স্থানীয় পত্রিকায় দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের বিল নথি প্রস্তুত করা। বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের টেন্ডার সিডিউল তৈরী, দরপত্র গ্রহণ, বিভিন্ন অংগের কাজের বিপরীতে ঠিকাদারদের বিল পরিশোধ, জামানত ফেরৎ, টেন্ডার সিকিউরিটি মানি ফেরৎ	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ কবির হোসেন উন্নয়ন কর্মকর্তা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কক্ষ নং : ১১১, মোবা: ০১৯২০-৫০৫৬৭৫

#### ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
০১।	নতুন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন। পিএসসি ও পিআইসি সভা সম্পাদন করা। বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, পরিকল্পনা কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং মহা-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ড. মোঃ নওয়াব আলী, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) প: ও উ: এবং প্রজেক্ট ডিরেক্টর (উন্নয়ন প্রকল্প) কক্ষ নং : ১১১, মোবাইল : ০১৭১২-৫৬১৭৬১
০২।	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, পরিকল্পনা কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং মহা-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার যাবতীয় রিপোর্টের কাজ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	চন্দনা রাণী দাস উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কক্ষ নং : ১১৪, মোবা : ০১৭১৭-৮৬১১৫৭
০৩।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী ইত্যাদি কার্যক্রমসহ বিভাগের যে কোন কাজ সম্পাদন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, উপ-রেজিস্ট্রার কক্ষ নং : ১১৭, মোবা : ০১৭২৪-২৯৯৭৫৪
০৪।	পিএসসি ও পিআইসি সভা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সভা, মাসিক সমন্বয় সভা ও এডিপি/ইউজিসি/শিক্ষা মন্ত্রণালয় সভার কার্যপত্র তৈরীর যাবতীয় কাজ। অফিসে চাহিদার পরিশ্রেষ্ঠিক নোট উপস্থাপন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মাসুদ পারভেজ, সহকারী-পরিচালক, কক্ষ নং : ১১৫, মোবা : ০১৭৫৩-৬৯১০১০
০৫।	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, পরিকল্পনা কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও মহা-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় রিপোর্টসহ বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ কবির হোসেন, উন্নয়ন কর্মকর্তা কক্ষ নং : ১১১, মোবা: ০১৯২০-৫০৫৬৭৫

#### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
০১।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন কাজের নির্দেশনা প্রদান, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন ছুটি প্রদান করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ড. মোঃ নওয়াব আলী, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) প: ও উ: এবং প্রজেক্ট ডিরেক্টর (উন্নয়ন প্রকল্প) মোবাইল : ০১৭১২-৫৬১৭৬১

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) প: ও উ: মোবা : ০১৭১২-৫৬১৭৬১	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২।	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস  
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।  
সিটিজেন চার্টার

ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
১.	অফিস ম্যানেজমেন্ট/প্রশাসন (লক্ষ্য নির্ধারণ, কর্ম বন্টন, কর্মী ব্যবস্থাপন, উদ্ভাবন ও সমন্বয়সাধন)/বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম ও অর্জনসমূহ প্রচারের লক্ষ্যে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে সার্বিক যোগাযোগ স্থাপন ও রক্ষাকরণ, কতৃপক্ষের প্রেস কনফারেন্স/মতবিনিময় সভা, জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন ব্যবস্থাপন, বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নাল, ক্যালেন্ডার, ডায়েরি ও বিশ্ববিদ্যালয় বার্তা প্রকাশন, সংরক্ষণ ও বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেরণ ও এ সংক্রান্ত আদান-প্রদান, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ।	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে (ক্ষেত্র বিশেষে অফিস সময়ের বাইরে)	ড. আমানুর আমান পরিচালক (ইন-চার্জ) ফোন: ০২৪৭৮৮-৫৩৬৩৬ (বাসা) মোবাইল: ০১৭১৩-৯১৪৫৭০ E-mail: <a href="mailto:dr.amaniu@gmail.com">dr.amaniu@gmail.com</a>
২.	(ক) বিশ্ববিদ্যালয় কতৃপক্ষের সকল অনুষ্ঠান ও কার্যক্রমের খবর প্রচার (শিফটিং ওয়াইজ)। (খ) গবেষণা জার্নাল প্রকাশে সদস্য-সচিব হিসেবে কর্ম সম্পাদন (গ) জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপনে সদস্য-সচিব হিসেবে কর্ম সম্পাদন (ঘ) অত্র প্রতিষ্ঠানসহ শিক্ষা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ নিউজসমূহ কাটিং ও ক্লিপিং আকারে উপস্থাপন, সংরক্ষণ (ঙ) ঈদ, বাংলা ও ইংরেজি নববর্ষ/নির্দেশনানুযায়ী মাননীয় উপাচার্য, উপ-উপাচার্য ও ট্রেজারারের শুভেচ্ছা বার্তা প্রেরণ।	প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক ও অনলাইন ম্যাসেঞ্জার	অফিসে	বিনামূল্যে /নির্ধারিত মূল্যে	অফিস সময়ে (ক্ষেত্র বিশেষে অফিস সময়ের বাইরে)	১. সাহেদ হাসান উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫-৩৫১২২৬ mail:shahedhasan01011980@gmail.com ২. রাজিবুল ইসলাম উপ-পরিচালক মোবাইল: ০১৭৯৫-৩৮৬১৮০ mail:rajibulislam.kanok64@gmail.com ৩. তারেক মাহমুদ হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৩-৯১১১০৯ mail:tareqmahmud37@gmail.com ৪. মোঃ রাশিদুজ্জামান খান উপ রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৮-৮৬৮৮৩০ mail:tutul.kushtia7000@gmail.com
৩.	ফটোগ্রাফী	স্থিরচিত্র ধারণ ও সরবারহ	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে (ক্ষেত্র বিশেষে অফিস সময়ের বাইরে)	শেখ আবু সিদ্দিক উপ-রেজিস্ট্রার (ফটোগ্রাফি) মোবাইল: ০১৭৩৬-৪১৮৪১৬ Email: <a href="mailto:iubdrokon@gmail.com">iubdrokon@gmail.com</a>
৪.	তথ্য সেবা বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল তথ্য (বিধি-বিধানের অনুকূলে), শিক্ষা সংক্রান্ত, ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	তথ্য প্রদান	অফিস	বিনামূল্যে/অর্থের বিনিময়ে	অফিস সময়ে (ক্ষেত্র বিশেষে অফিস সময়ের বাইরে)	সাহেদ হাসান উপ-রেজিস্ট্রার ও তথ্য কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৫-৩৫১২২৬ mail:shahedhasan01011980@gmail.com

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করণ।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ ব্যর্থ হলে	পরিচালক (ইন-চার্জ) মোবা : ০১৭১৩-৯১৪৫৭০	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২.	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা





**পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস**  
**ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।**  
**সিটিজেন চার্টার**

**ভিশন ও মিশন :**

**ভিশন :** একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

**মিশন :** মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

**১. নাগরিক সেবা :**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	তথ্য অনুসন্ধান, তথ্য প্রদান, সকল প্রকার আবেদন ফর্ম গ্রহণ, মূল সনদপত্র, সাময়িক সনদপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট, নম্বরপত্র ও ফলাফল প্রকাশের তারিখ সংক্রান্ত সনদপত্র প্রস্তুতকরণ	ম্যানুয়াল/ অনলাইনে	কাউন্টার	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ খাইরুল ইসলাম, নিম্নমান সহকারী মোবাইল : ০১৯২১-২৮৭৬২৫
২.	মূল সনদপত্র প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে	কাউন্টার	ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ৩০০/- জরুরী ফিস : ৩৭৫/- অগ্রণী ব্যাংক লিঃ হিসাব নং ০৩	আবেদনপত্র জমার পর  ১৫ কর্মদিবস ৭ কর্মদিবস	মোঃ আবু তালিশ, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১০-১২৮৮৫৮ মোঃ ফেরদৌস রহমান, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭২৪-১৩৬৪৫৬ মোঃ আবুল কালাম আজাদ, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৭১৬-১১৮১৮৮
৩.	সাময়িক সনদপত্র প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে	কাউন্টার	ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ১৫০/- জরুরী ফিস : ৩০০/- অগ্রণী ব্যাংক লিঃ হিসাব নং ০৩	আবেদনপত্র জমার পর  ১৫ কর্মদিবস ৭ কর্মদিবস	মুন্সী মনিরুল আহসান, কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল : ০১৭১০-৮৭৫৫৮৫ মোঃ আবু তালিশ, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১০-১২৮৮৫৮ মোঃ আবুল কালাম আজাদ, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৭১৬-১১৮১৮৮
৪.	একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে	কাউন্টার	ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ৪০০/- জরুরী ফিস : ৭০০/-  অগ্রণী ব্যাংক লিঃ ইবি শাখা হিসাব নং ০৩	আবেদনপত্র জমার পর  ১৫ কর্মদিবস ৭ কর্মদিবস	মোঃ শহিদুল ইসলাম, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭৬১-৮৮৮৭৩৩ মোঃ আবু তালিশ, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১০-১২৮৮৫৮ মোঃ কামরুজ্জামান, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৫৫৬-৪৫৪৬৪৬ মোঃ রবিউল ইসলাম, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১৪-৪৪৩০০৩
৫.	নম্বরপত্র প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে	কাউন্টার	ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ১৫০/- জরুরী ফিস : ২২৫/- অগ্রণী ব্যাংক লিঃ হিসাব নং ০৩	আবেদনপত্র জমার পর  ১৫ কর্মদিবস ৭ কর্মদিবস	মোঃ শহিদুল ইসলাম, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭৬১-৮৮৮৭৩৩ মোঃ ফেরদৌস রহমান, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭২৪-১৩৬৪৫৬ মোঃ বেদৌর বিনতে আহম্মদ, উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৯১৩-৬৬৪০১৬
৬.	ফল প্রকাশের তারিখ সংক্রান্ত সনদ	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে	কাউন্টার	ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ৭৫/- অগ্রণী ব্যাংক লিঃ হিসাব নং ০৩	আবেদনপত্র জমার পর  ০৭ থেকে ১৫ কর্মদিবস	মোঃ জিন্দুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল : ০১৯২৬-১৭৫১৩৩ মোঃ শওকত আলী, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১৪-৫১৮০৩৭ মোঃ আশকার আলী, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০৯১২-৬১৩৮৫২
৭.	সেমিস্টার ওয়ারী নম্বরপত্র প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে	কাউন্টার	ফিসের হার : সাধারণ : ৫০/-	আবেদনপত্র জমার পর  ০৭ থেকে ১৫ কর্মদিবস	মোঃ রুবিলা খাতুন, মোবাইল : ০১৭৬৪-৬৯০৫১৮ মোঃ আরিফুর রহমান, শাখা কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৯৪১-৯৪৭০৪২

**২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :**

- \* ৩৬টি বিভাগের পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল কাজ।
- \* বিভিন্ন বিভাগের পরীক্ষার হলে উত্তরপত্র প্রেরণ।
- \* লিখিত উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষকের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।
- \* বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রেরিত ফলাফল যাচাইপূর্বক প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ।
- \* এম.ফিল, পি.এইচডি ফলাফল প্রকাশ ও সনদ প্রদান।
- \* বিভিন্ন বিভাগের সাক্ষ্যকালীন প্রোগ্রামের ফলাফল প্রকাশ, সনদ ও নম্বরপত্র সংক্রান্ত কাজ।
- \* ইনস্টিটিউট অব ইসলামিক এডুকেশন এন্ড রিসার্চ (IIER) কর্তৃক পরিচালিত বি.এড ও এম.এড, লাইব্রেরী সায়েন্স-এর ফলাফল প্রকাশ, সনদ ও নম্বরপত্র প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
- \* বিএনসিসি-এর শিক্ষার্থীদের এর ফলাফল প্রকাশ, সনদ ও নম্বরপত্র প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
- \* বিভিন্ন বিভাগের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিল/পারিশ্রমিক অত্রাফিস থেকে যাচাইপূর্বক হিসাব বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।

**উল্লিখিত কার্যাবলী দপ্তরের বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়ে থাকে।**

**অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :**

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৭১৬-১১৮১৮৮	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২.	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



## অর্থ ও হিসাব অফিস

### ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

**ভিশন :** একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্যাজুয়েট তৈরি করা।

**মিশন :** মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান বিভাগীয় যাবতীয় দলিলপত্র সংরক্ষণ	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	নাম- শেখ মোঃ জাকির হোসেন পদবী- পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১৬-৮০৮৯৭৪ কক্ষ নং-১০১

#### ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	অর্থ ও হিসাব বিভাগের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করা, নির্দেশনা দেওয়া, চেক স্বাক্ষরসহ বিভাগীয় প্রধান হিসেবে হিসাব বিভাগের যাবতীয় কাজের তদারকিকরণ এবং বিমক ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক সকল কাজ এবং অডিট শাখার যাবতীয় কাজ, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষে দ্বি-পক্ষীয় সভা, ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন। অডিট ব্রডশীট জবাব প্রণয়ন, বিল নিরীক্ষা, মাসিক নিরীক্ষার বিবরণী প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- শেখ মোঃ জাকির হোসেন পদবী- পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১৬-৮০৮৯৭৪ কক্ষ নং-১০১
২.	বাজেট প্রণয়ন ও উপস্থাপন, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ছয়-মাসিক, নয়-মাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রনয়ণ, পেনশন সংক্রান্ত কাজ, বিল পরীক্ষাকরণ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- জনাব মিন্টু কুমার বিশ্বু পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৯১৩-২০৬২৪৬ কক্ষ নং-৩০২
৩.	বিল পরীক্ষাকরণ ও ছাত্র/ছাত্রীদের ফিস জমা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- ড. মোঃ সোরওয়ার্দী পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১৮-৫৫২৭৭৫ কক্ষ নং-১০৬
৪.	প্রভিডেন্ট ফান্ড এর হিসাব প্রনয়ণ, পিএফ ফান্ড হতে ধার প্রদান, লেজার সংরক্ষণ, লভ্যাংশ হিসাবকরণ, পরীক্ষার বিল পরীক্ষা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- জনাব মোঃ আনার পাশা পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১১-৪৮২৮৬৫ কক্ষ নং-১১০
৫.	ক্যাশ শাখার চেক প্রস্তুত করণ, চেক প্রদান, চেক রেজিস্টার ও ক্যাশ বই লিখন, ভাউচার সংরক্ষণ করণ এবং ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন প্রস্তুতকরণ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- জনাব মোঃ বদরুজ্জামান পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১১-৯০৩৮০৪ কক্ষ নং-১১০
৬.	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন প্রণয়ন, জার্নাল, বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রণয়ন, বেতনের উপর আয়কর প্রস্তুতকরণ এবং ফুলের বেতন প্রণয়ন ও জার্নাল প্রণয়ন এবং পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজকরণ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- জনাব মোঃ সামসুজ্জামান পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৮৭১-৩৯৯১২২ কক্ষ নং-১২৩

#### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের নির্দেশনা প্রদান, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১৬-৮০৮৯৭৪

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	হিসাব পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৭১৬-৮০৮৯৭৪	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২.	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



## একাডেমিক শাখা

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১।	একাডেমিক শাখার সকল প্রশাসনিক দায়িত্ব (ছুটিসহ যাবতীয় কাজ) ছাত্র-ছাত্রীদের সার্টিফিকেট সত্যায়ন সংক্রান্ত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ইবি ওয়েবসাইট	সত্যায়ন প্রতি কপি ৫০/=	অফিস সময়ে	জনাব এ.টি.এম. এমদাদুল আলম উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
২।	একাডেমিক কাউন্সিল ও পরীক্ষা কমিটি এবং ছাত্র-ছাত্রীদের সার্টিফিকেট সত্যায়ন সংক্রান্ত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ইবি ওয়েবসাইট	সত্যায়ন প্রতি কপি ৫০/=	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আলীবদীন খান উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
৩।	বোর্ড অব এ্যাডভান্সড স্টাডিজের সভা ও এ-সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন। এম.ফিল ও পি-এইচ.ডি কোর্সের বিজ্ঞপ্তি প্রচার, ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন প্রদান, গবেষকদের যাবতীয় ফি আদায়ের রেকর্ড সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ইবি ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আলীবদীন খান উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
৪।	ছাত্র-ছাত্রীদের সেশন ফি, পরিবহন ফি ও পরীক্ষার ফি আদায়ের বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন, প্রচার ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের নির্ধারিত ফরমে ছাত্র-ছাত্রীদের একাডেমিক শাখার ক্লিয়ারেন্স প্রদান সংক্রান্ত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ইবি ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোসাঃ জেবুন নেছা উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
৫।	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি সংক্রান্ত সভা ও যাবতীয় কাজ (বিশ্ববিদ্যালয় বৃত্তি, বোর্ড বৃত্তি ইউ.জি.সি বৃত্তি, অধিদপ্তর বৃত্তি, সেনাকল্যান্ড বৃত্তি, প্রধান মন্ত্রী স্বর্ণপদক বৃত্তি, ভাইস-চ্যান্সেলর গোল্ড মেডেল এ্যাওয়ার্ড, বিভিন্ন সংস্থার বৃত্তি, প্রতিবন্ধী বৃত্তি ইত্যাদি)। ছাত্র-ছাত্রীদের লাইব্রেরী ও ল্যাবরেটরী জামানত ফেরত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ হিলাল উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
৬।	শিক্ষা ছুটি সংক্রান্ত স্ট্যাডিং কমিটির সভা ও এ-সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন, কেরিয়ার বেনিফিট সংক্রান্ত কাজ, বিদেশে চিঠিপত্র প্রেরণের নিমিত্তে সার্ভিস স্ট্যাম্প-এর অর্থ উত্তোলন করে সমন্বয় দিবেন।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ইবি ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ শফি উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)

#### ২. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১।	একাডেমিক শাখার সকল প্রশাসনিক দায়িত্ব (ছুটিসহ যাবতীয় কাজ) ছাত্র-ছাত্রীদের সার্টিফিকেট সত্যায়ন সংক্রান্ত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ইবি ওয়েবসাইট	সত্যায়ন প্রতি কপি ৫০/=	অফিস সময়ে	জনাব এ.টি.এম. এমদাদুল আলম উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭১২-২৪২৭০৭	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২।	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



# কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী

## ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	লাইব্রেরির প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী যেমন লাইব্রেরির নীতিনির্ধারনী প্রক্রিয়া, পরিচালনা পদ্ধতি উন্নয়ন যাবতীয় কর্মকান্ড ও পরামর্শসমূহ লাইব্রেরি কমিটি ও সিন্ডিকেটের মাধ্যমে বাস্তবায়ন। লাইব্রেরির সমস্ত শাখাসহ সার্বিক দায়িত্ব পরিচালনা করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	এস.এম. আব্দুল লতিফ গ্রন্থাগারিক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১২-২৪৪০৮০ ফ্যাক্স নং- ১০১
২.	এ্যাকুজেশন (সংগ্রহ) শাখা লাইব্রেরির জন্য বই, জার্নাল সাময়িকী, পত্র-পত্রিকা ইত্যাদি নিয়মিত সংগ্রহ করার ব্যবস্থা করা। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ এবং বিভিন্ন প্রশাসনিক, একাডেমিক শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা	ম্যানুয়াল	অফিস/ ডেসপাস শাখা	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মোছাঃ শাহনাজ বেগম উপ-গ্রন্থাগারিক, কক্ষ নং ১০২ মোবাইল নং-০১৭১১-৩৩২৫৬২
৩.	সাময়িকী ও সংবাদ পত্র শাখা স্ট্যাক শাখা, ধার শাখা (লেন-দেন) শাখা, অটোশেনের নিমিত্তে ডাটা এন্ট্রির কাজ করা।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	ড. মুহাম্মদ উমার ফারুক উপ-গ্রন্থাগারিক, কক্ষ নং-২০২ মোবাইল নং-০১৭১১-১০৯৫৯৪
৪.	রেফারেন্স শাখা, জেরোক্র শাখা, (ফটোকপি) ডকুমেন্টেশন শাখা, ডিজিটাল লাইব্রেরি (যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা)।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব পারভিন আকতার উপ-গ্রন্থাগারিক, কক্ষ নং-১০৩ মোবাইল নং-০১৭১৭-০১১১৮৫
৫.	ই-বুকস ই-জার্নাল সেবা নিশ্চিত করা ডিজিটাল লাইব্রেরি ডাটা এন্ট্রি, বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন ও বিশ্ববিদ্যালয় ,মঞ্জুরী কমিশনে ডাটা বেজ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান করা।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আবদুল আজিজ উপ-গ্রন্থাগারিক, কক্ষ নং-২০৫ মোবাইল নং-০১৭১২-১১৫০৮৭
৬.	অটোমেশনের নিমিত্তে ডাটা এন্ট্রির কাজ করা , ডাটা চেকিং, ডাটা মোডিফাই , ডাটা প্রফিং জরুরী ভিত্তিতে ডাটা এন্ট্রি ইত্যাদি কাজ সম্পন্ন করা। ডাটা এন্ট্রির কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষন দেয়া ও সমন্বয় করা।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মোহাঃ হাবিবুল্লাহ উপ-গ্রন্থাগারিক, কক্ষ নং-২০১ মোবাইল নং-০১৭১৪-৯০৪০৭৯
৭.	প্রশাসনিক শাখা (অফিস) গ্রন্থাগারের যাবতীয় কাজের নথি গ্রন্থাগারিক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন এবং বই ক্রয় ও বিল সংক্রান্ত সকল প্রকার সহযোগিতা করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আহসান হাবীব উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১০৯ মোবাইল নং-০১৭১৮-৮৬৮৮৭৭

#### ২. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের নির্দেশনা প্রদান, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	এস.এম. আব্দুল লতিফ গ্রন্থাগারিক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১২-২৪৪০৮০

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	গ্রন্থাগারিক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১২-২৪৪০৮০	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২.	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা





## প্রকৌশল অফিস

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সং ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	তথ্যের উপর নির্ভরশীল	জনাব এ.কে.এম. শরীফ উদ্দীন প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত)
২.	বিভিন্ন অফিস থেকে আগত পত্রের জবাব প্রদান, দরপত্রের সত্যতা যাচাইয়ের প্রত্যয়ন প্রদান, শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	অনলাইন/ ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	পর ৭ কর্মদিবস	মোবাইল: ০১৭১০-৮৩৩৮৮৮

#### ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	প্রকৌশল অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করে অধীনস্থ সকলকে বিভিন্ন উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ব্যাপারে দিক নির্দেশনা প্রদান করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকি করা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন করে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত, উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত ও বহুচ পদ্ধতিতে এবং ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে উন্নয়ন প্রকল্পের টেন্ডার আহ্বান ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করা, ঠিকাদারদের বিল প্রদান করা	অনলাইন/ ম্যানুয়াল	ওয়েবসাইট/ পত্রিকা/নোটিশ বোর্ড	নির্ধারিত ফি	প্রয়োজন মত	জনাব এ.কে.এম. শরীফ উদ্দীন প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭১০-৮৩৩৮৮৮
২.	অধীনস্থদের সঙ্গে সমন্বয় সাধন করে উন্নয়ন ও মেরামত কাজসমূহ গুণগত মান অক্ষুণ্ন রেখে সম্পাদন ও তদারকি করা, পূর্ত ও প্লাস্টিং কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুতে সহায়তা করা, ঠিকাদারদের বিল প্রদান করা সহ প্রকৌশল অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা ও বিভিন্ন কাজ বাস্তবায়ন	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব মোঃ আলিমুজ্জামান টুটুল উপ-প্রধান প্রকৌশলী-২ মোবাইল: ০১৭৮৩-৯০৬৯১২
৩.	পূর্ত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, দরপত্র তৈরী সহ টেন্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, স্থাপনা সমূহের পূর্ত মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব এ.কে.এম. নাসিমুল ইসলাম উপ-প্রধান প্রকৌশলী-৫ মোবাইল: ০১৭১০-৮৩৩৮৮৮
৪.	প্লাস্টিং কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, দরপত্র তৈরী সহ টেন্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, স্থাপনা সমূহে পানি সরবরাহ সহ প্লাস্টিং মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব মোহাঃ ফরিদ উদ্দীন উপ-প্রধান প্রকৌশলী-৬ মোবাইল: ০১৭১৫-২৭০২৮৭
৫.	বৈদ্যুতিক কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, দরপত্র তৈরী সহ টেন্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, স্থাপনা সমূহে বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা সহ বৈদ্যুতিক মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, জেনারেটর পরিচালনা কাজে সহযোগিতা করা, উন্নয়নমূলক কাজের বৈদ্যুতিক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব মোহাঃ ফরিদ উদ্দীন উপ-প্রধান প্রকৌশলী-৬ মোবাইল: ০১৭১৫-২৭০২৮৭
৬.	এসি প্লাস্ট, পানির পাম্প, লিফট, ওয়াটার পিউরিফায়ার ইত্যাদি স্থাপন ও পরিচালনা করা সহ মেরামতি কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা ও মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব আব্দুল মালেক মিয়া উপ-প্রধান প্রকৌশলী (মেকাঃ) মোবাইল: ০১৭১২-২৮৫২৩৪
৭.	পূর্ত ও প্লাস্টিং মেরামতি কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, আসবাবপত্রের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা ওক্রয় প্রক্রিয়া কাজে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা, মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব বাদশা মোঃ মামুনার রশীদ নির্বাহী প্রকৌশলী-১ মোবাইল: ০১৭১২-৭১৪২১০
৮.	বিভিন্ন অফিস ও আবাসিক ভবনের শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহ গ্রহণ ও অভিযোগ সমূহ নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট চিঠিপত্র প্রেরণ করা সহ প্রধান প্রকৌশলীর দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম শাখা কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৭-৪৪৫৯৮১

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং- ০১৭১০-৮৩৩৮৮৮	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২.	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



## ক্রীড়া বিভাগ

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

## সিটিজেন চার্টার

### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

### ১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	একাডেমিক বিভাগ ও হলসমূহের মধ্যে খেলাধুলা অনুষ্ঠিত করা, খেলাধুলায় অংশ গ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা, জাতীয় ও আন্তঃ বিশ্ববিদ্যালয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় দল প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, ক্রীড়া সরঞ্জামাদি সরবরাহ, জিমনেসিয়াম, খেলাধুলার মাঠে ব্যবহৃত ক্রীড়া সামগ্রীসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ, ক্রীড়া সংশ্লিষ্ট বিাৎসরিক বাজেট প্রনয়ন, বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাধ্যমে সকল কার্যক্রম পরিচালনা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব শাহ আলম পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং-১০১ মোবা : ০১৭১৫-৮৫৬০১৭
২.	বিভাগের ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনা, অফিসের নথি, চিঠিপত্র প্রণয়ন ও উপস্থাপন, দাপ্তরিক কাজে সহায়তাসহ কম্পিউটার কার্যক্রম পরিচালনা করা, ছাত্র-ছাত্রীদের খেলাধুলায় অংশ গ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা, ছাত্র-ছাত্রীদের ক্রিকেট, টেনিস ও সাঁতার দল গঠনে সহযোগিতা ও প্রশিক্ষণ প্রদান।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	শেখ মোস্তাফিজুর রহমান উপ-পরিচালক, কক্ষ নং-২১১ মোবা : ০১৭১১-৭০৬৩০৩
৩.	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনা করা। শারীরিক শিক্ষা বিভাগের স্টোরের মালামাল সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং এ বিষয়ে রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব আ.ন.ম.সাইদুর রহমান উপ-পরিচালক, কক্ষ নং-২১৩ মোবা : ০১৭১৮-২০৮২৪২
৪.	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনা, অফিসের চিঠি পত্র প্রণয়ন, কম্পিউটারের কার্যক্রম পরিচালনা ও তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কাজ।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আসাদুর রহমান উপ-পরিচালক, কক্ষ নং-২১৫ মোবা : ০১৭১১-১১০৪৬২
৫.	শারীরিক শিক্ষা বিভাগের সকল ধরনের অফিসের নথিপত্র সংরক্ষণ, ফাইল উপস্থাপন, রেজুলেশন প্রস্তুত, ষ্টক এন্ট্রি, সমন্বয় প্রদান, বাজেট উপস্থাপন।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ জাফর ইকবাল উপ-পরিচালক, কক্ষ নং-১০৩ মোবা : ০১৭১৬-৪৫৭৬৩৮

### ২. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ঠিকানা)
১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের নির্দেশনা প্রদান, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব শাহ আলম পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং-১০১ মোবা : ০১৭১৫-৮৫৬০১৭

### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	পরিচালক মোবা : ০১৭১৫-৮৫৬০১৭	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২.	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



## পরিবহন অফিস

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

## সিটিজেন চার্টার

### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

### ১. নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
০১.	পরিবহন পুলের সাথে চুক্তিকৃত সকল প্রতিষ্ঠান তত্ত্বাবধায়ন, যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	প্রফেসর ড. মোঃ আনোয়ার হোসেন পরিবহন প্রশাসক, ফোন নং: ২২৫৬ মোবাইল নং: ০১৭১৬-০২০৮৭৭ মেইল:hossenawar948@gmail.com

### ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

০১.	সার্বিক তত্ত্বাবধায়ন।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	প্রফেসর ড. মোঃ আনোয়ার হোসেন পরিবহন প্রশাসক, ফোন নং: ২২৫৬ মোবাইল নং: ০১৭১৬-০২০৮৭৭
০২.	যাবতীয় নোট উপস্থাপন ও বাজেট প্রনয়ন।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মহাঃ কামরুল ইসলাম পদবী: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৯৯৯০২
০৩.	সকল চুক্তিকৃত প্রতিষ্ঠানের সাথে লিয়াজো রক্ষা ও প্রস্তুতকৃত বিলে স্বাক্ষর	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মোঃ জামাল হোসেন পদবী: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৪২৮৫৪
০৪.	কুষ্টিয়া রুটের সকল গাড়ির চলাচল পর্যবেক্ষন ও অর্থ ও হিসাব শাখায় পেশকৃত ফাইল তত্ত্বাবধায়ন।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান পদবী: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৯১৪-৭০৩০৬৬
০৫.	পরিবহন পরিচালনা কমিটির রেজুলেশন প্রস্তুত ও পুলে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের বিল পরীক্ষা।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, পদবী: উপ-রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১৮-২০৯৫০৫
০৬.	বিনাইদহ ও শৈলকূপা রুটের সকল গাড়ির চলাচল পর্যবেক্ষন ও সংশ্লিষ্ট বিলে স্বাক্ষর।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ জামির হোসেন, পদবী: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১৬-৫৮২৬৪৭
০৭.	কুষ্টিয়া রুটের সকল গাড়ির চলাচল পর্যবেক্ষন ও সংশ্লিষ্ট বিলে স্বাক্ষর।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মওদুদ আহমেদ, পদবী: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১৭-৫১২৬১৮
০৮.	রিকুইজিশন বিলে স্বাক্ষর ও পরিবহন প্রশাসকের নির্দেশ অনুসারে অন্যান্য কাজ।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আঞ্জুল হক পদবী: সহকারী হিসাব পরিচালক মোবাইল নং: ০১৭১৭-৪৪০২৬০
০৯.	বিআরটিএ সংক্রান্ত কাজ ও বড় গাড়ির খুচরা যন্ত্রাংশ বিল তদারকি।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান, পদবী: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১২১০০৪৭০
১০.	নির্ধারিত গাড়ির রিকুইজিশন বিল প্রস্তুত ও পরিবহন প্রশাসকের নির্দেশ অনুসারে অন্যান্য কাজ।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব রবীন্দ্র নাথ পদবী: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অডিট) মোবাইল নং: ০১৭২০৫৩৫৩১১
১১.	নির্ধারিত গাড়ির রিকুইজিশন বিল প্রস্তুত।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মিরাজুল ইসলাম, পদবী: শাখা কর্মকর্তা, মোবাইল নং: ০১৭২১-৮৬৩৮৯২
১২.	রিকুইজিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও ছোট গাড়ির খুচরা যন্ত্রাংশের বিল তদারকি।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ ইদ্রিস আলী, পদবী: শাখা কর্মকর্তা মোবাইল নং: ০১৯১১-৪২২৯০৫
১৩.	নির্ধারিত গাড়ির রিকুইজিশন বিল প্রস্তুত।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন, পদবী: শাখা কর্মকর্তা, মোবাইল নং: ০১৭১১-৯৬৪৫৭৭
১৪.	সমস্ত বিলের নোট উপস্থাপন।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ নাসিরউল্লাহ হোসেন, পদবী: শাখা কর্মকর্তা, মোবাইল নং: ০১৭১৮-৮২৮৭৭৩
১৫.	কম্পিউটারের যাবতীয় কাজ।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ হালিম চৌধুরী, পদবী: শাখা কর্মকর্তা, মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৮৪৪১৯

### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

০১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন, বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গাড়ি রিকুইজিশন পত্রে প্রাথমিক অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	প্রফেসর ড. মোঃ আনোয়ার হোসেন পরিবহন প্রশাসক, ফোন নং: ২২৫৬ মোবাইল নং: ০১৭১৬-০২০৮৭৭
-----	--	------------	-------------	------------	------------	---

### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	পরিবহন প্রশাসক মোবা : ০১৭১৬-০২০৮৭৭	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
০২.	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



## চিকিৎসা কেন্দ্র

### ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১।	-বিভাগীয় প্রধান হিসেবে বিভাগের সকল প্রশাসনিক কাজের তদারকি। -চক্ষু পরীক্ষা এবং চিকিৎসা প্রদান	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-২১৮	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ন্যূনতম ফি গ্রহন।	অফিস চলাকালীন সময়	ডাঃ মোঃ সিরাজুল ইসলাম চীফ মেডিক্যাল অফিসার (ভারঃ) ও চক্ষু বিশেষজ্ঞ
২।	- ২৪ ঘন্টা জরুরী চিকিৎসা সেবা নিশ্চিতকরণ। - বর্ষবিভাগে রোগী দেখা ও চিকিৎসা প্রদান। - রেফারেল সিস্টেম নিশ্চিতকরণ। - কাউন্সিলিং ও মোটিভেশনাল সাইকোথেরাপি প্রদান	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়।	রোস্টার অনুযায়ী	উপ-প্রধান মেডিক্যাল অফিসার ডাঃ এস.এম. নজরুল ইসলাম, কক্ষ নং-২১৫ ডাঃ মোঃ রবিউল ইসলাম, কক্ষ নং-২১৪ ডাঃ মোঃ পারভেজ হাসান, কক্ষ নং-২০৬ ডাঃ মোঃ ওয়াহিদুল হাসান, কক্ষ নং-২২১
৩।	বিভিন্ন রোগের প্রাথমিক প্যাথলজিক্যাল টেস্ট সম্পাদন।	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-২০৯	ন্যূনতম ফি বাবদ।	অফিস চলাকালীন সময়	ডাঃ মোঃ বদিউজ্জামান, কক্ষ নং-২১০ উপ-প্রধান মেডিক্যাল অফিসার মোঃ ইয়ারুল ইসলাম, কক্ষ নং-২০৮ সিনিয়র টেকনিক্যাল অফিসার (প্যাথঃ)
৪।	ঔষধের চাহিদা পত্র তৈরী, ডিসপেনসারী কার্যক্রম তদারকি ও ঔষধের স্টক এক্সট্রিসহ যাবতীয় হিসাবপত্র সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-১১০	ছাত্র/ছাত্রীদের বিনামূল্যে এবং শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত মূল্যে প্রদান।	অফিস চলাকালীন সময়	মোহাঃ শাহীনুল আজিম, সিনিয়র টেকনিক্যাল অফিসার (ফার্মেসী)
৫।	জরুরী রোগী, আইসোলেশন ও অবজারভেশনে থাকা রোগীদের সেবা নিশ্চিতকরণ, চিকিৎসা কেন্দ্রের যাবতীয় যন্ত্রপাতি ও লিলেন সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-১১৯	প্রযোজ্য নয়।	রোস্টার অনুযায়ী	মোহাঃ শামীমা আক্তার, সিনিয়র টেকনিক্যাল অফিসার (নার্সিং)
৬।	অফিসিয়াল যাবতীয় নথি সংরক্ষণ, প্রধান মেডিক্যাল অফিসারের প্রশাসনিক কাজে সহায়তাকরণ ও ঔষধ, প্যাথলজি, চক্ষু পরীক্ষা, ও অন্যান্য অফিসিয়াল কাজ কম্পিউটারে সম্পাদন করা।	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-২২২	প্রযোজ্য নয়।	অফিস চলাকালীন সময়	মোঃ হুমায়ুন কবীর, সহকারী রেজিস্ট্রার

#### ২. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের নির্দেশনা প্রদান, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	চীফ মেডিক্যাল অফিসার (ভারঃ) মোবা : ০১৭১১-০৭৫১৪১

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	চীফ মেডিক্যাল অফিসার (ভারঃ) মোবা : ০১৭১১-০৭৫১৪১	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২।	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা





## লালন শাহ্ হল

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ক. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	প্রফেসর ড. মোঃ ওবায়দুল ইসলাম, প্রভোস্ট, ফোন:০১৯১৩-১৫৭৪৬৫
২.	হলের যাবতীয় দলিলপত্র ও সম্পদ সংরক্ষণ	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ জিলুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার ফোন : ০১৭২৪-৭১১১৪৬

#### খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

১.	হলে চাকুরিরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন কর্মবন্টন, হল প্রশাসনের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও জরুরী সভা, প্রভোস্ট কাউন্সিলে সভা, ছাত্রদের সাথে মতোবিনিময় সভা আয়োজন করা, আবাসিক ছাত্রদের বিভিন্ন সমস্যা (যদি থাকে) নিরসন করা	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	প্রফেসর ড. মোঃ ওবায়দুল ইসলাম, প্রভোস্ট ফোন:০১৯১৩-৫৭৪৬৫
২.	হলের ডাইনিং, ফুল বাগান ও পরিষ্কার-পরিছন্নতা তদারক করা	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	ড. মোঃ আলতাফ হোসেন, আবাসিক শিক্ষক, ফোন:০১৭১৬-৬৮৩৫৩ জনাব মোঃ আব্দুল হালিম, আবাসিক শিক্ষক, ফোন:০১৭৯৬-৪১৮০০
৩.	ছাত্র বিষয়ক উপদেষ্টা, পানি, বিদ্যুৎ, আইসিটি, প্রাঙ্গণ ও সুয়ারেজ লাইন তদারক করা	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	প্র. ড. হেলাল উদ্দিন, আবাসিক শিক্ষক ফোন:০১৭৬১-৭৩৪৭০ ড. পার্থ সারথি লক্ষর, আবাসিক শিক্ষক ফোন:০১৭১৬-৩১৩৮৫০
৪.	খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক, ডিবেটিং, লাইব্রেরি ও জাতীয় দিবসসমূহ পালন	ম্যানুয়াল	অফিস	নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	জনাব সাজ্জাদ হোসেন জাহিদ, আবাসিক শিক্ষক, ফোন:০১৭৬১-২৯৯০৮ জনাব ইয়াকুব আলী, আবাসিক শিক্ষক ফোন:০১৯১৩-৭১৯৪৩
৫.	হলের যাবতীয় দ্রব্যাদি ক্রয় তদারক	ম্যানুয়াল	অফিস	ব্যাংক চেকের মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রভোস্ট, আবাসিক শিক্ষকবৃন্দ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ
৬.	বিভিন্ন অফিস থেকে আগত পত্রের জবাব, নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, মিটিং-এর রেজুলেশন, আয়-ব্যয়ের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজকর্ম তদারকি, হলের কর্মকর্তা কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করাসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ের মধ্যে	মোঃ জিলুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ফোন : ০১৭২৪-৭১১১৪৬
৭.	ছাত্র সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার কাজ যেমন: হল অধিভুক্তি, বাৎসরিক সেশন ফি, হল সিট ভাড়া, পরিচয় পত্র, প্রত্যায়নপত্র, ভর্তি ফরম, সনদ উত্তোলন, এম.ফিল, পিএইচডি সহ যাবতীয় ছাত্রদের কাজ কর্ম।	ম্যানুয়াল	অফিস	সিডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত ফিসমুহ ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধ সাপেক্ষে	অফিস সময়ের মধ্যে	মোঃ রবিউল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ফোন : ০১৭৯১৩৩২৮৭
৮.	পি.এ, বিল, কর্মচারীদের ওভারটাইম, সার্বসিডি সমন্বয়, ইলেক্ট্রিক, প্রাঙ্গণ, সুইপিং, ডাইনিংসহ হলের পরিষ্কার পরিছন্নতা কাজ তদারকি এবং কম্পিউটার কম্পোজ।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ের মধ্যে	মোঃ খেজের আলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : ০১৭০৮-৬৬৮৭৯২
৯.	ডেসপাস সংশ্লিষ্ট কাজ যেমন: বিভিন্ন অফিস থেকে প্রেরিত পত্রপ্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ, আবাসিক ও অনাবাসিক ছাত্রের হল আই ডি কার্ড, ছুটি ফরম ও হাজিরা খাতা মেন্টেট, ফটোকপি, কম্পিউটার কম্পোজ ও হলের বাগান তদারকি	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ের মধ্যে	মোঃ মহসিন আলম কম্পিউটার অপারেটর ফোন : ০১৭১৬৬৭৯২৮৯

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	প্রভোস্ট মোবা : ০১৯১৩-১৫৭৪৬৫	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা
২.	অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.০০টা



**বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল**  
**ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।**  
**সিটিজেন চার্টার**

**ভিশন ও মিশন :**

**ভিশন :** একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

**মিশন :** মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

**ক. নাগরিক সেবা:**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	ছাত্রীদের আবাসন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সহায়তা প্রদান	তাৎক্ষণিক	অফিসে	নগদ ও ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	মোছাঃ শাহিনারা আক্তার, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৭৩২-১৭৮২০২
২	ছাত্রীদের পরীক্ষা সংক্রান্ত ফরম ফিলাপ ও সার্টিফিকেট উত্তোলনে সহায়তা দান	ডিজিটাল ও ম্যানুয়াল			অফিস ও অফিস সময়ের পর	কে.পি.এম সামসুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৯১৫-১৫৫৫৪০

**খ. প্রতিষ্ঠানিক সেবা:**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	ছাত্রীদের আবাসন সংক্রান্ত যাবতীয় সেবা প্রদান	তাৎক্ষণিক	অফিসে	নগদ ও ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	মোছাঃ শাহিনারা আক্তার, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৭৩২-১৭৮২০২
২	প্রশাসনের মাসিক ত্রৈমাসিক/জরুরী সভা-ছাত্রীদের সাথে মতবিনিময় সভা/বিভিন্ন সমস্যা নিরসন করা।	তাৎক্ষণিক	অফিসে	নগদ ও ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	কে.পি.এম সামসুজ্জামান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৯১৫-১৫৫৫৪০
৩	হলের ডাইনিং, ফুল বাগান তদারক করা	তাৎক্ষণিক	অফিসে	নগদ ও ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	কাজী মওদুদ আহমেদ, আবাসিক শিক্ষক মোবাঃ ০১৭১৯-৪০২৯৮১
৪	পানি, বিদ্যুৎ ও প্রাক্ষি লাইন তদারক করা।	তাৎক্ষণিক	অফিসে	নগদ ও ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	মোঃ ইমতিয়াজ ইসলাম, আবাসিক শিক্ষক মোবাঃ ০১৭৫১-৮৩৬৭৪৪
৫	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা	তাৎক্ষণিক	অফিসে	নগদ ও ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	মোছাঃ শামিমা নাসরিন, আবাসিক শিক্ষক মোবাঃ ০১৭৪৫-৩৬১১১০
৬	খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক, ডিবেটিং ও জাতীয় দিবসসমূহ পালন।	তাৎক্ষণিক	অফিসে	নগদ ও ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	নুসরাত সুলতানা, আবাসিক শিক্ষক ০১৭৩৭-৩৬১৪৭৬
৭	বিভিন্ন অফিস থেকে আগত পত্রের জবাব, নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ মিটিং-এর রেজুলেশন, আয় ব্যয়ের হিসাব, কর্মচারীদের ওভারটাইম, সাবসিডি, হল আইডি কার্ড, সেশন ফি হল সিট ভাড়া সনদ উত্তোলন এম.ফিল, পি.এইচডি সহ তদারক করা	তাৎক্ষণিক	অফিসে	নগদ ও ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	মোছাঃ শাহিনারা আক্তার, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৭৩২-১৭৮২০২ কে.পি.এম সামসুজ্জামান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৯১৫-১৫৫৫৪০ কামরুন আক্তার, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৭১৬-৮০৮৯৮২

**গ. অভ্যন্তরীণ সেবা :**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	আবাসিক শিক্ষার্থীদের মানসম্মত খাবার সরবরাহ	তাৎক্ষণিক	অফিসে	নগদ ও ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	মোছাঃ শাহিনারা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৭৩২-১৭৮২০২
২	আবাসিক শিক্ষার্থীদের চিকিৎসা সেবার ব্যবস্থা গ্রহণ	ডিজিটাল ও ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রয়োজনে	অফিস ও অফিস সময়ের পর	মোঃ ইমতিয়াজ ইসলাম, আবাসিক শিক্ষক মোবাঃ ০১৭৫১-৮৩৬৭৪৪
৩	কর্মকর্তা কর্মচারীদের সৌহার্দপূর্ণ সহবস্থানপূর্বক কাজ পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	অধ্যাপক ড. মিয়া মোঃ রাসিদুজ্জামান প্রভোস্ট, মোবাঃ ০১৭১২-১৯১৬৩৩

**অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :**

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা অপারগ/ব্যর্থ হলে	অধ্যাপক ড. মিয়া মোঃ রাসিদুজ্জামান প্রভোস্ট, মোবাঃ ০১৯১৫-১৫৫৫৪০	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা- ৪.০০টা
২	অফিস/দপ্তর প্রধান নির্দিষ্ট সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা- ৪.০০টা



## দেশরত্ন শেখ হাসিনা হল অফিস ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩। সিটিজেন চার্টার

### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

### ক. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়ে	প্রফেসর ড. মো: শামসুল আলম প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১২-০৯২২২৭
২.	হলের যাবতীয় দলিলপত্র ও সম্পদ সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	মো: আব্দুর রাজ্জাক, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭১৮-৮৬০২৭৮

### খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	হল প্রশাসনের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও জরুরী সভা, প্রভোস্ট কাউন্সিলে সভা, ছাত্রীদের সাথে মতবিনিময় সভা করা,	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	প্রফেসর ড. মো: শামসুল আলম প্রভোস্ট মোবা: ০১৭১২-০৯২২২৭
২.	হলের ডাইনিং, ফুল বাগান তদারক করা।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	ড.মো: আহসানুল হক, আবাসিক শিক্ষক মোবা: ০১৭১৭-৪৮৯৩৭৩
৩.	পানি, বিদ্যুৎ, প্রাঙ্গণ ও সুয়ারেজ লাইন তদারক করা।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	ড. মো: নূরুল ইসলাম, আবাসিক শিক্ষক মোবা: ০১৭৪৫-৯৩৫৪৮১
৪.	পরিষ্কার-পরিছন্নতা তদারক করা।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	জনাব, আসমা সাদিয়া রুনা, আবাসিক শিক্ষক মোবা: ০১৯২০-৭৮০৪৩৪
৫.	খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক, ডিবেটিং, লাইব্রেরি ও জাতীয় দিবসসূহ পালন।	ম্যানুয়াল	অফিস	নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী		জনাব, ইসরাত জাহান, আবাসিক শিক্ষক মোবা: ০১৭১৮-১২৭৭০২
৬.	আইসিটি সমস্যা তদারক করা।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	জনাব, শারমীন সুলতানা, আবাসিক শিক্ষক মোবা: ০১৭১৪-৬৯৩৬৩১
৭.	ছাত্রী বিষয়ক উপদেষ্টা	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	জনাব, মৌমিতা আক্তার, আবাসিক শিক্ষক মোবা: ০১৯৪৩-৮৯১৭১৫
৮.	বিভিন্ন অফিস থেকে আগত পত্রের জবাব, নোটিশ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, মিটিং-এর রেজুলেশন, হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা কর্মচারীদের কাজকর্ম, পি,এ,বিল, ওভারটাইম, সাবসিডি সমন্বয়, ইলেক্ট্রিক, ডাইনিংসহ হলের পরিছন্নতার কাজ তদারক করা।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	মো: আব্দুর রাজ্জাক, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭১৮-৮৬০২৭৮
৯.	বিভিন্ন অফিস থেকে প্রেরিত পত্রপ্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ, আবাসিক ও অনাবাসিক ছাত্রীর হল আইডি কার্ড, বাৎসরিক সেশন ফি, হল সিটভাড়া প্রত্যাখনপত্র, ভর্তি ফরম সনদ উত্তোলন, এম ফিল, পিএইচডিসহ কম্পিউটার কম্পোজ তদারক করা।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	হামিদা খাতুন শাখা কর্মকর্তা মোবা: ০১৭২১-৭৫০৭৭৪

### গ. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	আবাসিক শিক্ষার্থীদের মানসম্মত খাবার সরবারহ অত্র হল পরিষ্কার পরিছন্নতা তদারক করা	তাৎক্ষণিক	অফিস	নগদ ও ব্যাংকের মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন সময়ে	মো: আব্দুর রাজ্জাক সহকারী রেজিস্ট্রার
২.	আবাসিক শিক্ষার্থীদের চিকিৎসা সেবার ব্যবস্থা গ্রহণ	ডিজিটাল ও ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস ও অফিস সময়ের পর	হামিদা খাতুন, শাখা কর্মকর্তা মোবা: ০১৭২১-৭৫০৭৭৪

### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ ব্যর্থ হলে	প্রফেসর ড. মো: শামসুল আলম প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১২-০৯২২২৭	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯ টা-৪.০০ টা
২.	অফিস/ দপ্তর প্রধান নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯ টা-৪.০০ টা



## খালেদা জিয়া হল

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ক. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১।	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়ে	প্রফেসর ড. ইয়াসমিন আরা সাথী প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১২-৫৫৮২৩৮
২।	হলের যাবতীয় দলিলপত্র ও সম্পদ সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রফেসর ড. ইয়াসমিন আরা সাথী প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১২-৫৫৮২৩৮

#### খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১।	হল প্রশাসনের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও জরুরী সভা, প্রভোস্ট কাউন্সিলে সভা, ছাত্রীদের সাথে মতবিনিময় সভা করা, হলের সিট প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	তিন কর্মদিবস	প্রফেসর ড. ইয়াসমিন আরা সাথী প্রভোস্ট মোবা: ০১৭১২-৫৫৮২৩৮
২।	অফিসিয়াল যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা, সিট সংক্রান্ত হিসাব, ছাত্রীর সংখ্যা, সিট সংখ্যা ও আর্থিক হিসাব নিকাশ, ছাত্রীদের অফিসিয়াল স্বাক্ষরাদির কার্যক্রম পরিচালনা। বিভিন্ন আর্থিক বিষয় নোট উপস্থাপন, ব্যয়ের হিসাব নিকাশ, অডিট বিষয়ক কার্যক্রম, হল বাড়ির অন্যান্য যে কোন বিষয় সভার চিঠি তৈরী-রেজুলেশন লিখা, তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা।	ম্যানুয়াল পদ্ধতি	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোছা:রাশিদা খাতুন উপ-রেজিস্ট্রার খালেদা জিয়া হল মোবা:
৩।	হলের আবাসিক ছাত্রীদের সকল প্রকার সমস্যার সমাধানের ব্যবস্থা করা, কোন ছাত্রী অসুস্থ হলে তাকে তাৎক্ষণিক সেবার ব্যবস্থা করা। ছাত্রীদের হলে আসার যাওয়ার নিয়মাবলী অনুযায়ী নির্দেশনী দেওয়া ও তদারকীকরা। ছাত্রীদের মাঝে বিশৃংখলা হলে হল কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল পদ্ধতি	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	দিদারী- জান্নাতুল ফেরদৌসী হল সুপার খালেদা জিয়া হল মোবা:

#### গ. অভ্যন্তরীণ সেবা:

১।	আবাসিক শিক্ষার্থীদের মানসম্মত খাবার সরবরাহ অত্র হল পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারক করা	তাৎক্ষণিক	অফিস	নগদ ও ব্যাংকের মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন সময়ে	প্রফেসর ড. ইয়াসমিন আরা সাথী প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১২-৫৫৮২৩৮
২।	আবাসিক শিক্ষার্থীদের চিকিৎসা সেবার ব্যবস্থা গ্রহণ	ডিজিটাল ও ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস ও অফিস সময়ের পর	প্রফেসর ড. ইয়াসমিন আরা সাথী প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১২-৫৫৮২৩৮

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ ব্যর্থ হলে	প্রফেসর ড. ইয়াসমিন আরা সাথী প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১২-৫৫৮২৩৮	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯ টা-৪.০০ টা
২।	অফিস/ দপ্তর প্রধান নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯ টা-৪.০০ টা





## শেখ রাসেল হল

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ক. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়ে	প্রফেসর ড. দেবশীষ শর্মা প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১৫-৬১৪০৫৪
২.	হলের যাবতীয় দলিলপত্র ও সম্পদ সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রফেসর ড. দেবশীষ শর্মা প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১২-৫৫৮২৩৮

#### খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	হল প্রশাসনের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও জরুরী সভা, প্রভোস্ট কাউন্সিলে সভা, ছাত্রীদের সাংসদবিনিময় সভা করা, হলের সিট প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	অধ্যাপক ড. দেবশীষ শর্মা, প্রভোস্ট ০১৭১৫-৬১৪০৫৪ sharmadiu@gmail.com
২.	হলের সার্বিক বিষয় পরিচালনা করা	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	আবাসিক শিক্ষকবৃন্দ
৩.	অর্থ, লেজার এন্ট্রি, হলের সাধারণ কর্মচারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আব্দুল লতিফ সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৬-০৭৯৮০৬
৪.	রেজুলেশন, অর্থ, লেজার এন্ট্রি, নোট সমন্বয়, খেলাধুলা, প্রশাসন ফাইল সংশ্লিষ্ট, অগ্রীম সমন্বয়, হল প্রশাসন মিটিং, ক্রয় সংশ্লিষ্ট, কম্পিউটারে কম্পোজ ও সাধারণ কর্মচারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা, বিভিন্ন অফিস থেকে আগত পত্রের জবাব প্রদান	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	সুজল কুমার অধিকারী শাখা কর্মকর্তা ০১৭১৬-০০৩০৮৯ suzal.iu@gmail.com
৫.	ডেসপাস, অভিযোগ, অনার্স, মাস্টার্স ফরম এন্ট্রি, সনদ উত্তোলন যাচাই, ক্যামবুক সমন্বয়, স্টক ও অর্থ সমন্বয় করা এন্ট্রি, হল মসজিদের ইমামতি/সেমিনার লাইব্রেরী পরিচালনা/অফিসের কম্পিউটারের কম্পোজ করা, ডিউটিকালীন সময়ে অফিসে কাজের সহায়তা করা, পানি ও বিদ্যুৎ লাইনের কাজ করা, হল বাগান ও হল চত্বর পরিচর্যা, হলের সমস্ত ফ্লোর, টিভিরুম, অফিস, ড্রেইন ও মসজিদ পরিষ্কার, হলের সমস্ত ওয়াশরুম পরিষ্কার, হলের সমস্ত ফ্লোর, টিভিরুম ও অফিস প্রাক্ষণ ও ওয়াশরুম পরিষ্কার	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	অস্থায়ী কর্মচারীবৃন্দ

#### গ. অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	ছুটি, পদোন্নতি, এসিআর প্রদান ও বেতন সমন্বয়	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	প্রফেসর ড. দেবশীষ শর্মা প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১৫-৬১৪০৫৪

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ ব্যর্থ হলে	প্রফেসর ড. দেবশীষ শর্মা প্রভোস্ট, মোবা: ০১৭১৫-৬১৪০৫৪	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯ টা-৪.০০ টা
২.	অফিস/ দপ্তর প্রধান নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯ টা-৪.০০ টা



## জাতিরপিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন:

ভিশন: একশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরী করা।

মিশন: মানসম্মত উচ্চ শিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তব জ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ক. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইল নং)
০১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন সময়ে	অধ্যাপক ড. মোঃ মাহবুবুল আরফিন প্রভোস্ট, মোবাঃ-০১৭১১-১৯৩০৯০
০২.	হলের যাবতীয় দলিলপত্র ও সম্পদ সংরক্ষণ	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নহে	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ ফারুক হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৭১৮-৭৬৮৭৩২

#### খ. প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

০১.	হল প্রশাসনের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও জরুরী সভা, প্রভোস্ট কাউন্সিলের সভা, ছাত্রদের সাথে মতোবিনাময় সভা করা, হলের সিট প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা	ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	অধ্যাপক ড. মোঃ মাহবুবুল আরফিন প্রভোস্ট মোবাঃ-০১৭১১-১৯৩০৯০
০২.	হলের সার্বিক বিষয় পরিচালনা করা	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস সময়ে	আবাসিক শিক্ষকবৃন্দ
০৩.	অর্থ লেজার এন্ট্রি, ক্রয় সংশ্লিষ্ট, হলের সাধারণ কর্মচারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ ফারুক হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাঃ-০১৭১৮-৭৬৮৭৩২
০৪.	রেজুলেশন, অর্থ, লেজার এন্ট্রি, নোট সমন্বয়, খেলাধুলা, প্রশাসন ফাইল সংশ্লিষ্ট, অগ্রীম সমন্বয়, হল প্রশাসন মিটিং ও সাধারণ কর্মচারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা, বিভিন্ন অফিস থেকে আগত পত্রের জবাব।	ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আসাদুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ-০১৭১৪-৩৪১৪৩৭
০৫.	ডেসপাস, অভিযোগ, অনার্স মাস্টার্স, এম ফিল ও পি এইচ ডি এর সকল কার্যক্রম, হল মসজিদ, সেমিনার লাইব্রেরী, কম্পিউটার, পানি, বিদ্যুৎ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা,	ম্যানুয়াল	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস সময়ে	আবু মুসা মোহাম্মদ কম্পিউটার অপারেটর মোবাঃ ০১৭২৮-১২২৮১০ মোঃ সোহেল রানা কম্পিউটার অপারেটর মোবাঃ ০১৭১৬-৪৮৬৫৪৫

#### গ. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইল নং)
০১.	ছুটি, পদোন্নতি, এ সি আর ও বেতন সমন্বয়	ম্যানুয়াল	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস সময়ে	অধ্যাপক ড. মোঃ মাহবুবুল আরফিন প্রভোস্ট, মোবাঃ-০১৭১১-১৯৩০৯০

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	অধ্যাপক ড. মোঃ মাহবুবুল আরফিন প্রভোস্ট	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়
০২.	অফিস/দপ্তর প্রধান নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়



## এস্টেট অফিস

# ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন:

**ভিশন:** একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরী করা।

**মিশন:** মানসম্মত উচ্চ শিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবণ, প্রযোগযোগ্য বাস্তব জ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ক. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইল নং)
০১।	এস্টেট অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে নিয়ে বৈঠক করা, তাদের নির্দেশনা দেয়া, নিরাপত্তা ও বিভিন্নমাঠ পর্যায়ের কাজ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	মোঃ শামছুল ইসলাম (জোহা) উপ-রেজিস্ট্রার (এস্টেট প্রধান) মোবা: ০১৭১২৮০৭৭৯৫
০২।	এস্টেট অফিসের সকল নথি উর্দ্ধমুখী করা, অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটি অনুমোদন ও তাদের নিয়ন্ত্রন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মোহা: আলাউদ্দীন উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১০২ মোবা: ০১৭১৬০৭৯৮১২
০৩।	বাসা বরাদ্দ ও বাতিল সংক্রান্ত কাজ, সহায়ক শ্রেণীর কর্মচারীগণের লিভারিজ ও অফিসের বিভিন্ন পত্র যোগাযোগ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মো: মোয়াজ্জেম হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১২৬ মোবা: ০১৭১২৭৭৫৭৩৯ মোঃ মিনারুল ইসলাম উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১২৬ মোবা: ০১৭১৪৫১১০৩৬
০৪।	সাধারণ শ্রেণীর কর্মচারীগণের লিভারিজ ও মাঠ পর্যায়ের কাজ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মো: গোলাম মাহফুজ উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১৩০ মোবা: ০১৭১২৭৫৫৯৯৭
০৫।	ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও আনুসঙ্গিক কাজ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মো: জহীর উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১০৩ মোবা: ০১৭১০৮৭৫৭১৫
০৬।	ঢাকা রেস্ট হাউজের কক্ষ বরাদ্দ, এস্টেট অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, শোভা বর্ধন, যন্ত্রপাতিসমূহ তদারকি এবং যন্ত্রপাতির জ্বালানী নিয়ন্ত্রন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মো: রুহুল আমিন উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১২৬ মোবা: ০১৭১৬৫৪৫৭৯৬
০৭।	যাবতীয় অগ্রীম ক্রয়ের সমন্বয় করা ও স্টক এন্ট্রি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মো: সাবদার হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১০৩ মোবা: ০১৯২০৬৮৬০১৩
০৮।	ভূমি উন্নয়ন কর ও স্থানীয় সরকার কর পরিশোধ এবং সহায়ক শ্রেণীর কর্মচারীগণের লিভারিজ সংক্রান্ত কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ বাবুল হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১০৩ মোবা: ০১৭১৮৭৭৩৮৬৪
০৯।	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	২৪ ঘন্টা	জনাব মো: আব্দুস সালাম (সেলিম) উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-১০১ মোবা: ০১৭১৬৭১০৯৬৮
১০।	ক্যাম্পাসস্থ রেস্ট হাউজের কক্ষ বরাদ্দ ও তদারকি।					মোঃ নসিরুল ইসলাম রাসেল শাখা কর্মকর্তা, মোবা: ০১৭১২৫৯৩৫৩৪

#### খ. অভ্যন্তরীণ সেবা :

১।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের নির্দেশনা প্রদান, গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ শামছুল ইসলাম (জোহা) উপ-রেজিস্ট্রার (এস্টেট প্রধান)
----	---	------------	-------	------------	------------	---

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	মোঃ শামছুল ইসলাম (জোহা) উপ-রেজিস্ট্রার (এস্টেট প্রধান)	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়
২।	অফিস/দপ্তর প্রধান নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়



## সাদাম হোসেন হল

### ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

#### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন:

ভিশন: একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরী করা।

মিশন: মানসম্মত উচ্চ শিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তব জ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ১.প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী ফোন )
০১	হলের সার্বিক বিষয় পরিচালনা, হলের সাধারণ কর্মচারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা	ম্যানুয়্যাল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	অধ্যাপক ড. মোঃ আসাদুজ্জামান প্রভোস্ট ০১৭১৬২৯৭৫৬৯
০২	হলের সার্বিক বিষয় পরিচালনা করা	ম্যানুয়্যাল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	আবাসিক শিক্ষকবৃন্দ
০৩	অর্থ, লেজার এন্ট্রি, হলের সাধারণ কর্মচারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা	ম্যানুয়্যাল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আব্দুল খালেক ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৭৯৭-৭৮৭৮৩৩
০৪	রেজুলেশন, অর্থ, লেজার এন্ট্রি, নোট সমন্বয়, খেলাধুলা, প্রশাসন ফাইল সংশ্লিষ্ট, অগ্রীম সমন্বয়, হল প্রশাসন মিটিং, ক্রয় সংশ্লিষ্ট ও সাধারণ কর্মচারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করা	ম্যানুয়্যাল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ জাহিদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৩১৫৩৫৬৫১৬
০৫	কম্পিউটারে কম্পোজ, আইডি কার্ড, ওয়াইফাই তদারক অভিযোগ, অনার্স, মাস্টার্স ফরম এন্ট্রি, সনদ উত্তোলন যাচাই, ক্যাশবুক সমন্বয় ও স্টক এন্ট্রি	ম্যানুয়্যাল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ রানা জোয়ার্দার প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৫৭৫২১৬২
০৬	ডেসপাস, অভিযোগ, অনার্স, মাস্টার্স ফরম এন্ট্রি, সনদ উত্তোলন যাচাই ও অর্থ সমন্বয় করা	ম্যানুয়্যাল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ রয়েল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৯১৪৩৮২৭৩৯

#### ২. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী ফোন )
০১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান ও প্রত্যয়ন প্রদান	ম্যানুয়্যাল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	অধ্যাপক ড. মোঃ আসাদুজ্জামান প্রভোস্ট ০১৭১৬২৯৭৫৬৯
০২.	বিভিন্ন অফিস থেকে আগত পত্রের জবাব প্রদান	ম্যানুয়্যাল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ জাহিদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৩১৫৩৫৬৫১৬
০৩.	আবাসিক শিক্ষক- কর্মকর্তা- কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	ম্যানুয়্যাল ও ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	অধ্যাপক ড. মোঃ আসাদুজ্জামান প্রভোস্ট ০১৭১৬২৯৭৫৬৯

#### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী ফোন )
১.	ছুটি, পদোন্নতি, এসিআর প্রদান ও বেতন সমন্বয়	ডিজিটাল	হল অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	অধ্যাপক ড. মোঃ আসাদুজ্জামান প্রভোস্ট.মোবা: ০১৭১৬২৯৭৫৬৯

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	অধ্যাপক ড. মোঃ আসাদুজ্জামান, প্রভোস্ট	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়
০২.	অফিস/দপ্তর প্রধান নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।	অফিস	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়





# সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ

## ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

### সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতি উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পন্ন দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

#### ক. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর)
১.	অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহে শিক্ষার্থীদের ভর্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সার্বিক সহায়তা প্রদান	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	এস. এম খাবিরুল ইসলাম, শাখা কর্মকর্তা-১ মোবাইল : ০১৭৩৬৫৩১৭৩১
২.	অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহে ছাত্র-ছাত্রীদের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	ডিজিটাল ও ম্যানুয়াল	উীন অফিস	ব্যাংক এর মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন	মোঃ উকিল উদ্দীন, শাখা কর্মকর্তা-২ মোবাইল : ০১৭৭২-৫৮৫৮৭১

#### খ. প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর)
১.	ভর্তি পরীক্ষা অনুষ্ঠান এবং অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের মধ্যে ভর্তি পরীক্ষার সময় সাধন।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	এস. এম খাবিরুল ইসলাম, শাখা কর্মকর্তা-১ মোবাইল : ০১৭৩৬৫৩১৭৩১
২.	জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক সেমিনার/ওয়ার্কসপ আয়োজন।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	মোঃ উকিল উদ্দীন, শাখা কর্মকর্তা-২ মোবাইল : ০১৭৭২-৫৮৫৮৭১
৩.	বিভাগসমূহে শিক্ষার্থীদের মধ্যে কাউন্সিলিং-এর মাধ্যমে Motivation প্রদান।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	এস. এম খাবিরুল ইসলাম, শাখা কর্মকর্তা-১ মোবাইল : ০১৭৩৬৫৩১৭৩১
৪.	অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহে ক্লাস, পরীক্ষা এবং অন্যান্য একাডেমিক কার্যক্রম সার্বক্ষণিক মনিটরিং।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	মোঃ উকিল উদ্দীন, শাখা কর্মকর্তা-২ মোবাইল : ০১৭৭২-৫৮৫৮৭১
৫.	শিক্ষার্থীদের ওরিয়েন্টেশন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, খেলাধুলা, ডিবেটিং এবং জাতীয় দিবসসমূহ পালন।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	এস. এম খাবিরুল ইসলাম, শাখা কর্মকর্তা-১ মোবাইল : ০১৭৩৬৫৩১৭৩১
৬.	গবেষণা কর্ম এবং গবেষণা জার্নাল প্রকাশ।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	এস. এম খাবিরুল ইসলাম, শাখা কর্মকর্তা-১ মোবাইল : ০১৭৩৬৫৩১৭৩১
৭.	উীন অফিস এবং সংশ্লিষ্ট ভবন এলাকায় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্য্য বর্ধন কার্যক্রম পরিচালনা।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	মোঃ উকিল উদ্দীন, শাখা কর্মকর্তা-২ মোবাইল : ০১৭৭২-৫৮৫৮৭১
৮.	কর্তৃপক্ষ এবং বিভিন্ন অফিস হতে প্রাপ্ত পত্র, নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	মোঃ উকিল উদ্দীন, শাখা কর্মকর্তা-২ মোবাইল : ০১৭৭২-৫৮৫৮৭১

#### গ. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর)
১.	একাডেমিক অর্ডিন্যান্স প্রণয়ন এবং প্রণয়নে বিভাগীয় সময় সাধন।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	এস. এম খাবিরুল ইসলাম, শাখা কর্মকর্তা-১ মোবাইল : ০১৭৩৬৫৩১৭৩১
২.	উীন'স এ্যওয়ার্ড প্রদান	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	এস. এম খাবিরুল ইসলাম, শাখা কর্মকর্তা-১ মোবাইল : ০১৭৩৬৫৩১৭৩১
৩.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক এবং দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান।	তাৎক্ষনিক	উীন অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	মোঃ উকিল উদ্দীন, শাখা কর্মকর্তা-২ মোবাইল : ০১৭৭২-৫৮৫৮৭১

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা অপারগ/ব্যর্থ হলে।	উীন, সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	অফিসে	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে
২.	অফিস/দপ্তর প্রধান নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।	অফিসে	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে