



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়  
কুষ্টিয়া-৭০০৩।



ANNUAL  
PERFORMANCE  
AGREEMENT

স্মারক নং- ইবি/সিটিজেন চার্টার/২০২৩-২৪/৩য়/০৪

তারিখ: ২৪.০৩.২০২৪ ইং।

বরাবর

ড. ফেরদৌস জামান

সচিব(সচিবালয় ও প্রশাসন বিভাগ)

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭।

দৃষ্টি আকর্ষণ : মোঃ আব্দুল আলীম, উপ-পরিচালক ও ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার বিষয়ক কমিটি, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, আগারগাঁও শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

বিষয় : ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ১লা জানুয়ারী/২০২৪ হতে ৩০ মার্চ /২০২৩ পর্যন্ত ৩য় ত্রৈমাসিক মাসের অগ্রগতির প্রতিবেদন অবহিতকরণ প্রসঙ্গে।

জনাব,

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ১লা জানুয়ারী/২০২৪ হতে ৩০ মার্চ /২০২৩ পর্যন্ত ৩য় ত্রৈমাসিক মাসের অগ্রগতির প্রতিবেদনের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে সফট কপি ও ১টি হার্ড কপি প্রেরণ করা হলো।

ধন্যবাদান্তে,

২৪/০৩/২০২৪

(মিন্টু কুমার বিষ্ণু)

উপ-হিসাব পরিচালক

ও সদস্য সচিব, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।

সংযুক্ত :

- ১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত উপস্থিতিসহ সভার কার্যবিবরণী।
- ২। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করার কপি।
- ৩। বাস্তবায়নসহ বিভিন্ন দপ্তরের আপডেট সিটিজেন চার্টার কপি।
- ৪। ১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রম বিশ্ববিদ্যালয়ের [iu.portal.gov.bd](http://iu.portal.gov.bd) ওয়েবসাইটে আপলোড করার কপি।

অনুলিপি :

- ১। উপ-রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার অফিস (মাননীয় ট্রেজারার ও আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি, ইবি, কুষ্টিয়া, সদয় অবগতির জন্য)।



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়  
কুষ্টিয়া-৭০০৩।



স্মারক নং- ইবি/সিটিজেন চার্টার/২০২৩-২৪/৩য়/০৩

তারিখ: ২৪.০৩.২০২৪ ইং।

বরাবর  
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)  
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।

**বিষয় : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অবহিতকরণ প্রসংগে।**

জনাব,  
উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনাকে অবগত করা যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ২০২৩-২০২৪ সালের ১লা জানুয়ারী/২০২৪ হতে ৩০ মার্চ /২০২৩ পর্যন্ত ৩য় ত্রৈমাসিক মাসের অগ্রগতির প্রতিবেদন ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইড [www.iu.portal.gov.bd](http://www.iu.portal.gov.bd) তে সংযুক্ত করা হয়েছে। পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে প্রেরণ করা হলো।

ধন্যবাদান্তে,

২৪/০৩/২০২৪

(মিন্টু কুমার বিষ্ণু)

উপ-হিসাব পরিচালক

ও সদস্য সচিব, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।

**সংযুক্তি :**

- ১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত উপস্থিতসহ সভার কার্যবিবরণী।
- ২। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করার কপি।
- ৩। বাস্তবায়নসহ বিভিন্ন দপ্তরের আপডেট সিটিজেন চার্টার কপি।

**অনুলিপি :**

- ১। উপ-রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার অফিস (মাননীয় ট্রেজারার ও আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি, ইবি, কুষ্টিয়া, সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। পরিচালক, আইসিটি সেল (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট [iu.portal.gov.bd](http://iu.portal.gov.bd) তে আপলোড করার অনুরোধসহ), ইবি।



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়  
কুষ্টিয়া-৭০০৩।  
[iu.portal.gov.bd](http://iu.portal.gov.bd)

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতির প্রতিবেদন

(১লা জানুয়ারী/২০২৪ হতে ৩১ মার্চ /২০২৪) পর্যন্ত ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন)



## ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয় কুষ্টিয়া-৭০০৩।

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (১লা জানুয়ারী/২০২৪ হতে ৩১ মার্চ/২০২৩ পর্যন্ত ৩য় ত্রৈমাসিক)**

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ ১০০%	১লা জানুঃ/২৪ হতে ৩১ মার্চ/২৩ পর্যন্ত অর্জন	চলতি ত্রৈমাসিক প্রাপ্ত নম্বর	সংখ্যা (১বছরে)	মোট প্রাপ্ত নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬		৭		৮	৯
প্রতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইডের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	বাস্তবায়িত	১.৭৫	৪	৫.২৫
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইডের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	বাস্তবায়িত	১.৭৫	৪	৫.২৫
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ /সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকিলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ /সেমিনার কর্মশালা/আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত।	সংখ্যা	৬	১	-	-	১	৬.০০
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	১	বাস্তবায়িত	১.২৫	১	৫.০০
				সর্বমোট	২৫			৪.৭৫		২১.৫০



## ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয় কুষ্টিয়া-৭০০৩।

বিষয়: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রতিবেদন :

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির গত ২৮/০২/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩য় ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে অগ্রগতি।

ক্রমিক নং	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য	পৃষ্ঠা নং
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	গত ২৮-০২-২০২৪ তারিখ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত।	বাস্তবায়িত	৮
২.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি” বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করা।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি” বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	বাস্তবায়িত	০৯-১৪
	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা ও আওতাধীন দপ্তরের বাস্তবিক সিটিজেন চার্টার ৪টি উদাহরণস্বরূপ।	বাস্তবায়িত	১৫-২০
৩.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইডের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইডের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	বাস্তবায়িত	২১-৪৩
৪.	ত্রৈমাসিক কার্যক্রম বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট আপলোড করা।	৩য় ত্রৈমাসিক কার্যক্রম বিশ্ববিদ্যালয়ের <a href="http://iu.portal.gov.bd">iu.portal.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।	বাস্তবায়িত	৪৪-৪৫



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়  
কুষ্টিয়া-৭০০৩।

স্মারক নং: ইবি/সিটিজেন চার্টার/২০২৩-২৪/৩য়/০১

তারিখ : ২৭/০২/২০২৪ ইং।

## সভার নোটিশ

অধ্যাপক ড. মহা. আনোয়ারুল হক বায়োটেকনোলজী এন্ড জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ও সদস্য, সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি, ইবি, কুষ্টিয়া।	অধ্যাপক ড. মোঃ আসাদুজ্জামান, গণিত বিভাগ ও সদস্য, সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি ইবি, কুষ্টিয়া।
অধ্যাপক ড. ইয়াসমিন আরা সাথী, বাংলা বিভাগ ও সদস্য, সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি, ইবি, কুষ্টিয়া।	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান, ডাটাবেজ প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল ও সদস্য, সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি, ইবি, কুষ্টিয়া।

প্রিয় মহোদয়,

আগামী ২৮/০২/২০২৪ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ২.৩০ টায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং প্রাতিষ্ঠানিক গ্রাহক সেবার মান সহজিকরণ ও তা নিশ্চিত করার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত গঠিত কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিকের ১ম সভা উক্ত কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ আলমগীর হোসেন ভূঁইয়া ও মাননীয় ট্রেজারার এর অফিস রুমে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করছি।

ধন্যবাদান্তে,

২৭/০২/২০২৪

(মিন্টু কুমার বিষ্ণু)

উপ-হিসাব পরিচালক

ও সদস্য সচিব, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

অনুলিপি :

- ১। উপ-রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার অফিস (ট্রেজারার মহোদয় ও আহ্বায়ক কে (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। উপ- পরিচালক, ট্রেজারার অফিস ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)।



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়  
কুষ্টিয়া-৭০০৩।

স্মারক নং- ইবি/সিটিজেন চার্টার/২০২৩-২৪/৩য়/০১

তারিখ : ২৭.০২.২০২৪ ইং

অদ্য ২৮/০২/২০২৪ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ২.৩০ টায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং প্রাতিষ্ঠানিক গ্রাহক সেবার মান সহজিকরণ ও তা নিশ্চিত করার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত গঠিত কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিকের ১ম সভা উক্ত কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ আলমগীর হোসেন ভূঁইয়া ও মাননীয় ট্রেজারার এর অফিস রুমে অনুষ্ঠিত হয়।

সভায় উপস্থিত সম্মানিত সদস্যদের নাম ও স্বাক্ষর নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী		স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	অধ্যাপক ড. মোঃ আলমগীর হোসেন ভূঁইয়া, মাননীয় ট্রেজারার ও সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি ইবি, কুষ্টিয়া।	আহ্বায়ক	 ২৮/০২/২৪
২.	অধ্যাপক ড. মহা. আনোয়ারুল হক বায়োটেকনোলজী এন্ড জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ও সদস্য, সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি, ইবি, কুষ্টিয়া।	সদস্য	 ২৮/০২/২০২৪
৩.	অধ্যাপক ড. মোঃ আসাদুজ্জামান, গণিত বিভাগ, সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি, ইবি, কুষ্টিয়া।	সদস্য	
৪.	অধ্যাপক ড. ইয়াসমিন আরা সাথী, বাংলা বিভাগ সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি, ইবি, কুষ্টিয়া।	সদস্য	 ২৮/০২/২০২৪
৫.	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান, ডাটাবেজ প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি, ইবি, কুষ্টিয়া।	সদস্য	 ২৮/০২/২০২৪
৬.	মিন্টু কুমার বিষ্ণু, উপ-হিসাব পরিচালক, সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ইবি, কুষ্টিয়া।	সদস্য- সচিব	 ২৮/০২/২০২৪

সভার সভাপতি মাননীয় ট্রেজারার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির আহ্বায়ক সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে ৩য় ত্রৈমাসিকের সভার কার্যক্রম শুরু করেন।

**সভার সিদ্ধান্তসমূহ :**

- ১। বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রাতিষ্ঠানিক গ্রাহক সেবার মান সহজিকরণসহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় সিটিজেন চার্টার আপডেট করা সহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইডের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
- ২। সিটিজেন চার্টার প্রনয়নের জন্য প্রত্যেক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামসহ উক্ত অফিসের সেবার পরিমাণ, সেবার মান, সেবার তালিকা/সেবা কার্যক্রম জানিয়ে আগামী ৭ কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত কমিটির সদস্য সচিব এর নিকট প্রেরণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
- ৩। আগামী ০৬-০৩-২০২৪ ইং তারিখ রোজ বুধবার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে বিভিন্ন অফিস/দপ্তর/স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে এক অবহিতকরণ সভা আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আর কোন আলোচনা না থাকায় মাননীয় সভাপতি উপস্থিত সম্মানিত সকল সদস্যকে উক্ত সভায় মূল্যবান মতামতের জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



২৮/০২/২০২৪

মিন্টু কুমার বিষ্ণু

উপ-হিসাব পরিচালক

সদস্য সচিব, সিটিজেন চার্টার ফোকাল পয়েন্ট

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

স্মারক নং- ২০২৩-২০২৪/৩য়/০১

তারিখ : ২৮/০২/২০২৪ খ্রি:।

**অনুলিপি : সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।**

- ১। রেজিস্ট্রার(ভারপ্রাপ্ত), ইবি।
- ২। উপ-রেজিস্ট্রার, ভিসি অফিস (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইবি।
- ৩। উপ-রেজিস্ট্রার, প্রো-ভিসি অফিস (প্রো-ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইবি।
- ৪। উপ-রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার অফিস (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইবি।





ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়  
কুষ্টিয়া-৭০০৩।



স্মারক নং- ইবি/সিটিজেন চার্টার/২০২৩-২৪/৩য়/০২

তারিখ: ০৪.০৩.২০২৪ ইং।

## সভার নোটিশ

আগামী ০৬/০৩/২০২৪ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ১২.০০ টায় প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্তে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে এক অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং প্রাতিষ্ঠানিক গ্রাহক সেবার মান সহজিকরণ এবং সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও তা নিশ্চিত করার জন্য স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটির ৩য় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক এক সভার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত সভায় **সভাপতিত্ব করবেন অধ্যাপক ড. মোঃ আলমগীর হোসেন ভূঁইয়া মাননীয় ট্রেজারার ও আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি**। আপনার অফিস হতে ১জন, যিনি সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কাজের সাথে জড়িত থাকবেন তাকে উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করছি।

ধন্যবাদান্তে,

০৪/০৩/২০২৪

মিন্টু কুমার বিষ্ণু

উপ-হিসাব পরিচালক

ও সদস্য সচিব, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

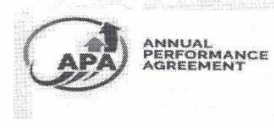
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।

**প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :**

- ১। রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ২। সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি -----সদস্য, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ৩। প্রভোস্ট -----ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ৪। গ্রন্থাগারিক (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ৫। হিসাব পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ৬। পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) (পঃ ও উঃ), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ৭। প্রধান মেডিক্যাল অফিসার (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ৮। পরিচালক (শরীরচর্চা ও শিক্ষা বিভাগ), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ৯। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১০। উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১১। প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১২। পরিবহন প্রশাসক, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১৩। পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) তথ্য প্রকাশনা ও জনসংযোগ, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১৪। উপ-রেজিস্ট্রার (কাউন্সিল), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১৫। উপ-রেজিস্ট্রার (এস্টেট), ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১৬। উপ-রেজিস্ট্রার, ভিসি অফিস, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১৭। উপ-রেজিস্ট্রার, প্রো-ভিসি অফিস, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১৮। উপ-রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার অফিস, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।
- ১৯। ফোকাল পয়েন্ট -----ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।

**সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা গেল:**

- ১। পরিচালক, আইসিটি সেল (কর্মশালা কাজে আইটি বিষয়ক সহযোগীতার জন্য ১জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পাঠানোর অনুরোধ করছি), ইবি।
- ২। উপ-রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার অফিস, (মাননীয় ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) ইবি।
- ৩। নথি।



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়  
কুষ্টিয়া-৭০০৩।

অদ্য ০৬/০৩/২০২৪ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ১২.০০ টায় প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং প্রাতিষ্ঠানিক গ্রাহক সেবার মান সহজিকরণ এবং সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও তা নিশ্চিত করার জন্য স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে এক অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়।

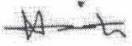
সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সম্মানিত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও অংশীজনদেরকে (Stakeholders) স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বলেন, সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি ও কর্মকর্তা কর্মচারীদের জবাবদিহি বৃদ্ধি করতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। সভাপতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবার মূল্য ও সেবা প্রদানের সময়সীমা সম্পর্কে অংশীজনদেরকে (Stakeholders) অবহিত করেন এবং তাঁদের প্রাপ্য সেবাসমূহ দোরগোড়ায় পৌঁছানোর বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য তিনি অনুরোধ জানান। অতঃপর সভাপতি সভার সদস্য-সচিবকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম উপস্থাপন করার অনুরোধ জানান।

সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

সিদ্ধান্তসমূহ :

- ১) কর্মবন্টন অনুযায়ী কর্মকর্তাদের নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়মিত হালনাগাদ/ পরিবর্তন করে তথ্য বাতায়নে আপলোড করতে হবে এবং সে মোতাবেক সেবা প্রদান করতে হবে:
- ২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনা সহজে দৃশ্যমান স্থানে টাঙিয়ে রাখতে হবে:
- ৩) স্টেকহোল্ডারগণের প্রাপ্য সেবাসমূহ আরও দ্রুত ও সহজে তাঁদের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার বিষয়ে চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে:

সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



০৬/০৩/২০২৪

মিন্টু কুমার বিষ্ণু

উপ-হিসাব পরিচালক

ও সদস্য সচিব, সিটিজেন চার্টার ফোকাল পয়েন্ট

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।



অধ্যাপক ড. মোঃ আলমগীর হোসেন ভূঁইয়া,

মাননীয় ট্রেজারার

ও

সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।

“সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি” স্টেকহোল্ডারগণের অবহিতকরণ সভার ছবি:







ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়  
কুষ্টিয়া-৭০০৩।



ANNUAL  
PERFORMANCE  
AGREEMENT

অদ্য ০৬/০৩/২০২৪ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ১২.০০ টায় প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম সূচরুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং প্রাতিষ্ঠানিক গ্রাহক সেবার মান সহজিকরণ এবং সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও তা নিশ্চিত করার জন্য স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে এক অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়।

সভায় উপস্থিত সম্মানিত স্টেকহোল্ডারদের নাম, পদবী, মোবাইল নং ও স্বাক্ষর নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী ও অফিসের নাম	মোবাইল নং	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	২	৩	৪
১	অধ্যাপক ড. মোঃ আলমগীর হোসেন ভূঁইয়া ট্রেজারার ও আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়	০১৭১৮-৭০২৮৬৪	
২	মো. হান্নানুর রহমান	০১৭১৭ ০৫৭৪০৭	
৩	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন অধ্যাপক (অধ্যাপক) প্রশাসন	০১৭১৬-৪০৪৩৭৭	
৪	ড. ইয়াসমিন আরা সাদিক	০১৭১২-৫৫৪২৩৪	
৫	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন	০১৭২৬-৫২২২০২	
৬	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন অধ্যাপক (অধ্যাপক) প্রশাসন	০১৭১৭-৭৭৩০০৩	
৭	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন অধ্যাপক (অধ্যাপক) প্রশাসন	০১৭২০-৭৪০৪৩৪	
৮	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন অধ্যাপক (অধ্যাপক) প্রশাসন	০১৭১১-৭৩২০০৭	
৯	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন অধ্যাপক (অধ্যাপক) প্রশাসন	০১৭১৬-০৩২২৭৫	
১০	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন অধ্যাপক (অধ্যাপক) প্রশাসন	০১৭১৬-০০৩০৪০	
১১	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন অধ্যাপক (অধ্যাপক) প্রশাসন	০১৭১২৬৩৩০৭৫	
১২	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন অধ্যাপক (অধ্যাপক) প্রশাসন	০১৭১২-৬৬২৬২৭	
১৩	মোঃ মোঃ আলমগীর হোসেন অধ্যাপক (অধ্যাপক) প্রশাসন	০১৭১২-০২৪৭২৫	

୧୭	ଶ୍ରୀ: ମାରେଶ ବନା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା ଓ କୋଷ୍ଟିକା)	୦୮୭୧୧୨୧୭୮୮୫	
୧୮	ଡ. ସୁଧାଂଶୁ ଓ କାର୍ତ୍ତିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା	୦୧୭୧୧-୧୦୭୫୭୫	
୧୯	ଡଃ. ସୁଧାଂଶୁ ଶର୍ମା, ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା) ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା ଓ କୋଷ୍ଟିକା, ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା	୦୧୭୧୫୩୫୧୨୧୧	
୨୦	ଡଃ. ଶ୍ରୀ. କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା (କୋଷ୍ଟିକା)	୦୧୭୧୩-୮୭୮୭୮୩	
୨୧	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା	୦୧୭୧୫୨୨୧୮୭	
୨୨	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା)	୦୧୭୧୦-୧୫୫୫୬୭	
୨୩	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା) ଓ କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା	୦୧୭୧୨୮୭୫୫୬୩	
୨୪	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା)	୦୧୨୧୫-୩୫୫୫୩୨	
୨୫	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା)	୦୧୭୧୫୩୫୨୨୨୩	
୨୬	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା	୦୧୨୨୫-୭୧୧୧୫୬	
୨୭	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା)	୦୧୭୧୮-୨୦୫୫୦୫	
୨୮	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା) ଓ କୋଷ୍ଟିକା	୦୧୨୨୦-୫୦୫୫୬୫	
୨୯	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା)	୦୧୨୨୧୬୬୬୬୬୬୬	
୩୦	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା)	୦୧୨୧୩-୨୦୫୫୨୫	
୩୧	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା)	୦୧୭୧୨୫୩୫୫୫୫	
୩୨	ଶ୍ରୀ: କୋଷ୍ଟିକା ଶର୍ମା ଓମ-କୋଷ୍ଟିକା (କୋଷ୍ଟିକା)	୦୧୭୧୫୨୩୨୧୨୨	
୩୩			
୩୪			



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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সেবা প্রদানের সময় সীমা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১						

### ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সেবা প্রদানের সময় সীমা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১						

### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সেবা প্রদানের সময় সীমা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১						

### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	পরিচালক /বিভাগীয় প্রধান মোবা : -----	বিনামূল্যে/অর্থের মাধ্যমে	-----ঘন্টা/-----দিন
২.	অফিস/দপ্তর প্রধান নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে/অর্থের মাধ্যমে	-----ঘন্টা/-----দিন

ক. আগামী ৭ কার্য দিবসের মধ্যে হার্ড ও সফট কপি প্রেরনের অনুরোধ করছি।

০৬/০৩/২০২৪

(মিন্টু কুমার বিষ্ণু)

উপ-হিসাব পরিচালক ও সদস্য সচিব, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া। মোবা: ০১৯১৩-২০৬২৪৬

ই-মেইল : [mintupust@gmail.com](mailto:mintupust@gmail.com)



## বাস্তাবক সিটিজেন চার্টার (উদাহরণ) :



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়

### ট্রেজারার অফিস ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩। সিটিজেন চার্টার

#### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, স্ব 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	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 সময় সীমা	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 নিক নির্দেশনা প্রদান করা। এছাড়া ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের টেন্ডার প্রক্রিয়ার হুজি নামা 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-বাহাই 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 হুজি সংক্রান্ত নথির স্বাক্ষর করানো কাজ করা।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- মোহাম্মাদ শকিবুল 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 নিম্নশাখী করা ও অফিসের ফটোকপি করা হয়।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম- মোঃ সাহিনুর 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 সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা)
০১.	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/বার্য 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/বার্য হলে	ট্রেজারার মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা- ৪.০০টা





ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়

## প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর অফিস ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩। সিটিজেন চার্টার

### ভিশন ও মিশন :

ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, স্বং ও বিশ্বমানের গ্রাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োজ্যোগ্য 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	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 আহ্বান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সর্বশ্রেষ্ঠ বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর টেলিফোন-০২৪৭৭৭৮৬৭০২
২।	শিক্ষক-কর্মকর্তাদের শিক্ষাহুটি প্রদান বিষয়ে সভা আহ্বান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সর্বশ্রেষ্ঠ বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	
৩।	বিশ্ববিদ্যালয়ের আবাসিক এলাকায় শিক্ষক- কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান বিষয়ে সভা আহ্বান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সর্বশ্রেষ্ঠ বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে এস্টেট শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	সহযোগী কর্মকর্তা : মোঃ সোহেল রানা উপ-রেজিস্ট্রার (পিএস টু প্রো-ভিসি) সেলফোন-০১৭১১২১৭৮৮৫
৪।	ফটাল ডিজিজ রিকভারী ফাড হতে 'ফটাল ডিজিজ'-এ আক্রান্ত ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র- ছাত্রীদের অনুদান বরাদ্দ বিষয়ে সভা আহ্বান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সর্বশ্রেষ্ঠ বিভাগের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	
৫।	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তিসা তৈরী/নবায়নের জন্য অনাপত্তি পত্র (এনওসি) প্রদানের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সর্বশ্রেষ্ঠ বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	সহযোগী কর্মকর্তা : মোঃ সোহেল রানা উপ-রেজিস্ট্রার (পিএস টু প্রো-ভিসি) সেলফোন-০১৭১১২১৭৮৮৫
৬।	শিক্ষার্থীদের বা তাদের পিতা-মাতার নামের ভুল সংশোধনের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সর্বশ্রেষ্ঠ বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি	অফিস সময়ে	
৭।	শিক্ষার্থীদের মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট, পুনঃভর্তি (অর্ডিন্যান্স অনুযায়ী) বিষয়ে অনুমোদন, হল পরিবর্তনে অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সর্বশ্রেষ্ঠ 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	সর্বশ্রেষ্ঠ 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	সর্বশ্রেষ্ঠ বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে নির্দিষ্ট ফরমে হিসাব শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	

### 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





ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়

## 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 পুন্দের সাথে চুক্তিকৃত সকল প্রতিষ্ঠান তত্ত্বাবধান, 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: hossenanoar948@gmail.com

### ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

০১.	সার্বিক তত্ত্বাবধান।	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 মোঃ কামরুল ইসলাম পদবি: 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 পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৪২৮৫৪
০৪.	কুষ্টিয়া রুটের সকল গাড়ির চলাচল পর্যবেক্ষণ ও অর্থ ও হিসাব শাখায় পেশকৃত ফাইল তত্ত্বাবধান।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৯৯৪-৭০০০৬৬
০৫.	পরিবহন পরিচালনা কমিটির রেজুলেশন প্রস্তুত ও পুনে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের বিল পরীক্ষা।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মলিকজামান, পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১৬-৫১২৬৮৭
০৬.	বিনাইদহ ও শৈলকুপা রুটের সকল গাড়ির চলাচল পর্যবেক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট বিলে স্বাক্ষর।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ জামির হোসেন, পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১৬-৫১২৬৮৭
০৭.	কুষ্টিয়া রুটের সকল গাড়ির চলাচল পর্যবেক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট বিলে স্বাক্ষর।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান, পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১৬-৫১২৬৮৭
০৮.	রিকুইজিশন বিলে স্বাক্ষর ও পরিবহন প্রশাসকের নির্দেশ অনুসারে অন্যান্য কাজ।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আব্দুল হক পদবি: সহকারী হিসাব পরিচালক মোবাইল নং: ০১৭১৬-৪৪০২৩০
০৯.	বিআরটিএ সংক্রান্ত কাজ ও বড় গাড়ির খুচরা যন্ত্রাংশ বিল তদারকি।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান, পদবি: 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 পদবি: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অডিট) মোবাইল নং: ০১৭২০৫০৫০১১
১১.	নির্ধারিত গাড়ির রিকুইজিশন বিল প্রস্তুত।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মিয়াবুল ইসলাম, পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১২-৮৬০৮৯২
১২.	রিকুইজিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও ছোট গাড়ির খুচরা যন্ত্রাংশের বিল তদারকি।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ ইদ্রিস আলী, পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৯১১-৪২২৪০৫
১৩.	নির্ধারিত গাড়ির রিকুইজিশন বিল প্রস্তুত।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন, পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১১-৯৬৪৫৭৭
১৪.	সমস্ত বিলের নোট উপস্থাপন।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মনিরউদ্দাহ হোসেন, পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল নং: ০১৭১৬-৮২৮৭৭৩
১৫.	কম্পিউটারের যাবতীয় কাজ।	ম্যানুয়াল	পরিবহন অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ হালিম চৌধুরী, পদবি: সার্ভিস কর্মকর্তা, মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৮৪৪১৯

### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

০১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন, বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গাড়ি রিকুইজিশন পত্র 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 অপারাগ/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 অপারাগ/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





ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়

## এস্টেট অফিস ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩। সিটিজেন চার্টার

### ভিশন ও মিশন:

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

মিশন: মানসম্মত উচ্চ শিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োজ্যোগ্য 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 বিভিন্নমাত্র পর্যায়ের কাজ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	মোঃ শামসুল 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, কক 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: মোয়াজ্জম হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার, কক নং-১২৬ মোবা: ০১৭১২৭৭৫৭৩৯ মোঃ মিনারুল ইসলাম উপ-রেজিস্ট্রার, কক নং-১২৬ মোবা: ০১৭১৪৫১০৩৬
০৪।	সাধারণ শ্রেণীর কর্মচারীগণের লিভারিজ ও মার্ট পর্যায়ের কাজ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মো: গোলাম মাহমুজ উপ-রেজিস্ট্রার, কক নং-১৩০ মোবা: ০১৭১২৭৫৫৯৯৭
০৫।	ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিষ্কৃত্য ও আনুসঙ্গিক কাজ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মো: জহীর উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার, কক নং-১০৩ মোবা: ০১৭১০৮৭৫৭১৫
০৬।	ঢাকা রেস্ট হাউজের কক বরাদ্দ, এস্টেট অফিসের পরিষ্কার পরিষ্কৃত্য, পোতা বর্ধন, যন্ত্রপাতিসমূহ তদারকি এবং যন্ত্রপাতির স্থানীয় নিয়ন্ত্রন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মো: রুহুল আমিন উপ-রেজিস্ট্রার, কক 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, কক 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, কক নং-১০৩ মোবা: ০১৭১৮৭৭০৮৬৪
০৯।	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তদারকি করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	২৪ ঘণ্টা	জনাব মো: আব্দুস সালাম (সেলিম) উপ-রেজিস্ট্রার, কক নং-১০১ মোবা: ০১৭১৬৭১০৯৬৮
১০।	ক্যাম্পাসে রেস্ট হাউজের কক বরাদ্দ ও তদারকি।					মোঃ নাসিরুল ইসলাম রাসেল শাখা কর্মকর্তা, মোবা: ০১৭১২৫৯৩৫৩৪

### খ. অভ্যন্তরীণ সেবা :

০১।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কালের নির্দেশনা প্রদান, গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ শামসুল 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
০১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে	মোঃ শামসুল ইসলাম (জোহা) উপ-রেজিস্ট্রার (এস্টেট প্রধান)	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



# 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, ই-মেইল)
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, প্রশিক্ষন, 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 শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইল নং, ই-মেইল)
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 লক্ষে 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	মোছা: শাহনাজ বেগম, গ্রন্থাগারিক (ভারপ্রাপ্ত)লাইব্রেরি ভবন, রুম নং- ১০১ ফোন নং-০১৭১১-৩৩২৫৬২

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 বৃহৎ 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: ০১৭১০-৮৩৩৮৮৮
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 পূলের 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। * বর্ধিবিভাগে 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 শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, মোবাইল নং, ই-মেইল)
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 ই-মেইল)
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