



**পরিবহনা ও উন্নয়ন অধিদ
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৭।**

পিতিহেন চার্টার

ভিশন ও মিশন :

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

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

১. নাগরিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | আতিথীর পরিশোধ পদ্ধতি | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বাঙ্গ কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা) |
|--------------|---|-----------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|---|
| ০১। | ভৌত-উন্নয়ন ও ত্বরণ/সংগ্রহ কাজের দরপত্র আবাদন, TOC ও TEC-তে অংশগ্রহণ, ঠিকাদারদের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও ঠিকাদারদের বিল পরিশোধের পদক্ষেপ গ্রহণসহ যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা। এপিএ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, অভ্যন্তরীণ প্রশঞ্চণ আয়োজন করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | ড. মোঃ নওয়াব আলী, পরিচালক (ভারপ্রাণ) প: ও উ: এবং এপিএ, ফোকাল পয়েন্ট কক্ষ নং: ১১১ মোবাইল: ০১৭১২-৫৬১৭৬১ |
| ০২। | বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি এবং অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের টেক্সার সিডিউল তৈরী, দরপত্র গ্রহণ, মূল্যায়ন এবং কার্যাদেশ প্রদান, বিল পরিশোধ, জামানত ফেরৎ, টেক্সার সিকিউরিটি মানি ফেরৎ। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | চন্দনা রাণী দাস উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কক্ষ নং: ১১৪, মোবাইল: ০১৭১৭-৮৬১১৫৭ |
| ০৩। | কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরির যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের টেক্সার সিডিউল তৈরী, দরপত্র গ্রহণ, মূল্যায়ন, কার্যাদেশ প্রদানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঃ মাসুদ পারভেজ উপ-রেজিস্ট্রার, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কক্ষ নং: ১১৭, মোবাইল: ০১৭২৪-২৯৯৭৫৪ |
| ০৪। | কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরির যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের টেক্সার সিডিউল তৈরী, দরপত্র গ্রহণ, কার্যাদেশ প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঃ মাসুদ পারভেজ সহকারী-পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কক্ষ নং: ১১৫, মোবাইল: ০১৭৫৩-৬৯১০১০ |
| ০৫। | জাতীয় ও ইলায়ীয় পত্রিকায় দরপত্র নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া প্রক্রিয়াতে প্রক্রিয়া দরপত্র বিল নথি প্রস্তুত করা। বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের টেক্সার সিডিউল তৈরী, দরপত্র গ্রহণ, বিভিন্ন অংগের কাজের বিপরীতে ঠিকাদারদের বিল পরিশোধ, জামানত ফেরৎ, টেক্সার সিকিউরিটি মানি ফেরৎ। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঃ কবির হোসেন উন্নয়ন কর্মকর্তা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কক্ষ নং: ১১১, মোবাইল: ০১৯২০-৫০৫৬৭৫ |

২. আতিথানিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | আতিথীর পরিশোধ পদ্ধতি | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বাঙ্গ কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা) |
|--------------|--|-----------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|---|
| ০১। | নতুন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন। পিএসসি ও পিআইসি সতা সম্পাদন করা। বাংলদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঙ্গুরী কমিশন, পরিকল্পনা কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং মহা-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার যাবতীয় প্রিপোটের কাজ তদারকি করা, প্রকল্পের পিএসসি, পিআইসি ও এডিপি সভার কার্যপত্র তৈরী করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | ড. মোঃ নওয়াব আলী, পরিচালক (ভারপ্রাণ) প: ও: এবং এপিএ, ফোকাল পয়েন্ট কক্ষ নং: ১১১, মোবাইল: ০১৭১২-৫৬১৭৬১ |
| ০২। | বাংলদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঙ্গুরী কমিশন, পরিকল্পনা কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং মহা-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার যাবতীয় প্রিপোটের কাজ তদারকি করা, প্রকল্পের পিএসসি, পিআইসি ও এডিপি সভার কার্যপত্র তৈরী করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব চন্দনা রাণী দাস, উপ-পরিচালক কক্ষ নং: ১১৪, মোবাইল: ০১৭১৭-৮৬১১৫৭ |
| ০৪। | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্তির আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্তির লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অঞ্চলিক প্রতিবেদন তৈরী হিত্যাদি কার্যক্রমসহ বিভাগের যে কোন কাজ সম্পাদন করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, উপ-রেজিস্ট্রার কক্ষ নং: ১১৭, মোবাইল: ০১৭২৪-২৯৯৭৫৪ জনাব মোঃ মাসুদ পারভেজ, সহকারী-পরিচালক কক্ষ নং: ১১৫, মোবাইল: ০১৭৫৩-৬৯১০১০ |
| ০৬। | বাংলদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঙ্গুরী কমিশন, পরিকল্পনা কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও মহা-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের চাইদ্বা যাবতীয় প্রিপোটসহ বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঃ কবির হোসেন, উন্নয়ন কর্মকর্তা কক্ষ নং: ১১১, মোবাইল: ০১৯২০-৫০৫৬৭৫ |

৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | আতিথীর পরিশোধ পদ্ধতি | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বাঙ্গ কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা) |
|--------------|---|-----------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|--|
| ০১। | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করন। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | ড. মোঃ নওয়াব আলী, পরিচালক (ভারপ্রাণ) প: ও: এবং এপিএ, ফোকাল পয়েন্ট মোবাইল: ০১৭১২-৫৬১৭৬১ |

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

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

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় |
|-----------|--|---|---------------------------|-------------------------------|
| ১. | দায়িত্বাঙ্গ তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে | পরিচালক (ভারপ্রাণ) প: ও: উ: মোবাইল: ০১৭১২-৫৬১৭৬১ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নিষিদ্ধ সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-উপসার্চ মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.৩০টা |



**অংক, পদবী ও অবসরণ অধিক
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।**

পিচিতে চার্টার

তিথি ও মিশন :

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

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

১. নাগরিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা) |
|-----------|--|--|--------------|---------------------------|-------------------------|--|
| ১. | প্রতিবেদন/সংবাদ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত এবং প্রচারের লক্ষ্যে প্রিন্ট, মিডিয়ার সাংবাদিক/প্রতিনিধির সঙ্গে যোগাযোগ ও তথ্য সরবরাহ, প্রেস কনফারেন্স/মাতবিনিময় সভা, ঘোষণাকারী জার্নাল, ক্যালেন্ডার, ডায়েরি, বিশ্ববিদ্যালয় বার্তা প্রকাশনা। | প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক ও অন লাইন ম্যাসেঞ্জার | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | ড. আমানুর রহমান পরিচালক (ভারতাণ্ড) ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, মোবাইল: ০১৭১৩-৯১৪৫০ E-mail: amandailystar@gmail.com |
| ২. | (ক) সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও কার্যক্রমের খবর প্রচার, অসত্য সংবাদের প্রতিবাদ, অভিনন্দন বার্তা, শোক বার্তা ইত্যাদি প্রচারের কাজ সম্পাদন; (খ) গবেষণা জার্নাল প্রকাশ (গ) জাতীয় দিবসসমূহ উদয়াপন (ঘ) পেপার কাটিং প্রেস ক্লিপিং আকারে উপস্থাপন (ঙ) মানবীয় উপাচার্য, উপ-উপাচার্জ ও ট্রেজারারের শুভেচ্ছা বার্তা প্রেরণ (চ) সৈদ, বাংলা ও ইংরেজি নববর্ষের শুভেচ্ছা বার্তা প্রেরণ | প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক ও অন লাইন ম্যাসেঞ্জার | অফিসে | নির্ধারিত মূল্যে | অফিস সময়ে | ১. মোঃ সাহেদ হাসান উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫-৩৫১২২৬ E-mail:shahedhasan01011980@gmail.com ২. মোঃ রাজিবুল ইসলাম উপ-পরিচালক মোবাইল: ০১৭৯৫-৩৮৬১৮০ E-mail:rajibulislam.kanok64@gmail.com ৩. তারেক মাহমুদ হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৩-৯১১১০৯ Email:tareqmahmud37@gmail.com ৪. মোঃ রশিদুজ্জামান খান সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৮-৮৬৮৮৩০ E-mail:tutul.kushtia7000@gmail.com |
| ৩. | ফটো/ভিডিও প্রচারের জন্য মিডিয়ায় সরবরাহ | ছিরচিত্র ও ভিডিও ধারণ এবং ওয়েব সাইট ও ফেসবুকে প্রচার; প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক ও অন লাইন মিডিয়াতে প্রেরণ | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | শেখ আবু সিদ্দিক উপ-রেজিস্ট্রার (ফটোআফি) মোবাইল: ০১৭৩৬-৮১৮৪১৬ Email:iubdrokon@gmail.com |

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 (ভারতাণ্ড) মোবা : ০১৭১৩-৯১৪৫৭০ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |



পরিকল্পিত অর্থ
ইসলামী বিদ্যবিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৪।

শিষ্টজেল চার্টার

তিশন ও মিশন :

তিশন : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসমত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উভাবন, প্রযোগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পর্ক দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

১. নাগরিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | থাণ্ড ছান | 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, নথরপত্র ও ফলাফল প্রকাশের তারিখ সংক্রান্ত প্রস্তুতকরণে সহায়তা ও বিতরণ | ম্যানুয়াল/অনলাইনে | কাউন্টার | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | মোঃ খাইরুল ইসলাম, নিম্নমান সহকারী মোবাইল : ০১৯২১-২৮৭৬২৫ | |
| ২. | মূল সনদপত্র প্রদান | নির্ধারিত আবেদন ফর্ম মাধ্যমে | কাউন্টার | ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ৩০০/- জরুরী ফিস : ৩৭৫/ অস্থী ব্যাংক লিং ইবি শাখা হিসাব নং ০৩ | আবেদনপত্র জমার পর | মোঃ আবু তালিশ, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১০-১২৮৮৫৮ মোঃ ফেরদৌস রহমান, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭৪৪-৩৬৮৪৬ মোঃ আবুল কালাম আজাদ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৭১৬-১১৮১৮৮ | |
| ৩. | সাময়িক সনদপত্র প্রদান | নির্ধারিত আবেদন ফর্ম মাধ্যমে | কাউন্টার | ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ১৫০/- জরুরী ফিস : ৩০০/ অস্থী ব্যাংক লিং ইবি শাখা হিসাব নং ০৩ | আবেদনপত্র জমার পর | মুক্তি মানিস্ক আহমদ, কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল : ০১৭১০-১২৮৫৫০ মোঃ আবু তালিশ, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১০-১২৮৮৫৮ মোঃ আবুল কালাম আজাদ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৭১৬-১১৮১৮৮ | |
| ৪. | একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট | নির্ধারিত আবেদন ফর্ম মাধ্যমে | কাউন্টার | ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ৮০০/- জরুরী ফিস : ৭০০/ অস্থী ব্যাংক লিং ইবি শাখা হিসাব নং ০৩ | আবেদনপত্র জমার পর | মোঃ শহিদুল ইসলাম, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭৬-৮৮৮৭৩৩ মোঃ আবু তালিশ, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১০-১২৮৮৫৮ মোঃ কামরুজ্জামান, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৫৫৬-৮৪৬৪৬৩ মোহাম্মদ বিনতে আহমদ, উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৭১৪-৪৪৩০০০ | |
| ৫. | নথরপত্র প্রদান | নির্ধারিত আবেদন ফর্ম মাধ্যমে | কাউন্টার | ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ১৫০/- জরুরী ফিস : ২২৫/ অস্থী ব্যাংক লিং ইবি শাখা হিসাব নং ০৩ | আবেদনপত্র জমার পর | মোঃ শহিদুল ইসলাম, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭৬-৮৮৮৭৩৩ মোঃ ফেরদৌস রহমান, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১০-১০৬৪৫৬ মোহাম্মদ বেনেদোর বিনতে আহমদ, উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৯১৩-৬৬৪০৬ | |
| ৬. | ফল প্রকাশের তারিখ সংক্রান্ত সনদ | নির্ধারিত আবেদন ফর্ম মাধ্যমে | কাউন্টার | ফিসের হার : ফরম মূল্য : ১৫/- সাধারণ : ৭৫/- অস্থী ব্যাংক লিং ইবি শাখা হিসাব নং ০৩ | আবেদনপত্র জমার পর | মোঃ জিলুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল : ০১৯২৬-১৭৫১৩০ মোঃ শওকত আলী, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১৪-৫১৮০৩৭ মোঃ আশকার আলী, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৯১২-৬৩১৪৫ | |
| ৭. | সেমিস্টার ওয়ারী নথরপত্র প্রদান | নির্ধারিত আবেদন ফর্ম মাধ্যমে | কাউন্টার | ফিসের হার : সাধারণ : ৫০/- অস্থী ব্যাংক লিং ইবি শাখা হিসাব নং ০৩ | ০৭ থেকে ১৫ কর্মদিবস | আবেদনপত্র জমার প ০৭ থেকে ১৫ কর্মদিবস | মোঃ শহিদুল ইসলাম, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭৬-৬৯০৫১৮ মোঃ আরফুর রহমান, শাখা কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৯৪১-৯৪৭০৮২ |

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

* ৩৬টি বিভাগের পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল কাজ।

* বিভিন্ন বিভাগের পরীক্ষার হলে উত্তোলন প্রেরণ।

* স্বীকৃত উন্নতপত্র মূল্যবিনারের জন্য সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনার নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।

* বিভিন্ন বিভাগের সান্ধ্যকালীন প্রেরণের ফলাফল প্রকাশ, সনদ ও নথরপত্র সংক্রান্ত কাজ।

* ইনসিটিউট অব ইসলামিক এন্ড রিসার্চ (IIER) কর্তৃক পরিচালিত বি.এস.ও এম.এস.এ, লাইব্রেরী সায়েন্স-এর ফলাফল প্রকাশ, সনদ ও নথরপত্র প্রদান সংক্রান্ত কাজ।

* বিএসিসি-এর শিক্ষার্থীদের এর ফলাফল প্রকাশ, সনদ ও নথরপত্র প্রদান সংক্রান্ত কাজ।

* বিভিন্ন বিভাগের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবাতীয় বিল/পরিশ্রমিক অ্যাফিস থেকে যাচাইপূর্বক হিসাবে প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।

উল্লেখিত কর্যবালী দণ্ডের বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়ে থাকে।

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

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

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় |
|-----------|--|--|---------------------------|------------------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারাগ/ব্যর্থ হলে | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৭১৬-১১৮১৮৮ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকলীন সকাল ৯টা-৪.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নিশ্চিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-উপচার্য মহোদয় ইসলামী বিদ্যবিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকলীন সকাল ১টা-৪.৩০টা |



অর্থ ও হিসাব অধিদপ্তর
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

শিল্পকলা চার্টার

তিক্ষন ও মিশন :

তিক্ষন : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্যাজুয়েট তৈরি করা।

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

১. প্রার্থনাত্মিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | আঙ্গ ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|---|--------------------|----------|---------------------------|-------------------------|---|
| ১। | অর্থ ও হিসাব বিভাগের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়ে তৈরি করা, নির্দেশনা দেওয়া, চেক স্বাক্ষরসহ বিভাগীয় পদ্ধান হিসেবে বিভাগের যাবতীয় কাজের তদারকিকরণ এবং বিমক ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক সকল কাজ এবং অডিট শাখার যাবতীয় কাজ, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষে হি-পক্ষীয় সভা, ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন। অডিট ব্রেকশুট জ্বাব প্রশ্নান, বিল নিরীক্ষা, মাসিক নিরীক্ষার বিবরণী প্রস্তুত করা ও অডিট সংক্রান্ত কাজ। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- শেখ মোঃ জাকির হোসেন পদবী- পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১৬-৮০৮৯৭৪ কক্ষ নং-১০১ |
| ২। | বাজেট প্রশ্নান ও উপজ্ঞাপন, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ছয়-মাসিক, নয়-মাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রনয়ণ, পেনশন সংক্রান্ত কাজ, বিল পরীক্ষাকরণ, অযিম সময়ের কাজ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- জ্বাব মিটু কুমার বিষ্ণু পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১৩-২০৬২৪৬ কক্ষ নং-৩০২ |
| ৩। | বিল পরীক্ষাকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- ড. মোঃ সোরওয়ারদী পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১৮-৫৫২৭৭৫ কক্ষ নং-১০৬ |
| ৪। | অভিভেট ফার্ড এর হিসাব প্রনয়ণ, ধার প্রদান, লোজার সংরক্ষণ, লভ্যাংশ হিসাবকরণ, পরীক্ষার বিল পরীক্ষা করনের কাজ এবং চেক আদেশ পত্রে যাচাই করণ ইত্যাদি। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- জ্বাব মোঃ আনার পাশা পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১-৮৪২৮৬৫ কক্ষ নং-১১০ |
| ৫। | ক্ষাণ শাখার চেক প্রস্তুত করণ, চেক প্রদান, চেক রেজিস্টার ও ক্ষাণ বই লিখন, ভার্টচার সংরক্ষণ করণ এবং ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন প্রস্তুতকরণ। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- জ্বাব মোঃ বন্দরজামান পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১-৯০৮০৮ কক্ষ নং-১১০ |
| ৬। | ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন প্রশ্নান, জার্নাল, বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রশ্নান, বেতনের উপর আয়কর প্রস্তুতকরণ এবং ক্ষুলের বেতন প্রশ্নান ও জার্নাল প্রশ্নান এবং পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজকরণ। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- জ্বাব মোঃ সামুজ্জামান (১) পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৮৭১-৩৯৯১২২ কক্ষ নং-১২৩ |

২. অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | আঙ্গছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (অজোয়া ক্ষেত্রে) | সেবা প্রদানের সময় সীমা (অজোয়া ক্ষেত্রে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা) |
|-----------|--|--------------------|---------|---|---|--|
| ১। | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের নির্দেশনা প্রদান, ভাইস-চ্যাপেলর মহোদয় কর্তৃত অপ্রিত দায়িত্ব পালন, বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১৬-৮০৮৯৭৪ কক্ষ নং-১০১ |

অভিযোগ ব্যবহারণা পদ্ধতি :

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

| ক্রমিক নং | কর্থন 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-৮.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নিম্নিষ্ঠ সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-প্রাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |



উপচার্য মহোদয়ের অফিস
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, হুজুরা-১০০০।

শিটিজেল চার্টার

ভিত্তি ও মিশন :

ভিত্তি : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের ইয়াজুহোট তৈরি করা।

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

১. নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং অভিজ্ঞান 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 সাথে সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা, শিক্ষা মন্ত্রনালয়/ইউজিসি/ অন্যান্য মন্ত্রনালয় হতে আঙ্গ ই-মেইল এবং ডাক বিভাগের মাধ্যমে চিঠি পত্র এবং অন্যান্য উপকরণ গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, উপচার্য মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সত্ত্ব আছবান ও বাস্তবায়ন | সরাসরি সাক্ষাত পত্র/ ই-মেইল/ ঘোষের সাইট / কম্পিউটার প্রিণ্ট | উপচার্য অফিস | অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর | মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ মোঃ মনিকুমার মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫ |
| ২। | শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথির অনুমোদন। | ম্যানুয়াল | রেজিস্ট্রার অফিস | অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর | মোঃ মনিকুমার মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫ |
| ৩। | অর্থ সংক্রান্ত নথির অনুমোদন। | ম্যানুয়াল | অর্থ ও হিসাব বিভাগ | অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর | মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ |
| ৪। | ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রয়োজনে মাননীয় উপচার্যের সাথে সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা। | সরাসরি সাক্ষাত | উপচার্য অফিস | অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর | মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ ও মোঃ মনিকুমার মিল্টন সহকারী 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 আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ ও মোঃ মনিকুমার মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫ |
| ৬। | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে বিজ্ঞাপন প্রচারের জন্য নথি অনুমোদন। একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনার সার্থে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি, মাইগ্রেশন, শিক্ষক কর্মকর্তাদের উচ্চতর ডিপ্লোমা অংগুহণের অনুমোদন। | ই-মেইল/ পত্র প্রেরণ/ মৌখিক | তথ্য ও জনসংযোগ অফিস/ আইসি/ সিটি সেল/ একাডেমিক শাখা | অফিস সময় ও অফিস সময়ের পর | মোঃ মনিকুমার মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫ |
| ৭। | উপচার্য অফিসের বিভিন্ন ব্যয় সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা | ম্যানুয়াল | অর্থ ও হিসাব অফিস | অফিস সময় | মোঃ কামরুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-০৮১৬৩০ |
| ১০। | 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 মোঃ মনিকুমার মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫ |
| ১৩। | বিভিন্ন অফিস হতে প্রেরিত সর্বপ্রকার নথি ডেসপাসে এবণ ও অনুমোদন শেষে বিভিন্ন অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা করা। | ম্যানুয়াল | উপচার্য অফিস | অফিস সময় | মোঃ রাশেদুল ইসলাম সহকারী লাইব্রেরীয়ান মোবাইল-০১৯১৫-৯৩৯১৮৯ |
| ১৪। | তথ্য অধিকার আইনের অধিনে তথ্য প্রদান। | ই-মেইল/লিখিত/ মৌখিক | উপচার্য | অফিস সময় | মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ মোঃ মনিকুমার মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫ |



উচ্চশিক্ষা সহায়ের অধিদপ্তর
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুটিলা-৭০০৩।

পিটিজেল চার্টার

ভিত্তি ও মিশন :

ভিত্তি : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উঙ্গাবন, প্রযোগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পর্ক দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

১. প্রার্থিতালিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|--|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| ১ | গবেষণা প্রকল্পের সভা আহবান | কমিটির সভায় উপস্থাপন | সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | প্রো-ভাইস চাপেলের টেলিফোন-০২৪৭৭৮৬৭০২ |
| ২ | শিক্ষক-কর্মকর্তাদের শিক্ষাচূট প্রদান বিষয়ে সভা আহবান | কমিটির সভায় উপস্থাপন | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | সহযোগী কর্মকর্তা : মোঃ সোহেল রাণা সহকারী মেজিস্ট্রার (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 একেটেট শাখায় আবেদন | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | |
| ৪ | ফাটল ডিজিজ রিকভারী ফাউন্ডেশনে হতে 'ফাটল ডিজিজ'-এ আক্রান্ত ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের অনুমদন বরাদ্দ বিষয়ে সভা আহবান | কমিটির সভায় উপস্থাপন | সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | |
| ৫ | শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাসপোর্ট 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 মাইক্রোশন সার্টিফিকেট প্রদানের বিষয় অনুমোদন | ম্যানুয়াল | সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন | বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি | অফিস সময়ে | |

২ . অভ্যর্জনীগ সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|--|--------------------|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| ১ | শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন | ম্যানুয়াল | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | |
| ২ | শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মত অবস্থায় শিক্ষাগত যোগ্যতা বৃদ্ধি/ভিত্তী অর্জনের সনদ ব্যক্তিগত নথিভুক্তকরণের বিষয় অনুমোদন | ম্যানুয়াল | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | প্রো-ভাইস চাপেলের টেলিফোন-০২৪৭৭৮৬৭০২ |
| ৩ | 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 রাণা সহকারী মেজিস্ট্রার (পিএস টু প্রো-ভিসি) সেলফোন-০১৭১১২১৭৮৮৫ |
| ৪ | শিক্ষার্থীদের (অর্ডিনেশন অনুযায়ী) পুনঃভূক্তির বিষয় অনুমোদন | ম্যানুয়াল | সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন | বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি | অফিস সময়ে | |



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুটিয়া-৭০০৪।

শিল্পের চার্টার

ভিত্তি ও মিশন :

ভিত্তি : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উন্নাবন, প্রযোগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পদ দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

১. প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, 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 টেক্নোলজি চুক্তিনামা স্বাক্ষর এবং প্রযোজন 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 স্বারের সকল ব্যক্তিগত কাজ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল (উন্নয়ন খাত ও রাজীব খাত) বিল ও নথি স্বাক্ষরের জন্য স্বাক্ষরের জন্য স্বাক্ষরের জন্য স্বাক্ষরের জন্য স্বাক্ষরের নিকট উপস্থাপন করা। | ম্যানুয়াল / ডিজিটাল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- জাহিনুল ইসলাম পদবী- সহকারী হিসাব পরিচালক (পি.এস টু মাননীয় ট্রেজারার) মোবাইল- ০১৭৪০-৬১৬৮১৬ কক্ষ নং- ৩০৭ |
| ০৩. | মাননীয় ট্রেজারার স্বারের নিকট বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল (উন্নয়ন খাত ও রাজীব খাত) বিল ও নথি স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ধরণের চুক্তি সংক্রান্ত নথির স্বাক্ষর করানো কাজ করা। | ম্যানুয়াল / ডিজিটাল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম পদবী- হিসাবকল কর্মকর্তা মোবাইল- ০১৭১৫-২৩২৬২৯ কক্ষ নং- ৩০৬ |
| ০৪. | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ বিভাগ থেকে প্রেরিত বিল, নথি/ ফাইল এবং রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ করা এবং ট্রেজারার মহোদয়ের স্বাক্ষরের পরে আবার বিল, নথি/ ফাইল রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ করে নিম্নগামী করা ও অফিসের ফটোকপির কাজ করা হয়। | ম্যানুয়াল / ডিজিটাল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- মোঃ শাহিদুর রহমান পদবী- কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল- ০১৯২৩-৯২৬৫২২ কক্ষ নং- ৩০৬ |
| ০৫. | অফিস সহায়ক হিসেবে ট্রেজারার অফিসের সকল কাজের সহায়তা করেন। | ম্যানুয়াল | অফিসে | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | নাম- আসাদ আলী পদবী- অফিস সহায়ক মোবাইল- ০১৯১১-৪১৩৯৫০ |



অধিকার অধিবেশন
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা-৭০০৩।

পিটিজেল চার্টার

ভিত্তি ও মিশন :

ভিত্তি : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের ধ্যাজুহেট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উন্নয়ন, প্রযোগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পর্ক দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

১. প্রাক্তিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | 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-চ্যাসেলের কর্তৃক রেজিস্ট্রারের হেফাজতে ন্যাঙ্গ সকল মৌলিক প্রতিবেশী প্রক্ষেপণে করা। বিশ্ববিদ্যালয়ের সিভিকেট সভা, একাডেমিক কাউন্সিলের সভা, বোর্ড অব এডভাল স্টাডিজের সভা, ভর্তি কমিটির সভাসহ বিভিন্ন সভা আহবান করা। রেজিস্ট্রার অফিসের সকল উপ-রেজিস্ট্রারের সাথে মাসিক সময়সূচি সভা করা। | ম্যানুয়াল এবং অনলাইন | অফিস ও ওয়েবসাইট | নির্ধারিত ফি | অফিস সময়ে | এইচ.এম. আলী হাসান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) কর্ম নং-২০৮২০৯, ২১০ মোবাইল: ০১৭১২-২৪২৭০৭ ফোন: ০২৪৭৭৭৮৬৭০৪ |
| ২. | শিক্ষকদের ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তি(নিয়োগ/আপগ্রেডশন/পদোন্নতি, চাকুরী নিষ্ঠিতকরণ, সকল ধরণের ছুটি, শ্রাবণিনোদন ভাতা, পাসপোর্ট এর এনওসি, বৈদেশিক ভিসার এনওসি) | ম্যানুয়াল এবং অনলাইন | অফিস ও ওয়েবসাইট | পদোন্নতি/আপগ্রেডশনের জন্য নির্ধারিত ফি | সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ গোলাম কাদের, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা) কর্ম নং-২৪৫ মোবাইল: ০১৭১৫-২৬৭০৩২ ড. মোঃ শিল্পী, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা) কর্ম নং- ১১৪ মোবাইল : ০১৭১৮-৮০১৬০০ |
| ৩. | কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তি(নিয়োগ আপগ্রেডশন/পদোন্নতি, চাকুরী নিষ্ঠিতকরণ, সকল ধরণের ছুটি, শ্রাবণিনোদন ভাতা, পাসপোর্ট এর এনওসি, বৈদেশিক ভিসার এনওসি) | ম্যানুয়াল এবং অনলাইন | অফিস ও ওয়েবসাইট | পদোন্নতি/আপগ্রেডশনের জন্য নির্ধারিত ফি | সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব চন্দন কুমার দাস, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা) কর্ম নং- ২২৭ মোবাইল : ০১৭১২-৫০১৫৪০ ড. মোঃ ওয়ালিউর রহমান, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা) কর্ম নং : ২৩০ মোবাইল : ০১৭১১-১১১১০৭ |
| ৪. | বিশ্ববিদ্যালয় ক্ষুল এন্ড কলেজ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, ডেসপাস | ম্যানুয়াল | অফিস | | | জনাব মোঃ আলমুর্রাহোসেন খান, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা): কর্ম নং : ২৩০ মোবাইল : ০১৭১২৮৭৪৪৬৩ |
| ৫. | সহায়ক শ্রেণী ও সাধারণ শ্রেণী কর্মচারীদের সকল ধরণের ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তি | ম্যানুয়াল এবং অনলাইন | অফিস ও ওয়েবসাইট | পদোন্নতি/আপগ্রেডশনের জন্য নির্ধারিত ফি | সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ আলোয়ার হোসেন, উপ-রেজিস্ট্রার, কর্ম নং : ২০৫ মোবাইল : ০১৭১৯৬৫৪৮৪৪৪ |
| ৬. | শাহ্যবীমা, গোষ্ঠী বীমা, অফিস ও ক্লাস ছুটি সংক্রান্ত, আইআইআর, প্রতোষ, হাউজ টিটোর, প্রক্রি, ছাত্র-উপদেষ্টা, সকল প্রশাসক ও পরিচালক নিয়োগ, বিএনসিসি, রোভার কাউট, ডিবেচি সোসাইটি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। | ম্যানুয়াল এবং অনলাইন | অফিস ও ওয়েবসাইট | | সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ ইব্রাহিম খলিল, উপ-রেজিস্ট্রার, কর্ম নং : ২৪০ মোবাইল : ০১৭১২৮০১০১২৫ |
| ৭. | অফিস/বিভাগের কাজে ব্যবহৃত সকল প্রকাশ স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংরক্ষণ ও সরবরাহ, ত্বরিত মালামাল স্টক বহিতে অন্তর্ভুক্ত মালামাল স্টকবহি থেকে বাদ দেয়া, বিভিন্ন অফিস/বিভাগ থেকে প্রেরিত নোট উপস্থাপন করা। | ম্যানুয়াল | অফিস ডেক | | ১/২ দিন | জনাব মীর মোঃ মোর্তেদুর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার, কর্ম নং : ২২৯ মোবাইল : ০১৭১২৭৯৩৯৮২ জনাব শিকদার হাফিজুর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার, কর্ম নং : ২২৮ মোবাইল: ০১৭২৫৯১০৭৪০ |

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 সকল ৯টা-৮.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকল ৯টা-৮.৩০টা |



একাডেমিক প্রতিষ্ঠান
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

পিটিজেন চার্টার

তিথি ও মিশন :

ভিত্তি : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বাসের ধ্যানুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিদ্যা ও পদ্ধতির উঙ্গাবন, প্রযোগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পদ দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবার প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানেরসময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর) |
|-----------|---|---------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|---|
| ১। | একাডেমিক শাখার সকল প্রশাসনিক দায়িত্ব (ছুটিসহ যাবতীয় কাজ) ছাত্র-ছাত্রীদের সার্টিফিকেট সত্যায়ন সংক্রান্ত। | ম্যানুয়াল | অফিস ডেক্স / 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 ডেক্স / ওয়েবসাইট | সত্যায়ন প্রতি কপি ৫০/= | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় আলীবেদীন খান উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) |
| ৩। | বোর্ড অব এ্যাডভালড স্টাডিজের সভা ও এ-সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন। এম.ফিল ও পি-এইচ.ডি কোর্সের বিজ্ঞান প্রচার, ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন প্রদান, গবেষকদের যাবতীয় ফি আদায়ের রেকর্ড সংরক্ষণ। | ম্যানুয়াল | অফিস ডেক্স / ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় আলীবেদীন খান উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) |
| ৪। | ছাত্র-ছাত্রীদের সেশন ফি, পরিবহন ফি ও পরীক্ষার ফি আদায়ের বিজ্ঞান প্রয়োগ, প্রচার ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ এবং পরীক্ষা নির্ণয়ক অফিসের নির্ধারিত ফরমে ছাত্র-ছাত্রীদের একাডেমিক শাখার ক্লিয়ারেন্স প্রদান সংক্রান্ত। | ম্যানুয়াল | অফিস ডেক্স / ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোসাফিন জেবুন নেছা উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) |
| ৫। | ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি সংক্রান্ত সভা ও যাবতীয় কাজ (বিশ্ববিদ্যালয় বৃত্তি, বোর্ড বৃত্তি ইউ.জি.সি বৃত্তি, অধিদলের বৃত্তি, সেনাক্ষেত্র বৃত্তি, প্রশাসন মণ্ডল বৃত্তি স্বীকৃত প্রশাসন বৃত্তি, ভাইস-চ্যাম্পের পোস্ট মেডেল প্রযোগার্থ, বিভিন্ন সংস্থার বৃত্তি, প্রতিবেদী বৃত্তি ইত্যাদি)। ছাত্র-ছাত্রীদের লাইব্রেরী ও ল্যাবরেটরী জামানত ফেরত। | ম্যানুয়াল | অফিস ডেক্স | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় হিলাল উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) |
| ৬। | শিক্ষা ছুটি সংক্রান্ত স্ট্যান্ডিং বৰ্মিটির সভা ও এ-সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন, কেরিয়ার সেন্টারিক সংক্রান্ত কাজ, বিদেশে চিটিপত্র প্রেরণের নিমিত্তে সার্ভিস স্ট্যান্ড-এর অর্থ উত্তোলন করে সহায় দিবেন। | ম্যানুয়াল | অফিস ডেক্স / ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় শফি উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) |

২. অভ্যর্তীণ সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | 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 ডেক্স / ওয়েবসাইট | সত্যায়ন প্রতি কপি ৫০/= | অফিস সময়ে | জনাব এ.টি.এম. এমদাদুল আলম উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) |

অভিযোগ ব্যবহার পদ্ধতি:

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

| ক্রমিক নং | কথম যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় |
|-----------|---|---|---------------------------|-------------------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে | রেজিস্ট্রার (তারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭১২-২৪২৭০৭ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-প্রাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.৩০টা |



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়

**কর্মসূচির প্রাইভেট
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৭।**

প্রতিজ্ঞে চার্টার

ভিত্তিন ও মিশন :

ভিত্তিন : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

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

১. প্রার্থনাকৃত সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর) |
|-----------|--|------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|---|
| ০১. | লাইভেরি প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী হেমন লাইভেরির নীতিনির্ধারনী প্রক্রিয়া, পরিচালনা পদ্ধতি উন্নয়ন যাবতীয় কর্মকাণ্ড ও পরামর্শসমূহ লাইভেরি কমিটি ও সিভিকেটের মাধ্যমে বাস্তবায়ন। লাইভেরির সমস্ত শাখাসহ সার্বিক দায়িত্ব পরিচালনা করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | এস.এম. আব্দুল লতিফ এছাগারিক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১২-২৪৪০৮০ কক্ষ নং- ১০১ |
| ০২. | এ্যকুজেশন (সংগ্রহ) শাখা লাইভেরির জন্য বই, জার্নাল সাময়িকী, পত্র-পত্রিকা ইত্যাদি নির্মিত সংক্ষিপ্ত কর্ম ব্যবস্থা করা। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ এবং বিভিন্ন প্রশাসনিক, একাডেমিক শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। | ম্যানুয়াল | অফিস / ডেসপাস শাখা | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | জনাব মোছাই শাহনাজ বেগম উপ-এছাগারিক, কক্ষ নং- ১০২ মোবাইল নং-০১৭১১-৩৩২৫৬২ |
| ০৩. | সাময়িকী ও সংবাদ পত্র শাখা স্টকে শাখা, ধার শাখা (লেন-দেন) শাখা, অটোশেনের নির্মিতে ডাটা এন্ট্রির কাজ করা। | ম্যানুয়াল | - | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | ড. মুহাম্মদ উমার ফারক উপ-এছাগারিক, কক্ষ নং- ২০২ মোবাইল নং-০১৭১১-১০৯৫৯৪ |
| ০৪. | রেফারেল শাখা, জেরোক্স শাখা, (ফটোকপি) ডকুমেন্টেশন শাখা, ডিজিটাল লাইভেরি (যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা)। | ম্যানুয়াল | - | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | জনাব পারভিন আকতার উপ-এছাগারিক, কক্ষ নং- ১০৩ মোবাইল নং-০১৭১৭-০১১৮৫ |
| ০৫. | ই-বুকস ই-জার্নাল সেবা নির্মিত করা ডিজিটাল লাইভেরি ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা। আইসিটি সেল, বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন ও বিশ্ববিদ্যালয়, মজুরী কমিশনে ডাটা বেজ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান করা। | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | - | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | জনাব মো: আবিন্দু আজিজ উপ-এছাগারিক, কক্ষ নং- ২০৫ মোবাইল নং-০১৭১২-১১৫০৮৭ |
| ০৬. | অটোশেনের নির্মিতে ডাটা এন্ট্রির কাজ করা, ডাটা চেকিং, ডাটা মোডিফাই, ডাটা ফাইং জরুরী ডিস্ট্রিবিউশন ডাটা এন্ট্রি ইত্যাদি কাজ সম্পর্ক করা। ডাটা এন্ট্রির কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ দেয়া ও সমর্থন করা। | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | - | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | জনাব মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ উপ-এছাগারিক, কক্ষ নং- ২০১ মোবাইল নং-০১৭১৪-৯০৮০৭৯ |
| ০৭. | প্রশাসনিক শাখা (অফিস) এছাগারের যাবতীয় কাজের নথি এছাগারিক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন এবং বই ক্রয় ও বিল সংক্রান্ত সকল প্রকার সহযোগিতা করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | জনাব মোহাম্মদ আহসান হাবীব উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং- ১০৯ মোবাইল নং-০১৭১৮-৮৬৮৮৭৭ |

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

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

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় |
|-----------|---|---|---------------------------|-------------------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে | এছাগারিক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১২-২৪৪০৮০ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-উপচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |



প্রকৌশল অফিস
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৯।

গতিজ্ঞে চার্টার

তিথন ও মিশন :

তিথন : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বানের ধ্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসমত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উজ্জ্বাল, প্রযোগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পর্ক দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

১. নাগরিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | আঙ্গ ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বাঙ্গ কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর) |
|-----------|---|--------------------|----------|---------------------------|-------------------------|--|
| ১. | তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নয় | তথ্যের উপর নির্ভরশীল | মুকু সহিং উদ্দীন মোঃ তারেক প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭১২-৩৪৭৯১১ |
| ২. | বিভিন্ন অফিস থেকে আগত পত্রের জবাব প্রদান, দরপত্রের সত্যতা যাচাইয়ের প্রত্যায়ন প্রদান | অনলাইন/ ম্যানুয়াল | অফিস | প্রযোজ্য নয় | পর ৭ কর্মদিবস | |
| ৩. | শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নয় | পর ৭ কর্মদিবস | |

২. প্রার্থিতানিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | আঙ্গ ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বাঙ্গ 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 সময়সময় সাধন করে বাৰ্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত, উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত ও বৈচাক পদ্ধতিতে এবং ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে উন্নয়ন প্রকল্পের টেক্ডার আহ্বান ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করা, ঠিকাদারদের বিল প্রদান করা | অনলাইন/ ম্যানুয়াল | ওয়েবসাইট/ পত্রিকা/নোটিশ বোর্ড | নির্ধারিত ফি | প্রযোজন মত | মুকু সহিং উদ্দীন মোঃ তারেক প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭১২-৩৪৭৯১১ |
| ২. | অধীনস্থদের সঙ্গে সময়সময় সাধন করে উন্নয়ন ও মেরামত কাজসমূহ গুণগত মান অক্ষুণ্ণ রেখে সম্পাদন ও তদারকি করা, পূর্ত ও প্লাইবিং কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুতে সহায়তা করা, ঠিকাদারদের বিল প্রদান করা সহ প্রকৌশল অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা ও বিভিন্ন কাজ বাস্তবায়ন করা। এ ছাড়া দরপত্র তৈরী সহ টেক্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, | ম্যানুয়াল | অফিস কক্ষ | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজন মত | জনাব মোঃ আলিমুজ্জামান টুটুল উপ-প্রধান প্রকৌশলী-২ মোবাইল: ০১৭৮৩-৯০৬৯১২ |
| ৩. | পূর্ত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, দরপত্র তৈরী সহ টেক্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, স্থাপনা সমূহে পানি সরবরাহ সহ প্লাইবিং মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা | ম্যানুয়াল | অফিস কক্ষ | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজন মত | জনাব এ.কে.এম. নাসিমুল ইসলাম উপ-প্রধান প্রকৌশলী-৫ মোবাইল: ০১৭১০-৮৩৩৮৮৮ |
| ৪. | পাইং কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, দরপত্র তৈরী সহ টেক্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, স্থাপনা সমূহে পানি সরবরাহ সহ প্লাইবিং মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা | ম্যানুয়াল | অফিস কক্ষ | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজন মত | জনাব মোহাম্মদ ফরিদ উদ্দীন উপ-প্রধান প্রকৌশলী-৬ মোবাইল: ০১৭১৫-২৭০২৮৭ |
| ৫. | বৈদ্যুতিক কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, দরপত্র তৈরী সহ টেক্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, স্থাপনা সমূহে বিদ্যুৎ সরবরাহ মিশ্চিত করা সহ বৈদ্যুতিক সেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, জেনারেটর পরিচালনা কাজে সহযোগিতা করা, উন্নয়নমূলক কাজের বৈদ্যুতিক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা | ম্যানুয়াল | অফিস কক্ষ | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজন মত | জনাব এ.কে.এম. শরীফ উদ্দীন উপ-প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল: ০১৭১০-৮৩৩৮৮ |
| ৬. | এসি প্লাট, পানির পাস্পা, 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 | প্রযোজন মত | জনাব আব্দুল মালেক মিয়া উপ-প্রধান প্রকৌশলী (মেকাঃ) মোবাইল: ০১৭১২-৮২৫২৩৮ |
| ৭. | পূর্ত ও প্লাইবিং মেরামতি কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, আসবাবপত্রের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা ও ক্রয় প্রক্রিয়া কাজে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা, মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা | ম্যানুয়াল | অফিস কক্ষ | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজন মত | জনাব বাদশা মোঃ মামুনার রশীদ নির্বাচী প্রকৌশলী-১ মোবাইল: ০১৭১২-৭১৪২১০ |
| ৮. | বিভিন্ন অফিস ও আবাসিক ভবনের শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহ প্রেরণ করা সহ প্রধান প্রকৌশলীর দাঙ্গারিক কাজে সহযোগিতা করা ইত্যাদি। | ম্যানুয়াল | অফিস কক্ষ | প্রযোজ্য নয় | অফিস চলাকালীন সময় | জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম শাখা কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৭-৮৪৫৯৮১ |

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

দায়িত্বাঙ্গ 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. | দায়িত্বাঙ্গ তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে | প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১২-৯০৬৯১২ | বিনামূল্য | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-প্রাপ্তার্থ মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্য | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |



ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

শিক্ষার চার্টার

তিথি ও মিশন :

তিথি : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

মিশন : মানসম্মত উচ্চশিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উন্নয়ন, প্রযোগযোগ্য বাস্তবজ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধসম্পর্ক দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টি।

১. প্রার্থনাকৃত সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছাল | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর) |
|-----------|---|--------------------|--------------|---------------------------|-------------------------|---|
| ০১। | এস্টেট অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নিয়ে বৈঠক করা, তাদের নির্দেশনা দেয়া, নিরাপত্তা ও বিভিন্ন মাঠ পর্যায়ের কাজ তদারকী করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | এইচ.এম. আব্দুল হাসান রেজিস্ট্রার (ভারথাঙ্গ) ফোন নং: ০১৭১২-২৪২৭০৭ |
| ০২। | অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটি অনুমোদন। | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | জনাব মোহাম্মদ আলাউদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং- ১০২ ফোন নং: ০১৭১৬-০৯৮১২ |
| ০৩। | বাসা ব্রাদ সংক্রান্ত, সহায়ক শ্রেণীর কর্মচারীগণের লিভারিজ ও অফিসের বিভিন্ন পত্র যোগাযোগ তদারকী করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | জনাব মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং- ১২৬ ফোন নং: ০১৭১২-৭৭৫৭০৯ |
| ০৪। | সাধারণ শ্রেণীর কর্মচারীগণের লিভারিজ ও মাঠ পর্যায়ের কাজ তদারকী করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | জনাব মোঃ গোলাম মাহফুজ উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং- ১৩০ ফোন নং: ০১৭১২-৭৫৯৯৯৭ |
| ০৫। | ক্যাম্পাস পরিকার-পরিচ্ছন্নতা ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি তদারকী করা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নয় | অফিস সময়ে | জনাব মোঃ জহীর উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং- ১০৩ ফোন নং: ০১৭১০-৮৭৫৭১৫ |

অভিযোগ ব্যবস্থা 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 (ভারথাঙ্গ) ফোন নং: ০১৭১২-২৪২৭০৭ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |



জীবন বিভাগ
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, মুক্তিয়া-৭০০৪।

শিক্ষার চার্টার

ভিত্তি ও মিশন :

ভিত্তি : একুশ শতকের উপর্যোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের ধ্যাজুহেট তৈরি করা।

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

>প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর) |
|-----------|--|--------------------|--------------|---------------------------|-------------------------|--|
| ১. | একাডেমিক বিভাগ ও ইলামুহুরের মধ্যে খেলাধূলা অনুষ্ঠিত করা, খেলাধূলায় অংশ গ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রেরণের ব্যবস্থা এবং ক্রীড়া সরঞ্জামাদি সরবরাহ, জিমনেসিয়াম, খেলাধূলার মাঠে ব্যবহৃত ক্রীড়া সাময়ীসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ, ক্রীড়া সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞানিক বাজট প্রয়োগ, বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাধ্যমে সকল কার্যক্রম পরিচালনা। | ম্যানুয়াল | অফিসে | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | ড. মোহাম্মদ সোহেল পরিচালক কক্ষ নং-১০১ মোবার : ০১৭১৫-০০১০২৪ |
| ২. | বিভাগের সংশ্লিষ্ট দাঙ্গরিক ও ক্রীড়া কর্মকাণ্ডে সহযোগিতা, খেলাধূলার সিডিটেল প্রস্তুত, অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ডিটেল রোষ্টার প্রয়োগসমূহ প্রশাসনিক কাজে সহযোগিতা। | ম্যানুয়াল | - | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | জনাব শাহ আলম উপ-পরিচালক, কক্ষ নং-১০২ মোবার : ০১৭১৫-৮৫৬০১৭ |
| ৩. | বিভাগের ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনা, অফিসের নথি, চিটিপত্র প্রয়োগ ও উপস্থাপন, দাঙ্গরিক কাজে সহায়তাসহ কম্পিউটার কার্যক্রম পরিচালনা করা, ছাত্র-ছাত্রীদের খেলাধূলায় অংশ গ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা, ছাত্র-ছাত্রীদের ক্রিকেট, টেনিস ও সাঁতার দল গঠনে সহযোগিতা ও প্রশিক্ষণ প্রদান। | ম্যানুয়াল | - | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | শেখ মোতাফিকুর রহমান উপ-পরিচালক, কক্ষ নং-২১১ মোবার : ০১৬১১-৭০৬৩০৩ |
| ৪. | 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-২১০ মোবার : ০১৭১৮-২০৮২৪২ |
| ৫. | ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনা, অফিসের চিটিপত্র প্রয়োগ, কম্পিউটারের কার্যক্রম পরিচালনা ও তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কাজ। | ম্যানুয়াল | - | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | জনাব মোঝ আসাদুর রহমান উপ-পরিচালক, কক্ষ নং-২১৫ মোবার : ০১৭১১-১১০৪৬২ |
| ৬. | শারীরিক শিক্ষা বিভাগের সকল ধরণের অফিসের নথিপত্র সংরক্ষণ, ফাইল উপস্থাপন, রেজিস্ট্রেশন প্রস্তুত, ষ্টক এন্ট্রি, সময়সূচী প্রদান, বাজেট উপস্থাপন। | ম্যানুয়াল | - | প্রযোজ্য নহে | অফিস সময়ে | জনাব মোঝ জাফর ইকবাল উপ-পরিচালক, কক্ষ নং-১০৩ মোবার : ০১৭১৬-৮৫৭৬৩৮ |

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 |
|-----------|--|--|---------------------------|-------------------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারাগ/ব্যর্থ হলে | পরিচালক মোবার : ০১৭১৫-০০১০২৪ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/পরিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, মুক্তিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৮.৩০টা |



শিক্ষক অধিক
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া-৭০০৩।

পিটিজেন্স চার্টার

তিশন ও মিশন :

তিশন : একুশ শাতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের গ্র্যাজুয়েট তৈরি করা।

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

১. নাগরিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রাপ্তি ছান | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর) |
|-----------|--|--------------------|--------------|---------------------------|-------------------------|--|
| ০১. | পরিবহন পুলের সাথে চুক্তিকৃত সকল প্রতিষ্ঠান তত্ত্ববিদ্যালয়, যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় ব্যবহাৰ এহণ। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | প্রফেসর ড. মোঢ় আনোয়ার হোসেন পরিবহন প্রশাসক, ফোন নং: ২২৫৬ মোবাইল নং: ০১৭১৬-০২০৮৭৭ ই-মেইল:hosseenanowar94@gmail.com |

২. প্রার্থনাক সেবা :

| | | | | | | |
|-----|---|------------|-------------|------------|------------|--|
| ০১. | সার্বিক তত্ত্ববিদ্যালয়। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | প্রফেসর ড. মোঢ় আনোয়ার হোসেন পরিবহন প্রশাসক, ফোন নং: ২২৫৬ মোবাইল নং: ০১৭১৬-০২০৮৭৭ |
| ০২. | যাবতীয় নোট উপস্থাপন ও বাজেট প্রয়োন। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মহাঁৎ কামুরল ইসলাম পদবী: উপ-কেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৯৯১০২ |
| ০৩. | সকল চুক্তিকৃত প্রতিষ্ঠানের সাথে লিয়াজো রক্ষা ও প্রস্তুতকৃত বিলে স্বাক্ষর। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব জনাব মোঢ় জামাল হোসেন পদবী: উপ-কেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৪২৮৫৪ |
| ০৪. | কুষ্টিয়া কুটের সকল গাড়ির চলাচল পর্যবেক্ষন ও অর্থ ও হিসাব শাখায় পেশকৃত ফাইল তত্ত্ববিদ্যালয়। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় হাফিজুর রহমান পদবী: উপ-কেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১৪-৭০৩০৬৬ |
| ০৫. | পরিবহন প্রিচালনা কমিটির রেজিস্ট্রেশন প্রস্তুত ও পুলে সংশ্লিষ্ট টিকাদারী প্রতিষ্ঠানের বিল পরীক্ষা। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় মনিকুরজামান পদবী: উপ-কেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১৪-২০৯৫০৫ |
| ০৬. | খীনাইন ও শৈলকুপা কুটের সকল গাড়ির চলাচল পর্যবেক্ষন ও সংশ্লিষ্ট বিলে স্বাক্ষর। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় জামির হোসেন পদবী: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১৬-৫৮২৬৮৭ |
| ০৭. | কুষ্টিয়া কুটের সকল গাড়ির চলাচল পর্যবেক্ষন ও সংশ্লিষ্ট বিলে স্বাক্ষর। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় মওদুদ আহমেদ পদবী: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১৭-৫১২৬১৮ |
| ০৮. | রিকুইজেশন বিলে স্বাক্ষর ও পরিবহন প্রশাসকের নির্দেশ অনুসারে অন্যান্য কাজ। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় আঙ্গুরল হক পদবী: সহকারী প্রিচালক মোবাইল নং: ০১৭১৭-৪৪০২৬০ |
| ০৯. | বিআরটি সংক্রান্ত কাজ ও বড় গাড়ির খুচরা যত্রাংশের বিল তদারকি। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় মসুদুর রহমান পদবী: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১২১০০৮৭০ |
| ১০. | নির্ধারিত গাড়ির রিকুইজেশন বিল প্রস্তুত ও পরিবহন প্রশাসকের নির্দেশ অনুসারে অন্যান্য কাজ। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব রবীন্দ্র নাথ পদবী: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আভিটি) মোবাইল নং: ০১৭২০৫৩০১১ |
| ১১. | নির্ধারিত গাড়ির রিকুইজেশন বিল প্রস্তুত। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় মিরাজুল ইসলাম পদবী: শাখা কর্মকর্তা মোবাইল নং: ০১৭২১-৮৬৩০৮৯২ |
| ১২. | রিকুইজেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও ছোট গাড়ির খুচরা যত্রাংশের বিল তদারকি। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় ইন্দ্ৰিয়া আলী পদবী: শাখা কর্মকর্তা মোবাইল নং: ০১৭১১-৮২২৯০৫ |
| ১৩. | নির্ধারিত গাড়ির রিকুইজেশন বিল প্রস্তুত। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় মোকাবে হোসেন পদবী: শাখা কর্মকর্তা মোবাইল নং: ০১৭১১-৯৬৪৫৭৭ |
| ১৪. | সমস্ত বিলের নোট উপস্থাপন। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় নাসিরউদ্দাহ হোসেন পদবী: শাখা কর্মকর্তা মোবাইল নং: ০১৭১৮-৮২৮৭৭৩ |
| ১৫. | কম্পিউটারের যাবতীয় কাজ। | ম্যানুয়াল | পরিবহন অফিস | বিনামূল্যে | অফিস সময়ে | জনাব মোঢ় হালিম টৌরুী পদবী: শাখা কর্মকর্তা মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৮৪৮১৯ |

৩. অভিজ্ঞান সেবা:

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

অভিযোগ ব্যবহার পদ্ধতি:

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় |
|-----------|---|--|---------------------------|-------------------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/ব্যর্থ হলে | পরিবহন প্রশাসক মোবার : ০১৭১৬-০২০৮৭৭ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.৩০টা |
| ২. | অফিস প্রধান/প্রিচালক নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | উপ-উপাচার্য মহোদয় ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সকাল ৯টা-৪.৩০টা |