









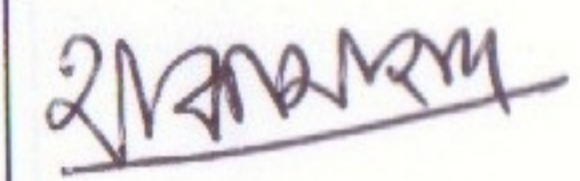



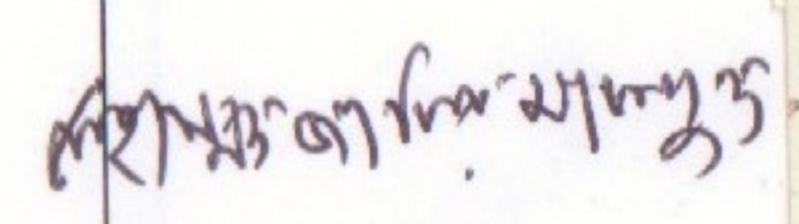









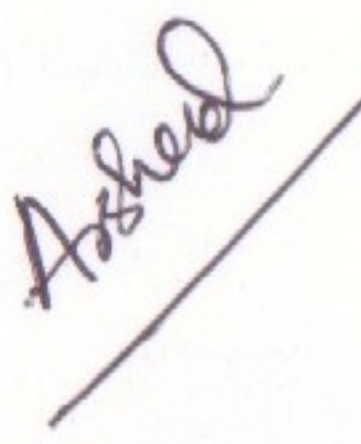

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
বাংলাদেশ
সিটিজেন্স চার্টার
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দপ্তর

১। অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর কক্ষ নম্বর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছবি	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর পি.এফ নম্বর
১।	নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত কাজে যোগাযোগ, বহিঃ নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষাদলকে সার্বিক সহযোগিতা করা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর সমূহকে তাদের চাহিদার প্রেক্ষিতে আর্থিক ও অডিট বিষয়ে পরামর্শ প্রদান ও বিভাগীয় প্রধান হিসেবে অত্র দপ্তরের সকল প্রকার কাজকর্মের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা। অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রশাসনে প্রেরণ করা। মাননীয় ভিসি মহোদয়ের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন কমিটির কাজ করা/মতামত প্রদান করা।	প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ ও প্রাপ্ত নথিগুলির মতামতসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে ফেরত প্রদান।	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ ও হিসাব দপ্তর এবং অন্যান্য দপ্তর সমূহ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) থেকে ১২ (বার) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শফিক উল্লাহ পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল নম্বর- ০১৭১৩০৩৬৯৪১ টেলিফোন - ৯২৯১০২৫ ই-মেইল nu.shafique@gmail.com	কক্ষ নং-২২৭, ২২৯			পিএফ নং-২৯৮

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর কক্ষ নম্বর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছবি	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর পি.এফ নম্বর
২। নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ অগ্রিম (চাহিদা), অগ্রিম সমন্বয় ও সকল ধরনের পার্টি বিল নিরীক্ষাকরণ, ই-ফাইল যাচাই ও বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব প্রেমানন্দ শীল উপ-পরিচালক মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১১২৫৩ টেলিফোন - ৯২৯২০০১ ই-মেইল pramananda73@gmail.com	কক্ষ নং-২৩১			পিএফ নং-৩৪৭
৩। নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ অগ্রিম(চাহিদা), অগ্রিম সমন্বয়, বহিঃ নিরীক্ষা, ই-ফাইল যাচাই, ইউজিসি ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করণ এবং বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব নিত্যানন্দ গাইন (উপ-পরিচালক) মোবাইল নম্বর- ০১৭১৮৬৪৮৮০৮	কক্ষ নং-২৩৮			পিএফ নং-৫৯৫
৪। নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ অগ্রিম (চাহিদা), অগ্রিম সমন্বয় ও সকল ধরনের পার্টি বিল নিরীক্ষাকরণ, ই-ফাইল যাচাই, ইউজিসি ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করণ এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক সহকারী পরিচালক মোবাইল নম্বর- ০১৭১৮৭৩৮১৪২	কক্ষ নং-২৩৫			পিএফ নং-৬৭৩

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর কক্ষ নম্বর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছবি	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর পি.এফ নম্বর	
৫।	নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ বিভাগীয় আনুসঙ্গিক বিল, কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্মানী/অধিকাল ভাতা, ট্রেজারী বিল, বিজি প্রেস সম্মানী বিল, বাৎসরিক ট্রয়লেট্রিজ চাহিদা প্রস্তুত করন। বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ীর ব্যক্তিগত ব্যবহারের বিল যাচাই, অগ্রিম সমন্বয়, রিকুইজিশন বহিঃ সংরক্ষণ এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩(তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব শাহ আলম মিয়া সেকশন অফিসার মোবাইল নম্বর- ০১৮১৯১১৯২৭৬	কক্ষ নং-২৩৩			পিএফ নং-৪১৪
৬।	নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ অগ্রিম (চাহিদা), অগ্রিম সমন্বয়, বহিঃনিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ডাটা আপগ্রেড, চাকুরী থেকে অবসর/মৃত্যু/ইস্তফা জনিত কারণে না দাবি, অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি ও পেনশন সংক্রান্ত নথিগুলো তথ্য ও উপাত্ত ভিত্তিক উপস্থাপন করণ সাপেক্ষে রেজিস্ট্রার/অর্থ হিসাব দপ্তরে পত্র প্রেরণ এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩(তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব আবুল কালাম আজাদ সেকশন অফিসার মোবাইল নম্বর- ০১৭১৮৭৪২৭৩৬	কক্ষ নং-২২৮			পিএফ নং-২৭১
৭।	নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ অগ্রিম সমন্বয় বিল যাচাই করণ ও দপ্তরের যাবতীয় বইপত্র সংরক্ষণ। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব জেসমিন আক্তার সেকশন অফিসার মোবাইল নম্বর- ০১৬৮৩৪০৩৫৫৪	কক্ষ নং-২৩২			পিএফ নং-৫৫৮
৮।	নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ কম্পিউটার সাপোর্ট, বিভিন্ন চিঠিপত্র প্রস্তুত করণ, ই-ফাইল যাচাই ও প্রেরণ, বি এস আর প্রস্তুত করণ, বহিঃ নিরীক্ষা কাজে সহায়তা ও ইউজিসির মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩(তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ জাকির মাকসুদ সাব-টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল নম্বর- ০১৯১৪৪৩২০৪৪ ই-মেইল jakirahmed2020@gmail.com	কক্ষ নং-২২৭			পিএফ নং-১৯৩৯

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর কক্ষ নম্বর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছবি	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর পি.এফ নম্বর
৯। নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ নিরীক্ষিত বিল দপ্তর প্রধানকে অবহিতপূর্বক অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ, কম্পিউটার সাপোর্ট, পেনশনারের আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান, বি এস আর প্রস্তুত ও বি এস আর সংক্রান্ত কাজে বিমক, স্থানীয় রাজস্ব অডিট দপ্তরে গমন, বহিঃ নিরীক্ষা কাজে সহায়তা, ইউজিসির মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, ই-ফাইল যাচাই ও প্রেরণ, দপ্তর অনুযায়ী খরচের হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুত। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩(তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব হুমায়ুন কবির উচ্চমান সহকারী মোবাইল নম্বর- ০১৭২৫২২৫৪৬১ kabirh874@gmail.com	কক্ষ নং-২৩০			পিএফ নং-২১১৯
১০। নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ অর্থ ও হিসাব দপ্তরের বিল গ্রহণ ও নিরীক্ষিত বিল প্রেরণ, অসমন্বিত অগ্রিম গ্রহণকারীদের তালিকা করণ, দপ্তর অনুযায়ী খরচের হিসাব সংরক্ষণ, বাজেট কোড, হিসাব কোড, বাজেট বরাদ্দের হিসাব সংরক্ষণ এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব সেলিনা আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক গ্রেড-২ মোবাইল নম্বর- ০১৯৬৬৬৩১০৫৪	কক্ষ নং-২৩২			পিএফ নং-২৩১৭
১১। নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ অর্থ ও হিসাব দপ্তর হতে প্রেরিত সকল বিল গ্রহণ, অসমন্বিত অগ্রিম গ্রহণকারীদের তালিকা করণ, চিঠি পত্র গ্রহণ ও বিভিন্ন প্রকার বিল প্রেরণের ব্যবস্থা করণ, বাজেট বরাদ্দের হিসাব সংরক্ষণ এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মমিনুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক গ্রেড-২ মোবাইল নম্বর- ০১৭৫৮৭০৪৫৪২	কক্ষ নং-২৩০			পিএফ নং-২৩৬৯
১২। নিরীক্ষা কার্যক্রমঃ প্রতিদিন দপ্তরের হাজিরা প্রতিবেদন প্রশাসনে প্রেরণ করা। প্রাপ্ত বিলগুলো বিভিন্ন অফিসারদের টেবিলে প্রেরণ এবং নিরীক্ষিত হওয়ার পর অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিলগুলো নিরীক্ষণ শেষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে।	---	জনাব এরশাদ হোসেন অফিস সহায়ক মোবাইল নম্বর- ০১৭১১১৪৮৯৭৬	---			পিএফ নং-২১৪৩