



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

বাংলাদেশ






সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নাম: প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর দপ্তর

শাখা/সেলের নাম: প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর দপ্তর

১। অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম. 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	সিএল ছুটি মঞ্জুরকরণের জন্য আবেদনপত্র প্রো-ভিসি মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যক্তিগত রেকর্ড পরীক্ষান্তে অনুমোদন	১। ছুটির আবেদন নিজস্ব দপ্তর এবং ছুটির হিসাব-প্রশাসন	বিনামূল্যে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	০৩ দিন					
২	প্রো-ভিসি মহোদয়ের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও বিদেশে গমন-আগমনের সময় প্রোটোকল প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে	১। বিদেশ গমনে মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র ও ছুটির অনুমোদন ২। বিদেশ যাওয়ার আমন্ত্রণ বা অন্য কারণ সংক্রান্ত তথ্য	বিনামূল্যে। অনুমোদনের পর ব্যবস্থা গ্রহণ	মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে ০৭-দিন, জাতীয় বিশ্ব-০৩ দিন					
৩	দপ্তর ও প্রো-ভিসি মহোদয়ের বাসার জন্য প্রয়োজনীয় স্টেশনারী দ্রব্য উত্তোলন ও সংরক্ষণ এবং বিতরণ	দপ্তরের চাহিদা ও বিধি মোতাবেক প্রো-ভিসি মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে	১। চাহিদাপত্র কেন্দ্রীয় স্টোর (প্রশাসন)	বিনামূল্যে। চাহিদা মোতাবেক বিতরণ	০৩ দিন	মুহাম্মদ আবু হানিফা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ০১৭১৬৯১৩১১১	২০৫			৬৬২
৪	দাপ্তরিক কন্টিনজেন্সির বিল প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদনে জন্য উপস্থাপন	বিধি মোতাবেক দপ্তরে সার্বিক কন্টিনজেন্সি বাবদ প্রাপ্ত বিল-ভাউচার সাপেক্ষে পরিশোধ	১। বিল, ভাউচার	বিনামূল্যে। সংশ্লিষ্ট বিল মোতাবেক	০৭ দিন					
৫	প্রো-ভিসি মহোদয়ের বাসায় নিয়োজিত অর্ডলী, কুক ও ক্লিনারের মাসিক বিল পরিশোধের জন্য যথাযথ দপ্তরে প্রেরণ ও উপস্থাপন	'কাজ নাই মুজুরী নাই' ভিত্তিতে মাসিক পরিশোধ	১। দৈনিক হাজিরা রেজিস্টার খাতার সত্যায়িত কপি	বিনামূল্যে। দিন হিসাব করে পরিশোধিত	০৩ দিন					
৬	নথি অনুমোদনের জন্য প্রো-ভিসি মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	আগত ফাইলের গুরুত্ব বিবেচনা করে ও ক্রমানুসারে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ দিন					
৭	সভার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপত্র গ্রহণ ও সভার সময়সূচি এবং বিষয়বস্তু সম্পর্কে সদস্যদের পুনঃঅবহিতকরণ	সভার চিঠি মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ দিন					

ক্র.সং	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
৮	দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ ও গোপনীয় ফাইল যথাস্থানে সংরক্ষন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ দিন	মুহাম্মদ আবু হানিফা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ০১৭১৬৯১৩১১১	২০৫	<i>আবু হানিফা</i>		৬৬২
৯	বিভিন্ন কমিটিতে থেকে সেবা দান	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	--					
১০	বার্ষিক গোপনীয় ফরম (এসিআর)	কর্মচারীদের বার্ষিক কাজের পারফরমেন্স অনুসারে	১। এসিআর ফরম প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১০ দিন					
১১	দপ্তরের বিভিন্ন চাহিদাপত্র প্রস্তুতকরণ	দপ্তরের চাহিদা ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	কেন্দ্রীয় স্টোর (প্রশাসন)	বিনামূল্যে। চাহিদা মোতাবেক	০১ দিন	নূর-ই-আলম অপু ডাটা এন্ড্রি অপারেটর ০১৭১৬৮৩৬৫৮৫ apuapu@gmail.com	২০৫	<i>APU</i> 31.07.		১৯৭১
১২	দপ্তরের বিভিন্ন বিল প্রস্তুতকরণ	বিল-ভাউচার প্রাপ্তি সাপেক্ষে	১। সংশ্লিষ্ট বিল	বিনামূল্যে।	০১ দিন					
১৩	বিভিন্ন দপ্তর হতে আগত ফাইল ও চিঠি গ্রহণপূর্বক রেজিস্ট্রার খাতার এন্ট্রিকরণ	বিভিন্ন দপ্তর হতে আগত ফাইল ও চিঠি মোতাবেক	১। সংশ্লিষ্ট নথি ও চিঠি	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ					
১৪	অনুমোদিত বা অননুমোদিত সকল ফাইল ও চিঠি রেজিস্ট্রার খাতায় এন্ট্রিপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রেরনের ব্যবস্থাকরণ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও নির্দেশক্রমে	১। সংশ্লিষ্ট নথি ও চিঠি	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ					
১৫	প্রো-ভিসি মহোদয়ের নির্দেশে বিভিন্ন চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	১। সংশ্লিষ্ট পত্র	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ					
১৬	দপ্তরের কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, ফটোকপিয়ারসহ সকল ইলেক্ট্রনিক্স ডিভাইসের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ					
১৭	সকল সাধারণ নথি ও চিঠিপত্র নির্দেশনা মোতাবেক সংরক্ষন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	১। সংশ্লিষ্ট নথি ও চিঠিপত্র	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ					
১৮	নির্দেশনা মোতাবেক এন্ট্রিকৃত ফাইল ও চিঠি যথাযথ দপ্তরের প্রেরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	১। সংশ্লিষ্ট নথি ও চিঠিপত্র	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ	সঞ্জয় চন্দ্র পাল অফিস সহায়ক ০১৮১৫০০৫৬৬৪	২০৫	<i>সঞ্জয় চন্দ্র পাল</i> ৩১/০৭/১৮		২১৮৫
১৯	দপ্তরের আসবাবপত্র, ইলেকট্রিক্যাল সামগ্রী ও ফাইল সংরক্ষনকরণসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থাকরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ	মোঃ মোস্তফা জামান অফিস সহায়ক ০১৭৩৩০১২৫২৯	২০৫	<i>Mosstafa</i> ৩১/০৭/১৮		০
২০	দপ্তরের কর্মরতদের পানি ও চা পানের ব্যবস্থাসহ বহিরাগতদের নির্দেশনা মোতাবেক আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাৎ	মোঃ হাসানুজ্জামান অফিস সহায়ক ০১৭৩৬৫৭৫৪৫৬	২০৫	<i>Hassanuzzaman</i>		৯

সঞ্জয় চন্দ্র পাল



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

বাংলাদেশ

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নাম: প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর দপ্তর

শাখা/সেলের নাম: প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর দপ্তর

২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রম. 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	অধিভুক্ত কলেজ বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের জবাব/তথ্য প্রদান/মতামত প্রদান	আবেদনপত্র অথবা ই-মেইল মাধ্যমে জানতে চাওয়া তথ্য ডাক ও ই-মেইলে প্রদান করা	১। আবেদনপত্র অথবা ই-মেইল	বিনামূল্যে। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে	০৩ দিন					
২	অধিভুক্ত কলেজ বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	বিভিন্ন অভিযোগপত্র বা ই-মেইল মারফত প্রাপ্ত সুনির্দিষ্ট অভিযোগের সত্যতা যাচাইপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ	১। ডাক বা ই-মেইল মারফত প্রাপ্ত অভিযোগপত্র ২। গঠিত অভিযোগ সুনির্দিষ্ট প্রমাণপত্র	বিনামূল্যে। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ	০৩ দিন					
৩	সমাবর্তন/সিনেট/সিভিকিট/একাডেমিক কাউন্সিল/অর্থ কমিটি/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটি/অধিভুক্তি কমিটি/তদন্ত কমিটি এবং এ জাতীয় অন্যান্য কমিটিতে থেকে সেবা প্রদান	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	--	মুহাম্মদ আবু হানিফা সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৬৯১৩১১১	২০৫			৬৬২
৪	শিক্ষার গুনগতমান বৃদ্ধিকরণে সহায়তা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	--					
৫	প্রো-ভিসি মহোদয়ের বক্তৃতা প্রস্তুতকরণ	কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে। আদেশক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ	তৎক্ষণাৎ					
৬	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রকাশিতব্য সূভেনিরে প্রো-ভিসি মহোদয়ের বাণী	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের প্রেক্ষিতে বাণী প্রদান	১। আবেদন	বিনামূল্যে। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	০৫ দিন					



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
বাংলাদেশ
সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নাম: প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর দপ্তর

শাখা/সেলের নাম: প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর দপ্তর

৩। নাগরিক সেবাঃ

ক্রম. 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	বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত ও মতামত প্রদান	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	১। আবেদনপত্র অথবা ই-মেইল	বিনামূল্যে। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে	০৩ দিন	মুহাম্মদ আবু হানিফা সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৬৯১৩১১১	২০৫			৬৬২
২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান	আবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১। আবেদনপত্র	বিনামূল্যে। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ	০৩ দিন					
৩	অধিভুক্ত কলেজ হতে আগত শিক্ষক/ছাত্র/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে প্রো-ভিসি মহোদয়ের সাথে সাক্ষাতের ব্যবস্থাকরণ	নির্দিষ্ট সময়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	--					

অধ্যাপক ড. হাফিজ মুহাম্মদ হাসান বার
প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর (একাডেমিক)
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ বাংলাদেশ