

লোকপ্রশাসন ও সরকার পরিচালনা বিদ্যা বিভাগের সিটিজেন চার্টার

০১/ উদ্দেশ্য :

স্নাতক (০৪ বছর মেয়াদী ৮ সেমিস্টার) ডিগ্রী প্রদান।
 স্নাতকোত্তর (০১ বছর মেয়াদী ০২ সেমিস্টার) ডিগ্রী প্রদান।
 যুগোপযোগী ও মানসম্মত শিক্ষা প্রদান।
 দক্ষ ও সুনামগরিক তৈরি করা।

০২/ শিক্ষার্থী সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি ও জমা স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শিক্ষক	তথ্য ও সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/স্থান/মন্তব্য
০১	একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রদান	-	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সেমিস্টারের প্রারম্ভে	পরীক্ষা কমিটির সভাপতি	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম
০২	মিডটার্ম পরীক্ষা সংক্রান্ত	-	-	বিনামূল্যে	মিডটার্ম সপ্তাহ	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক বা পরীক্ষা কমিটির সভাপতি	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম
০৩	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি (ফরম ফিলাপ ও রুটিন)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত চার্জ।	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম
০৪	ট্রান্সক্রিপ্ট, সার্টিফিকেট, নম্বরপত্র উত্তোলন	নির্ধারিত আবেদন ফরমে	বিভাগীয় অফিস ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত চার্জ।	মাধ্যম: বিভাগীয় প্রধান, ০৭ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর।
০৫	প্রশংসাপত্র	আবেদন	বিভাগীয় অফিস।	বিভাগ নির্ধারিত চার্জ।	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় অফিস।
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি ও জমা স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শিক্ষক	তথ্য ও সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/স্থান/মন্তব্য
০৬	বৃত্তি প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে।	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে	মাধ্যম: বিভাগীয় প্রধান।	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম

০৭	ট্রেনিং আবেদন Center for Innovation and Sustainable Development (CSID বিভাগীয়) ও কম্পিউটার ল্যাব	আবেদন ফরমে	বিভাগীয় সেমিনার কক্ষ	নির্ধারিত চার্জ।	০৭ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম
০৮	কাউন্সিলিং	-	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম
০৯	সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড	আবেদন	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে	বিভাগ/দপ্তরের নির্ধারিত সময়ে	বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম
১০	খেলাধুলা	আবেদন	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে	বিভাগ/দপ্তরের নির্ধারিত সময়ে	বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম
১১	প্রতিযোগিতা (ডিবেট, কুইজ ও অন্যান্য)	আবেদন	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে	বিভাগ/দপ্তরের নির্ধারিত সময়ে	বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম
১২	শিক্ষা সফর	-	-	বিনামূল্যে	বিভাগ/দপ্তরের নির্ধারিত সময়ে	বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/অনলাইন প্লাটফর্ম
১৩	বিভাগে সংঘটিত কোন ঘটনার বিষয়ে অভিযোগ	সাদা কাগজে।	বিভাগীয় প্রধান	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় অফিস ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর।

০৩/ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি ও জমা স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শিক্ষক	তথ্য ও সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/স্থান/মন্তব্য
০১	ভর্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি ও প্রয়োজনীয় তথ্য	বিভাগীয় অফিস, প্রশাসনিক ভবন ও বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট	ভর্তির বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	ভর্তির বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	ভর্তির বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	ভর্তির বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট
০২	অভিবাচকের সাথে সাক্ষাৎ	অফিস কক্ষ হয়ে বিভাগীয় প্রধানের সাথে।	প্রয়োজন সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় অফিস কক্ষ।
০৩	তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত সহযোগিতা	প্রয়োজন সাপেক্ষে আবেদন।	প্রয়োজন সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে/ ক্ষেত্র বিশেষ চার্জ প্রযোজ্য	সেবা অনুযায়ী ০৭ কর্মদিবস অথবা ০৬ মাস	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় অফিস কক্ষ/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর।

০৪	শিক্ষার্থীদের সমস্যা সংক্রান্ত অভিযোগ	ক্ষেত্র অনুযায়ী বিভাগীয় প্রধান/প্রক্টর অফিস/ বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রকল্যাণ উপদেষ্টার সাথে কথা বলা।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস থেকে ০২ মাস	বিভাগীয় প্রধান/ প্রক্টর/ছাত্রকল্যাণ উপদেষ্টা।	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর।
----	---------------------------------------	---	-----------------	------------	-------------------------	--	--

০৪/ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি ও জমা স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শিক্ষক	তথ্য ও সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/স্থান/মন্তব্য
০১	চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিশ্চিত করণ/ আপগ্রেডেশনের আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে	বিভাগীয় অফিস/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	ক্ষেত্র অনুযায়ী	বিভাগীয় প্লানিং কমিটির মাধ্যমে আবেদন অগ্রায়ণ হয়ে রেজিস্ট্রার দপ্তর	সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে।
০২	নৈমিত্তিক ছুটি/শ্রান্তি বিনোদনের ছুটি/কর্তব্যরত ছুটি	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে	বিভাগীয় অফিস/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে।
০৩	শিক্ষা ছুটি আ কোন অসাধারণ ছুটি	বিভাগীয় অফিস প্যাডে আবেদন	নিজ	বিনামূল্যে	১৪ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্লানিং কমিটির মাধ্যমে আবেদন অগ্রায়ণ হয়ে রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিভাগীয় অফিস কক্ষ/সংশ্লিষ্ট দপ্তর
০৪	অন্যান্য যে কোন আবেদন বা অভিযোগ	সাদা কাগজে	নিজ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মাধ্যম বিভাগীয় প্রধান/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর।
০৫	কনফারেন্স/ সেমিনার	নির্ধারিত ফরমে	বিভাগীয় অফিস/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে/ ক্ষেত্র বিশেষ চার্জ প্রযোজ	ক্ষেত্র অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর।

০৬	গবেষণা সংক্রান্ত	বিভাগীয় শিক্ষকবৃন্দের সাথে	বিভাগীয় অফিস/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	ক্ষেত্র অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ অনলাইন প্ল্যাটফর্ম
----	------------------	-----------------------------------	---	------------	--	-------------------------------------	---

০৫/ সেবা ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

সকল প্রকার সেবার জন্য প্রথমেই বিভাগীয় অফিস কক্ষে যোগাযোগ করুন। তারপর প্রয়োজন সাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধানের সাথে দেখা করুন। পরবর্তীতে নির্দেশনা মোতাবেক সঠিকভাবে আবেদন করুন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ না হলে বিভাগীয় প্রধান অথবা সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করুন। এতে সমাধান না হলে পরবর্তীতে প্রয়োজন সাপেক্ষে অনুষদের ডিন বা বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রারের সাথে যোগাযোগ করুন।

ধন্যবাদ