



পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রেজিস্ট্রার দপ্তর

সিটিজেন চার্টার

প্রাতিষ্ঠানিক ও নাগরিক সেবাঃ-

ক্রঃ নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১.	রেজিস্ট্রার দপ্তরের সকল কাজ সংক্রান্ত সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	বিজন কুমার ব্রহ্ম রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭১৫২২৯৯২২
২.	প্রশাসন এবং কাউন্সিল শাখার সকল কাজ সংক্রান্ত সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ কামরুল হাসান অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৩১১৭৯৩৭৯৫
৩.	প্রশাসন ও সংস্থাপন (কর্মকর্তা-কর্মচারী) সংক্রান্ত সকল সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	শাওলী শারমিন উপ-রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭৩৭৩৪৭১৯৩
৪.	প্রশাসন ও সংস্থাপন (শিক্ষক) সংক্রান্ত সকল সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ নুরুল ইসলাম উপ-রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭১২৩৬৩২২৮
৫.	প্রশাসন ও ছুটি, প্রত্যয়নপত্র, অভিজ্ঞতা সনদ, বিদেশ গমন	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ সরোয়ার হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭৪৮৭৮৯২৮৭
৬.	শিক্ষা সফর, মনোনয়ন, সেমিনার/কনফারেন্স এ অংশগ্রহণ অনুমতি, ফাইল সংরক্ষণ, তথ্য সংক্রান্ত	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	অফিসে	বিনামূল্যে ও নির্ধারিত মূল্যে	অফিস সময়ে	সঙ্গীতা সিদ্দিকী সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এবং তথ্য কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন নং-০১৭১৬৬৩০০০৭
৭.	বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন প্রতিপালন, আইনগত সেবা প্রদান, শিক্ষাছুটি সংক্রান্ত, চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান সংক্রান্ত	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	অ্যাডভোকেট ইশরাত জাহান ইমা আইন কর্মকর্তা ফোন নং-০১৭৪৬২২৭০৭৬
৮.	চাকরির আবেদন, নিয়োগ, প্রমোশন, আপগ্রেডেশন সংক্রান্ত, রিজেন্ট বোর্ড সংক্রান্ত	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আলী আকবর তালুকদার সেকশন অফিসার ফোন নং-০১৭১৭৬৬৩৯৪৮
৯.	অনাপত্তি পত্র, যোগদানপত্র গ্রহণ, ফাইল সংরক্ষণ	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	কানিজ ফাতেমা সেকশন অফিসার ফোন নং-০১৭১৬০১৩২৪৫
১০.	ডেসপ্যাচ সংক্রান্ত-চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ, দ্বারক নম্বর সংরক্ষণ, নৈমিত্তিক ছুটি সংরক্ষণ	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ফারজানা হক সেকশন অফিসার গ্রেড-২ ফোন নং-০১৭১১৩৪৩৩৬০
১১.	জেনারেল এডমিনিস্ট্রেশন	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	সানজিদা শারমিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন নং-০১৭৩৭৩২৯৬০৯

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১.	মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, দপ্তর ও শাখা সমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন।	---	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	বিজন কুমার ব্রহ্ম রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭১৫২২৯৯২২

*(Signature)*  
28/07/2020

সেন্ট্রাল স্টোরঃ

ক্রঃ নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	স্টোর ব্যবস্থাপনার সকল সেবা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ রফিকুল ইসলাম সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন নং-০১৭১২৩৭৮৮৭৭
২	আসবাবপত্র, যন্ত্রাংশ, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ইত্যাদি সরবরাহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	রামপ্রসাদ পাল স্টোর অফিসার ফোন নং-০১৭৪৬৬৭১৫১৮

এস্টেট শাখা

ক্রঃ নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাবর অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	এস. এম. জাহরুল ইসলাম(প্রিন্স) সহকারী রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭৯৩০৫০০০০

কেন্দ্রীয় মসজিদ

ক্রঃ নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	কেন্দ্রীয় মসজিদের রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ জালাল উদ্দীন ইমাম ফোন নং-০১৭১৭৩২৯৮৪৯

নিরাপত্তা শাখা

ক্রঃ নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা সংক্রান্ত সার্বিক সেবা			বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	এস.এম. হাসিবুর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (সিকিউরিটি) ফোন নং-০১৭৭২১৭৬১২১
২	নিরাপত্তা সংক্রান্ত অফিসিয়াল সেবা			বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	মোঃ নবাব আলী সেকশন অফিসার গ্রেড-২ ফোন নং-০১৭৪৪৩৯২৬৪৬
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তায় ও অফিসিয়াল সেবা			বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	মোঃ ফজলে আলী সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা (অ.দা.) ফোন নং-০১৭৮২৯৪৩৯৪৯

*M. M. M. M.*  
28/02/2020





# জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তর

প্রশাসনিক ভবন

টেলিফোন: ০৮৮২৫৮৮৮৪৪৯৮১

পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

স্মারক নং/পাবিপ্রবি/জন:২৫/২০১৬

তারিখ: ১৭.০৯.২০২৩ খ্রি.

বরাবর

মো. আব্দুল মজিদ

উপ-রেজিস্ট্রার ও ফোকালা পয়েন্ট

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি, এপিএ

পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়।

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১.	জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তরের সকল কাজ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সকল কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে ও অফিস সময়ের বাইরে	মোঃ ফারুক হোসেন চৌধুরী উপ পরিচালক, জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তর, পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা। মোবাইল: ০১৭১১৯৪২২১২
০২.	গণমাধ্যমের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ, বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিবাচক ভাবমূর্ত্তি গণমাধ্যমে উপস্থাপন, মিডিয়া মনিটরিং, সংবাদপত্র কাটিং, ট্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট, শুভেচ্ছা কার্ড মুদ্রণ ও প্রেরণ, শিক্ষার্থী-অভিভাবক মিডিয়া সংশ্লিষ্টদের কাছে তথ্য তুলে ধরা, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ইতিবাচক তথ্য তুলে ধরা, বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়েরি-ক্যালেন্ডার, সাময়িকী পত্রিকা মুদ্রণ শেষে বিভিন্ন স্বনামধন্য ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ, শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের কৃতিত্বপূর্ণ অর্জন, বিভিন্ন উদ্ভাবন, গবেষণা গণমাধ্যমে তুলে ধরা, বিভিন্ন সময়ে সংবাদ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সচেতন করা, তথ্য সরবরাহ এবং বিজ্ঞাপন প্রচার করা এবং স্থিরচিত্রের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের বার্তা পৌছানোসহ আরও অনেক কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময় ও অফিস সময়ের বাইরে	মো. বাবুল হোসেন সহকারী পরিচালক, জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তর, পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা। মোবাইল: ০১৯১৩৩৭৬৯২৫
০৩.	ছবি উত্তোলন, সম্পাদনা, ছবি প্রেরণ ও প্রচার	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে ও অফিস সময়ের বাইরে	ইমরান আহমেদ জনসংযোগ কর্মকর্তা (ফটোগ্রাফী), জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তর, পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা। মোবাইল: ০১৭৭৮৩৫৩৪৩২

ধন্যবাদান্তে

(মোঃ ফারুক হোসেন চৌধুরী)

উপ পরিচালক, জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তর  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা।

মোবাইল নং-০১৭১১৯৪২২১২,

E-mail: pro\_pust@yahoo.com

faruk\_kantho@yahoo.com



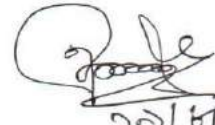
# পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

“শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ  
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ”

পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর  
প্রশাসনিক ভবন

পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা  
সিটিজেন চার্টার

ক্র.ন	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
০১	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করা। নির্দেশনা দেওয়া সহ মাননীয় উপাচার্য, বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় উন্নয়ন প্রকল্প তৈরী করা এবং তা অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। এছাড়া দপ্তর প্রধানের দায়িত্ব পালন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	এস.এম. গোলজার হোসেন অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৫৩-৪৪০৫২১ goljar1971@gmail.com
০২	টেভার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।	ম্যানুয়াল, কম্পিউটার	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ রফিকুল ইসলাম উপ-পরিচালক ০১৭১৬৭৭২২৪৭ rafiquustpd@gmail.com
০৩	স্থায়ী অর্থীম, ক্রয় অনুমোদন সংক্রান্ত সকল কাজ করা। বিভিন্ন প্রকারের নোট দেয়া। ফাইল সংরক্ষণ করা। দপ্তর প্রধান সহ উর্ধতন কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক কাজ করা।	ম্যানুয়াল, কম্পিউটার	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	আসমা হক সেকশন অফিসার-২ ০১৭৩৫-৭৫৪৪৬০ asmapust10@gmail.com
০৪	টেভার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সকলপ্রকার সহযোগিতা করা। বিভিন্ন প্রকারের নোট দেয়া। ফাইল সংরক্ষণ করা। দপ্তর প্রধান সহ উর্ধতন কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক কাজ করা।	ম্যানুয়াল, কম্পিউটার	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক সহকারী টেকনিক্যাল অফিসার ০১৬১২-৩৩০০৭৮
০৫	দপ্তরের ফাইল ও চিঠিপত্র বিভিন্ন দপ্তরে আদান-প্রদান করা। ডেসপ্যাচ করা। বিভিন্ন চিঠিপত্র ও ফাইল রিসিভ করা। দপ্তর প্রধান সহ উর্ধতন কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক কাজ করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ রনি পাম্প অপারেটর ০১৭০১-০৩৪৬৯০

  
০১/০৮/২৩  
এস.এম. গোলজার হোসেন  
অতিরিক্ত পরিচালক (পূউও)  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়  
পাবনা।





পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

অর্থ ও হিসাব অফিস

প্রশাসনিক ভবন

পাবনা-৬৬০০।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	সকল প্রকার চেক প্রস্তুতকরণ	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মোঃ আলমগীর হোসেন পদবী: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন নং-০১৭১২-৫১৯৬৪৫ Email-alomgirhossain2002@gmail.com
৮	ক্যাশবই প্রস্তুতকরণ, লেজার বই প্রস্তুতকরণ	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মোঃ জিয়ারুল হক পদবী: সেকশন অফিসার গ্রেড-২ ফোন নং-০১৭১৯-৮৬৪৫৯৬ Email-ziapust1982@gmail.com
৯	অর্থ ও হিসাব অফিসের বিভিন্ন ধরনের কম্পিউটার এর কাজ	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মোঃ আলামিন ইসলাম পদবী: সেকশন অফিসার গ্রেড-২ ফোন নং-০১৭৪২-৫৬১১২৮ Email-pust.alamin@gmail.com
১০	আয় সংক্রান্ত কাজ	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মোঃ ফজলে আলী পদবী: হিসাবরক্ষক ফোন নং-০১৬৮৪-৪১৪৭২৮ Email-
১১	প্রতিটি চেকের বিপরীতে ডেবিট ভাউচার প্রস্তুত, ভাউচার হতে ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন, মাসিক ভ্যাট ও ট্যাক্স প্রস্তুত	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মোঃ আশিকুজ্জামান পদবী: ক্যাশিয়ার ফোন নং-০১৭৫৫-৪১০৪২৫ Email-ashikuzjamanshamin@gmail.com
১২.	অডিট ও এফ.সি এর কাজে সহযোগীতা, ডেসপাস সংক্রান্ত কাজ	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মোঃ আব্দুল মোতালেব পদবী: অফিস সহকারী ফোন নং-০১৭৩৭-১৬৪৭৮৭ Email-motalebust22@gmail.com

মোঃ জিয়ারুল হক  
সেকশন অফিসার  
অর্থ ও হিসাব অফিস  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

জি. এম. শামসাদ ফখরুল  
উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়



পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

অর্থ ও হিসাব অফিস

প্রশাসনিক ভবন

পাবনা-৬৬০০।

সিটিজেন চার্টার

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	অর্থ ও হিসাব অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করা, নির্দেশনা দেওয়া, বাজেট, এফ.সি, ফাইল এর কাজ, অডিট শাখার যাবতীয় কাজ, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পক্ষে দ্বি-পক্ষীয় সভা, ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন এবং বিভিন্ন কমিটির মিটিং-এ যোগদান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: জি. এম. শামসাদ ফখরুল পদবী: উপ-পরিচালক (হিসাব) ফোন নং-০১৭১৩-৭২৮২৪৭ Email-samsad@pust.ac.bd
২	বেতন সংক্রান্ত, পেনশন সংক্রান্ত কাজ, গৃহঘণ এর কাজ, বিভিন্ন কমিটি (আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত, ডরমিটরী জিনিসপত্র ক্রয়, শারীরিক শিক্ষা দপ্তরের খেলাধুলা জিনিসপত্র ক্রয়, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও ঘাস কাটা, ভর্তি পরীক্ষার অর্থ কমিটি), শেখ হাসিনা হলের অতিরিক্ত দায়িত্ব ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মোঃ মইনুল ইসলাম পদবী: উপ-পরিচালক (অডিট) ফোন নং-০১৭৪৮-৯৮৭১৭৪ Email-moynulrepon@gmail.com
৩	আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করণ, হিসাব সংরক্ষণ, বাজেটসমূহ মেইনটেইন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মোঃ আমিনুল ইসলাম পদবী: সহকারী পরিচালক (অডিট) ফোন নং-০১৯২৪-৭০৮৬৮১ Email-aminulislamtulaps@gmail.com
৪	বাজেট সংক্রান্ত কাজ ও প্রস্তুতকরণ, প্রভিডেন্ট ফান্ড এর হিসাব প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও লাভ্যাংশ হিসাবকরণ, পরীক্ষার বিল (পারিতোষিক বিল), পরীক্ষার বিল (খন্ডকালীন) পরীক্ষা করণের কাজ, পারিতোষিক বিল এর প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রস্তুতকরণ, পারিতোষিক বিল এর প্রত্যয়নপত্র, আয়কর প্রস্তুত (বেতন হতে কর্তন) ও আয়কর বিবরণী, স্থায়ী অগ্রিম (বিভাগীয় আনুষঙ্গিক), পাবনাছ ও ঢাকাছ গেস্ট হাউজের ও পরিবহন পুলের কর্মকর্তা হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন, অফিসের বিভিন্ন চিঠি, ফাইল এর কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মোঃ জহুরুল ইসলাম পদবী: সেকশন অফিসার ফোন নং-০১৭১৩-৭৬৬০১৯ Email-johurul@pust.ac.bd
৫	টিএ/ডিএ বিল পরীক্ষা করা, অস্থায়ী অগ্রিম এর কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: সামস্ ইয়ারা শাপলা পদবী: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন নং-০১৭৬১-৮৮৪৫৯৮ Email-si.shapla@gmail.com
৬	স্থায়ী ও অস্থায়ী অগ্রিম এবং পারিতোষিক বিল ব্যতীত সকল বিল এর কাজ এবং বাজেট সংক্রান্ত ও ম্যানেজমেন্ট চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন রিপোর্ট তৈরী এর কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: বিপ্লব হোসেন পদবী: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন নং-০১৭৬৬-৫২৫১৩৫ Email-biplob43@pust.ac.bd

মোঃ জহুরুল ইসলাম  
সেকশন অফিসার  
অর্থ ও হিসাব অফিস  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

জি. এম. শামসাদ ফখরুল  
উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়





পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

অর্থ ও হিসাব অফিস

প্রশাসনিক ভবন

পাবনা-৬৬০০।


অভ্যন্তরীণ সেবা :

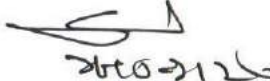
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১.	ভাইস-চ্যান্সেলরন মহোদয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: জি. এম. শামসাদ ফখরুল পদবী: উপ-পরিচালক (হিসাব) ফোন নং-০১৭১৩-৭২৮২৪৭ Email-samsad@pust.ac.bd

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/বর্থ্য হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করণ

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ/বর্থ্য হলে	নাম: জি. এম. শামসাদ ফখরুল পদবী: উপ-পরিচালক (হিসাব) ফোন নং-০১৭১৩-৭২৮২৪৭	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে সকাল ৯টা-৩.৪৫ মি.
২.	অফিস প্রধান/উপ-পরিচালক (হিসাব) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে অপারগ/বর্থ্য হলে		বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে সকাল ৯টা-৩.৪৫ মি.

  
মোঃ জাহরুল ইসলাম  
সেকশন অফিসার  
অর্থ ও হিসাব অফিস  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

  
জি. এম. শামসাদ ফখরুল  
উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়



# পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

পাবনা-৬৬০০, বাংলাদেশ।

মেডিকেল দপ্তর

## সিটিজেন চার্টার

ভিশন :

মিশন :

### ০১. নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী (নাম, পদবী ফোন ও ই-মেইল)
০১	চিকিৎসা সেবা	ম্যানুয়াল	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	দায়িত্বরত চিকিৎসক ও নার্স

### ০২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী ফোন ও ই-মেইল)
০১	মেডিকেল সেন্টারের চিকিৎসা সেবা, পরামর্শ প্রদান, কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করা, নির্দেশনা দেওয়া, দাপ্তরিক কাজ করা।	ম্যানুয়াল	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ডাঃ মোঃ রফিকুল ইসলাম পদবীঃ ডেপুটি চিফ মেডিকেল অফিসার ফোন নং- ০১৭২৩৭২৭৫৩৫ কক্ষ নং- ০১
০২	চিকিৎসা সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ডাঃ নাসরিন সুলতানা পদবীঃ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ফোন নং- ০১৭৫১০৯৪৩৪৯ কক্ষ নং- ০২
০৩	চিকিৎসা সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ডাঃ নিলুফার ইয়াসমিন পদবীঃ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ফোন নং- ০১৭২০২৪০৬৭২ কক্ষ নং- ০৪
০৪	চিকিৎসা সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ডাঃ ফারিস্তা বিনতে মাহমুদ পদবীঃ মেডিকেল অফিসার ফোন নং- ০১৭৩৭৭৩৯১৯৫ কক্ষ নং- ০৩
০৫	ঔষধ বিতরণ, নার্সিং সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	চুমকী খাতুন পদবীঃ নার্স ফোন নং- ০১৭০৩০৬০৩১৬ কক্ষ নং- ০৫
	ঔষধ বিতরণ, নার্সিং সেবা	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোছাঃ রিতা খাতুন পদবীঃ নার্স ফোন নং- ০১৭৭৪২৯৯১৮৮ কক্ষ নং- ০৫





# পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

পাবনা-৬৬০০, বাংলাদেশ।

মেডিকেল দপ্তর

## ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর (নাম, পদবী ফোন ও ই-মেইল)
০১	ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ডাঃ মোঃ রফিকুল ইসলাম পদবীঃ ডেপুটি চিফ মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার ফোন নং- ০১৭২৩৭২৭৫৩৫ কক্ষ নং- ০১

*Rafiqul Islam*

25.09.2023

**Dr. Md. Rafiqul Islam**  
MBBS, (RU), DMU (Dhaka)  
Deputy Chief Medical Officer  
Pabna University of Science & Technology

বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম	সেবার ধরণ	সেবার নাম	পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী ও ফোন নম্বর)
১	অভিযোগ/ চাহিদা গ্রহণ	ক. বিভিন্ন পূর্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খ. বিভিন্ন স্যানিটারি ও পানির লাইন সম্ভালন কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ গ. গ্যাস সংক্রান্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ঘ. বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি সরবরাহ, স্থাপন, প্রতিস্থাপন, মেরামত, সংরক্ষণ ঙ. বিদ্যুৎ সরবরাহ ও সম্ভালন সংক্রান্ত যেকোন কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ চ. বিদ্যুৎ ও গ্যাস বিল প্রস্তুতকরণ ছ. রাস্তা ও ড্রেনেজ সংক্রান্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	ম্যানুয়াল	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ক. ফরিদ আহমেদ বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭২৩ ২৪০৪৮৬
২	অভিযোগের ভিত্তিতে অনুমোদিত কাজ সম্পাদন	ক. বিভিন্ন পূর্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খ. বিভিন্ন স্যানিটারি ও পানির লাইন সম্ভালন কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ গ. রাস্তা ও ড্রেনেজ সংক্রান্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	ম্যানুয়াল / e-GIP	অফিস	বিনামূল্যে	ক. ফাইল অনুমোদনের পর দরপত্র প্রক্রিয়া সম্পাদন শেষে পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে খ. অতীব জরুরী কার্য হলে তা অনুমোদনের পর ১০ দিনের মধ্যে	ক. জাহির মুহাঃ জিয়াউল আবেদীন উপ বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন নং-০১৭১১-৯৫৪০৪৬ খ. মোঃ নাঈম রেজওয়ান সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন নং-০১৭৫৮-৯৩৬৩৩৪ গ. আবু ত্বহা জাকির হুসাইন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন নং-০১৯১৬-৮৯০৮০৩ ঘ. মোঃ জারজিস সরকার রাজমন্ত্রী ফোন নং-০১৭৮৮-১৬৩১১১ ঙ. মোঃ মনিরুল ইসলাম প্রাঙ্গার ফোন নং-০১৭৪৫-৮১৩৮৪৬ চ. আসলাম প্রামাণিক পাম্প অপারেটর ফোন নং-০১৭২৫-৬৩৪৭১২
৩	অভিযোগের ভিত্তিতে অনুমোদিত কাজ সম্পাদন	ক. গ্যাস সংক্রান্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খ. বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি সরবরাহ, স্থাপন, প্রতিস্থাপন, মেরামত, সংরক্ষণ গ. বিদ্যুৎ সরবরাহ ও সম্ভালন সংক্রান্ত যেকোন কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	ম্যানুয়াল / e-GIP	অফিস	বিনামূল্যে	ক. অনুমোদনের পর দরপত্র প্রক্রিয়া সম্পাদন শেষে পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে খ. অতীব জরুরী কার্য হলে তা অনুমোদনের পর ১০ দিনের মধ্যে	ক. মোঃ রিপন আলী উপ বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (ইইই) ফোন নং-০১৯৮৮-৪০৪০৯১ খ. মোঃ আবদুল লতিফ মিয়া ইলেকট্রিশিয়ান ফোন নং-০১৭৫৬-৬৪৯৩৩৯ গ. শামীম রেজা সুপারভাইজার ফোন নং-০১৭১৪-৪২৪৭৮৭

✱



প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার ধরণ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তি স্থান	মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী ও ফোন নাম্বার)
১	দরপত্র প্রস্তুতি, মূল্যায়ন, কার্যাদেশ প্রদান, দরপত্র জামানত ফেরত, ওয়ার্ক সার্টিফিকেট প্রদান, বিভিন্ন কাজের সিদ্ধান্ত প্রদান	ক. বিভিন্ন পূর্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খ. বিভিন্ন স্যানিটারি ও পানির লাইন সম্বলন কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ গ. গ্যাস সংক্রান্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ঘ. বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি সরবরাহ, স্থাপন, প্রতিস্থাপন, মেরামত, সংরক্ষণ ঙ. বিদ্যুৎ সরবরাহ ও সম্বলন সংক্রান্ত যেকোন কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ চ. রাস্তা ও ড্রেনেজ সংক্রান্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	ম্যানুয়াল/ অনলাইন	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ক. ফরিদ আহমেদ বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭২৩-২৪০৪৮৬  খ. মোঃ রিপন আলী উপ-বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (ইইই) ফোন নং-০১৯৮৮-৪০৪৩৯১  গ. জহির মুহাঃ জিয়াউল আবেদীন উপ-বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন নং-০১৭১১ ৯৫৪০৪৬  ঘ. আসমানী বাতুন সেকশন অফিসার গ্রেড-২ ফোন নং-০১৭৩৭ ৯৭৯৪৯০
২	বিল প্রস্তুতি, কাজের মান রক্ষণাবেক্ষণ, ম্যাটেরিয়াল টেস্টিং এর জন্য স্যাম্পল কালেকশন	ক. বিভিন্ন পূর্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খ. বিভিন্ন স্যানিটারি ও পানির লাইন সম্বলন কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ গ. রাস্তা ও ড্রেনেজ সংক্রান্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	ম্যানুয়াল	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ক. মোঃ নাসিম রেজওয়ান সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন নং-০১৭৫৮-৯৩৬৩৩৪  খ. আবু ক্বহা জাকির হুসাইন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন নং-০১৯১৬-৮৯০৮০৩
৩	বিল, কাজের মান রক্ষণাবেক্ষণ, ম্যাটেরিয়াল টেস্টিং এর জন্য স্যাম্পল কালেকশন	ক. গ্যাস সংক্রান্ত কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খ. বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি সরবরাহ, স্থাপন, প্রতিস্থাপন, মেরামত, সংরক্ষণ গ. বিদ্যুৎ সরবরাহ ও সম্বলন সংক্রান্ত যেকোন কাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ঘ. বিদ্যুৎ ও গ্যাস প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ক. মোঃ রিপন আলী উপ-বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (ইইই) ফোন নং-০১৯৮৮-৪০৪৩৯১  খ. মোঃ আবদুল লতিফ মিয়া ইলেকট্রিশিয়ান ফোন নং-০১৭৫৬-৬৪৯৩৩৯  গ. শামীম রেজা সুপারভাইজার ফোন নং-০১৭১৪ ৪২৪৭৮৭

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম	সেবার ধরণ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্ত স্থান	মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী ও ফোন নাম্বার)
১	অন্যান্য	মাননীয় উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক অর্পিত যেকোন দায়িত্ব/সভা আয়োজন	ম্যানুয়াল/ অনলাইন	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ক. ফরিদ আহমেদ বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭২৩-২৪০৪৮৬
২	দপ্তর সংশ্লিষ্ট	ক. ছুটি প্রদান খ. ওভারটাইম গ. দাপ্তরিক কাজের সমন্বয় ঘ. সমন্বয় সভার আয়োজন	ম্যানুয়াল	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ক. ফরিদ আহমেদ বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭২৩-২৪০৪৮৬
৩	দপ্তর সংশ্লিষ্ট	দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ক. ফরিদ আহমেদ বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭২৩-২৪০৪৮৬





পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়  
শারীরিক শিক্ষা দপ্তর

**সিটিজেন চার্টার**

ভিশন :

মিশন :

নাগরিক সেবা:

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদান ব্যবস্থা ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধিত পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১						


০২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদান ব্যবস্থা ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধিত পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১.	দপ্তর প্রধান হিসেবে দাণ্ডরিক সকল কাজের তদারকি, সমন্বয়সহ দাণ্ডরিক সকল কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মো: শাহানশাহ পদবী: অতি: পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ফোন নং- ০১৭১৬-৪৮৮৩২২
০২.	বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজনসহ বিশ্ববিদ্যালয়ে আন্ত: বিভাগ খেলাধুলার আয়োজন, বাংলাদেশে আন্ত: বিশ্ববিদ্যালয় ফেডারেশন কর্তৃক আয়োজিত ফুটবল, ক্রিকেট, ব্যাডমিন্টন, দাবা, এ্যাথলেটিক্সসহ অন্যান্য খেলায় অংশগ্রহণের যাবতীয় কাজসহ দপ্তর প্রধান কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মো: শেখ শাহজামাল সহকারী রেজিস্ট্রার (নিরাপত্তা) শারীরিক শিক্ষা দপ্তর ফোন: ০১৭১৯-০১৪২৬৫

অফিসের কার্যসমূহ:

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদান ব্যবস্থা ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধিত পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা থেকে শুরু করে শিক্ষার্থীদের খেলাধুলা ও শরীরচর্চা বিষয়ক সকল ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা ও সেবা প্রদান করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	শারীরিক শিক্ষা দপ্তর পাখিপ্রবি। অফিস ফোন : +৮৮০২৫৮৮৮৪৩৭১৩

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন, দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন, ছুটি প্রদান এবং দপ্তরের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা।

  
শেখ শাহজামাল  
সহকারী রেজিস্ট্রার ও  
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শারীরিক শিক্ষা দপ্তর  
পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা-৬৬৩০



পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা।

রেজিস্ট্রার দপ্তর

একাডেমিক ও স্কলারশিপ শাখা

রাজাপুর, পাবনা - ৬৬০০।

সিটিজেন চার্টার

ভিশন ও মিশন:

ভিশন:

মিশন:

০১. নাগরিক সেবা:

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.						

০২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১.	-একাডেমিক শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব (ছুটিসহ যাবতীয় কাজ)	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক/ওয়েবসাইট		অফিস সময়ে	মোঃ ফজলে রাব্বী খান শাখা প্রধান ও অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল নম্বর: ০১৭১১-৩৮১১১৮
০২.	-একাডেমিক কাউন্সিল -Board of Advanced Studies - এম.ফিল/পিএইচ.ডি সংক্রান্ত -গবেষণা প্রকল্পের কার্যক্রম -অফিস প্রধান ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কাজ	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক/ওয়েবসাইট		অফিস সময়ে	মোঃ সুজা উদ্দিন ডাবলু উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নম্বর: ০১৭১৬-৫৩৬৩৬৭
০৩.	-ছাত্র/ছাত্রীদের বৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য ও যাবতীয় কাজ (বিশ্ববিদ্যালয় বৃত্তি, বোর্ড বৃত্তি, ইউ.জি.সি বৃত্তি, অধিদপ্তর বৃত্তি, সেনাকল্যাণ বৃত্তি, প্রধান মন্ত্রী স্বর্ণপদক বৃত্তি, ভাইস-চ্যান্সেলর গোল্ড মেডেল এ্যাওয়ার্ড ও বিভিন্ন সংস্থার বৃত্তি) -অফিস প্রধান ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কাজ	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক/ওয়েবসাইট		অফিস সময়ে	মোঃ সোহাগ হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল নম্বর: ০১৭২০-৬৬৪৬১৬
০৪.	- রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম -১ম বর্ষ ভর্তি কার্যক্রম -অফিস ফাইল সংরক্ষণ সহযোগীতা সংক্রান্ত -বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম -অফিস প্রধান ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কাজ	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক/ওয়েবসাইট		অফিস সময়ে	মোঃ আসাদুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯-৩৬১৯৯২
০৫.	- মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট প্রদান -কমিটি অব কোর্স অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম -বিভাগের সিলেবাস প্রণয়ন -শিক্ষাছুটি সংক্রান্ত -বৃত্তি প্রদান (ছাত্র/ছাত্রী) -অফিস প্রধান ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কাজ	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক/ওয়েবসাইট		অফিস সময়ে	মোছাঃ মাহফুজা খাতুন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫-১১৩৩৮৮
০৬.	-ভর্তি বাতিল ও পুনঃভর্তি কার্যক্রম -সেমিস্ট্রার পরীক্ষার ফি ও ফরম পূরণ -অফিস প্রধান ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কাজ	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক/ওয়েবসাইট		অফিস সময়ে	রেহানা পারভীন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল নম্বর: ০১৭২৩-৫২৪৯০৮
০৭.	-ছাত্রী/ছাত্রীদের নাম সংশোধন সংক্রান্ত -সেমিস্ট্রার পরীক্ষার প্রবেশপত্র যাচাই সংক্রান্ত -বিবরণী যাচাই সংক্রান্ত -সফটলোন সংক্রান্ত কার্যক্রম -অফিস প্রধান ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কাজ	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক/ওয়েবসাইট		অফিস সময়ে	শেখ মাহমুদ কানন সেকশন অফিসার গ্রেড-২ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-৮৪১০৮০
০৮.	-অফিস ফাইল সংরক্ষণ সংক্রান্ত -ডেসপাসের যাবতীয় কাজ সংক্রান্ত -অফিস প্রধান ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কাজ	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক/ওয়েবসাইট		অফিস সময়ে	মোছাঃ রুম্মানী খাতুন অফিস সহকারী মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৮-০০৩৫৬৮
০৯.	-ডেসপাসের যাবতীয় কাজ সংক্রান্ত -অফিস প্রধান ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কাজ	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক/ওয়েবসাইট		অফিস সময়ে	মোঃ আবু দাউদ অফিস সহায়ক মোবাইল নম্বর: ০১৭৪৮-৫০৭৮০১

২৭.০৯.২০২০

মোঃ ফজলে রাব্বী খান

শাখা প্রধান

একাডেমিক ও স্কলারশিপ শাখা





# INSTITUTIONAL QUALITY ASSURANCE CELL

Pabna University of Science and Technology

Pabna-6600, Bangladesh

Email: [iqac.pust@gmail.com](mailto:iqac.pust@gmail.com)

ভিশন :

সিটিজেন চার্টার

মিশন :

০১. নাগরিক সেবা

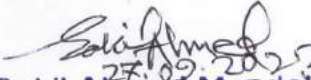
ক্র.নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১.	শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ, OBE Curriculum Development, APA সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ।	অংশগ্রহণ মূলক	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: প্রফেসর ড. মীর খালেদ ইকবাল চৌধুরী পদবীঃ পরিচালক, আই.কিউ.এ.সি মোবাইলঃ ০১৭১১০০৭১৮৯ Email: <a href="mailto:director_iqac@pust.ac.bd">director_iqac@pust.ac.bd</a>

০২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১.	প্রশিক্ষণ আয়োজন, সিডিউল, সমন্বয়, অফিসিয়াল ফাইল, নথি- পত্র প্রস্তুত অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: সাকিল আহমেদ মন্ডল পদবীঃ প্রটোকল অফিসার মোবাইলঃ ০১৭১৭-৯৯৯৬৯০ Email: <a href="mailto:sakilahmedru0@gmail.com">sakilahmedru0@gmail.com</a>
০২.	দপ্তরের যাবতীয় ফাইল, চিঠি, নথি, পত্র প্রস্তুত, ডেসপাচ, প্রেরণ ও সংরক্ষণ এবং বিভিন্ন বোর্ড সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: মো: মাহফুজুর রহমান পদবী: অফিস সহায়ক মোবাইল : ০১৭৪৮০৭৩০২৬

০৩. অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১.	উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন, দপ্তরে কর্মরতদের ছুটি, প্রত্যয়ন ও প্রতিবেদন প্রদান সংক্রান্ত অন্যান্য সকল কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	নাম: প্রফেসর ড. মীর খালেদ ইকবাল চৌধুরী পদবীঃ পরিচালক, আই.কিউ.এ.সি মোবাইলঃ ০১৭১১০০৭১৮৯ Email: <a href="mailto:director_iqac@pust.ac.bd">director_iqac@pust.ac.bd</a>

  
Sakil Ahmed Mondal  
Protocol Officer

Institutional Quality Assurance Cell  
Pabna University of Science and Technology