



খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

হেলথ কেয়ার সেন্টার



সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৫/০৬/২০২৪

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

- ১:১. ভিশন (Vision) : কৃষি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীসহ উচ্চতর কৃষি শিক্ষা, গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন ও হস্তান্তর এবং সর্বেপরি নিশ্চিতকরণ।
- ১:২. মিশন (Mission) : দেশের কর্মসংস্থান, দারিদ্র বিমোচন এবং খাদ্য ও পুষ্টির নিরাপত্তাবলয় সৃষ্টির লক্ষ্যে মানসম্পন্ন যুগোপযোগী কৃষি শিক্ষাসহ গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন, সম্প্রসারণ, হস্তান্তর, প্রশিক্ষনএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ২:১. নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।
- ২:২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	চিকিৎসা	জরুরি সেবা	হেলথ কার্ড হেলথ কেয়ার সেন্টার	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়	ডা. সাইফুল্লাহ মানজুর সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭-৫১৪৫৫১ msaifbd@kau.edu.bd ডা. রায়হানা রাইন সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭৭২-৭০০৪৫০ raihanarhine@gmail.com
০২	স্বাস্থ্যগত পরীক্ষা (ছাত্র/ছাত্রী)	অফিস আদেশ অনুযায়ী	হেলথ কেয়ার সেন্টার	বিনামূল্যে	অফিস আদেশ অনুযায়ী	ডা. সাইফুল্লাহ মানজুর সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭-৫১৪৫৫১ msaifbd@kau.edu.bd ডা. রায়হানা রাইন সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭৭২-৭০০৪৫০ raihanarhine@gmail.com
০৩	স্বাস্থ্যগত পরীক্ষা (শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী)	অফিস আদেশ অনুযায়ী	হেলথ কেয়ার সেন্টার	বিনামূল্যে	অফিস আদেশ অনুযায়ী	ডা. সাইফুল্লাহ মানজুর সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭-৫১৪৫৫১ msaifbd@kau.edu.bd ডা. রায়হানা রাইন সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭৭২-৭০০৪৫০ raihanarhine@gmail.com
০৪	জরুরি ঔষধ সরবরাহ	জরুরী ঔষধ প্রদান	হেলথ কেয়ার সেন্টার	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়	ডা. সাইফুল্লাহ মানজুর সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭-৫১৪৫৫১ msaifbd@kau.edu.bd
০৫	জরুরি এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস	জরুরি সেবা	হেলথ কেয়ার সেন্টার	বিনামূল্যে/ নির্ধারিত মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়	ডা. সাইফুল্লাহ মানজুর সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭-৫১৪৫৫১ msaifbd@kau.edu.bd
০৬	প্রিভেন্টিভ কার্যক্রম	নিয়মিত কার্যক্রম	হেলথ কেয়ার সেন্টার	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়	ডা. সাইফুল্লাহ মানজুর সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭-৫১৪৫৫১ msaifbd@kau.edu.bd

২:৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	ভ্যাকসিনেশন কার্যক্রম	বিভিন্ন ক্যাম্পেইন	হেলথ কেয়ার সেন্টার	নির্ধারিত মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়	ডা. সাইফুল্লাহ মানজুর সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭-৫১৪৫৫১ msaifbd@kau.edu.bd
০২	স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও সংক্রামক রোগ সংক্রান্ত সচেতনতা বৃদ্ধি বিষয়ক কার্যক্রম	বিভিন্ন ক্যাম্পেইন	হেলথ কেয়ার সেন্টার	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়	ডা. সাইফুল্লাহ মানজুর সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭-৫১৪৫৫১ msaifbd@kau.edu.bd
০৩	মেডিকেল সার্টিফিকেট প্রদান (ACR)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	হেলথ কেয়ার সেন্টার	বিনামূল্যে	২-৭ কর্মদিবস	ডা. সাইফুল্লাহ মানজুর সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭-৫১৪৫৫১ msaifbd@kau.edu.bd ডা. রায়হানা রাইন সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ০১৭৭২-৭০০৪৫০ raihanarhine@gmail.com

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/শাখা/অনুষদ: প্রযোজ্য নয়

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ফি পরিশোধ
৩	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪	সেবাপ্রাপ্তির পর মূল্যবান মতামত প্রদান করা



খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়



সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৫/০৬/২০২৪

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

- ১:১. ভিশন (Vision) : কৃষি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীসহ উচ্চতর কৃষি শিক্ষা, গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন ও হস্তান্তর এবং সর্বোপরি নিশ্চিতকরণ।
- ১:২. মিশন (Mission) : দেশের কর্মসংস্থান, দারিদ্র্য বিমোচন এবং খাদ্য ও পুষ্টির নিরাপত্তাবলয় সৃষ্টির লক্ষ্যে মানসম্পন্ন যুগোপযোগী কৃষি শিক্ষাসহ গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন, সম্প্রসারণ, হস্তান্তর, প্রশিক্ষণ এবং দ্বি-পাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ২:১. নাগরিক সেবা : প্রয়োজন্য নয়
- ২:২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যু	১। বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অনুষদের সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার পূর্বে অনুমতের তিন কর্তৃক প্রেরিত আবেদন আবেদন শিক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যু করা হয়। ২। প্রবেশপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের থাকার পর তা শিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট অনুষদের প্রেরণ করা হয়।	১। সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার জন্য যে সকল শিক্ষার্থী পরীক্ষার তালিকাতে নাম করে এবং তাই সহ সকল পাঠ্য পরিশোধ করেছে, অনুমত থেকে যোগ্য শিক্ষার্থীদের একটি তালিকা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।	১। বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়।	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্র ৩ (তিন) কার্যদিবস পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে হতে অনুমত প্রেরণ করা হয়।	১। এনামুল কবীর উপ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১১১৬৭৬১০৯ ই-মেইল: anamul@kau.edu.bd ২। সেন্ট্রাল কমান্ড অফিস মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১৬০৮৪১১৪৪ ই-মেইল: dabobrataswar@gmail.com
০২.	প্রবেশপত্র সংশোধন/বুঝিয়ে দেওয়া	পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্রের তথ্য ভুল হলে প্রতীক্ষমান হলে বা প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশোধিত প্রবেশপত্র/বুঝিয়ে দেওয়া ইস্যু করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। সঠিক কভার প্রদানপত্র। ৩। প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে খানায় জিটি এন্ট্রির কপি। ৪। কি জমাদানের রশিদের কপি।	১। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/অনলাইনে।	০২ কর্মদিবস	১। এনামুল কবীর উপ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১১১৬৭৬১০৯ ই-মেইল: anamul@kau.edu.bd ২। সেন্ট্রাল কমান্ড অফিস মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১৬০৮৪১১৪৪ ই-মেইল: dabobrataswar@gmail.com
০৩.	মূল সনদ (জনার্স)	১। জনার্স ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। ২। নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রয়োজ্য সকল তথ্য পূরণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের ডেপুটি অফিস প্রদান করতে হবে। ৩। নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের ডেপুটি অফিসে সরবরাহ করা হবে।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র। ২। প্রবেশপত্রের কপি-জনার্স সনদের ক্ষেত্রে টুয়ান্ড সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। কি জমাদানের ব্যাংক রশিদ ৪। আবেদনপত্রের কপি মুকুবি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে পাঠানো যাবে।	১। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/অনলাইনে।	০৭ কর্মদিবস	১। মোঃ জোহাউল ইসলাম উপ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১১১৬৭৬১০৯ ই-মেইল: anamul@kau.edu.bd
০৪.	সনদ (ট্রান্সক্রিপ্ট) (জনার্স)	মূল সনদ ইস্যু করার পর তা হারিয়ে গেলে বা কোন কারণে নষ্ট হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ট্রান্সক্রিপ্ট সনদ সরবরাহ করা হয়।	১। আবেদনপত্র। ২। সনদ হারিয়ে যাওয়া সংক্রান্ত খানায় জিটি এন্ট্রির কপি ও পরিত্যক্ত প্রত্যাহিত বিজ্ঞপ্তির কপি। ৩। কি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি। ৪। শেষ পরীক্ষার প্রবেশ পত্রের কপি।	১। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/অনলাইনে।	০৭ কর্মদিবস	১। সেন্ট্রাল কমান্ড অফিস মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১৬০৮৪১১৪৪ ই-মেইল: dabobrataswar@gmail.com ২। এনামুল কবীর উপ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১১১৬৭৬১০৯ ই-মেইল: anamul@kau.edu.bd
০৫.	সনদ (সংশোধন) (জনার্স)	মূল সনদ ইস্যু করার পর শিক্ষার্থী নিকট সনদের কোন তথ্য ভুল হলে প্রতীক্ষমান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের তিন কর্তৃক অনুমতি বা সংশোধনপূর্বক নতুন সনদ সরবরাহ করা হয়।	১। সাদা কাগজে সংশোধনের বিষয় উল্লেখপূর্বক বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ আবেদন। ২। সঠিক কভার পক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ের তিন কর্তৃক অনুমতি/ডকুমেন্টের কপি। ৩। কি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।	১। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/অনলাইনে।	০২ কর্মদিবস	১। সেন্ট্রাল কমান্ড অফিস মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১৬০৮৪১১৪৪ ই-মেইল: dabobrataswar@gmail.com ২। এনামুল কবীর উপ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১১১৬৭৬১০৯ ই-মেইল: anamul@kau.edu.bd
০৬.	সেমিস্টার ভিত্তিক প্রোগ্রাম (জনার্স)	জনার্স সেমিস্টার ফাইনালের ফলাফল প্রকাশের পর শিক্ষার্থীদের- ১। আবেদনের প্রেক্ষিতে সেমিস্টার ভিত্তিক প্রোগ্রাম সরবরাহ করা হয়। ২। নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রয়োজ্য সকল তথ্য পূরণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের ডেপুটি অফিস প্রদান করতে হবে। ৩। নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের ডেপুটি অফিসে সরবরাহ করা হয়।	১। আবেদনপত্র। ২। আবেদনপত্র সেমিস্টার পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। কি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি। ৪। আবেদনপত্রের কপি মুকুবি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে পাঠানো যাবে।	১। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/অনলাইনে।	০৪ কর্মদিবস	১। এনামুল কবীর উপ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১১১৬৭৬১০৯ ই-মেইল: anamul@kau.edu.bd ২। সেন্ট্রাল কমান্ড অফিস মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১৬০৮৪১১৪৪ ই-মেইল: dabobrataswar@gmail.com
০৭.	ট্রান্সক্রিপ্ট/নথীভুক্ত সংশোধন (জনার্স)	ট্রান্সক্রিপ্ট ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট ট্রান্সক্রিপ্টের কোন তথ্য ভুল হলে প্রতীক্ষমান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের তিন কর্তৃক অনুমতি/ডকুমেন্টের কপি প্রদান করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। (সংশোধনযোগ্য সুনির্দিষ্ট ও সঠিক তথ্য উল্লেখপূর্বক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে। ২। সঠিক কভার পক্ষে ডকুমেন্টস এর কপি। ৩। কি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।	১। ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ২০০/- (দুশত) টাকা। (বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল তালিকা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রদেয় হবে না)। ২। নির্ধারিত সেবা ফি সোললি ব্যাংক বিসি, টেলিফোন কার্ডের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।	১। আবেদনপত্র জমাদানের ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। ২। জরুরি ক্ষেত্রে ৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। সেন্ট্রাল কমান্ড অফিস মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১৬০৮৪১১৪৪ ই-মেইল: dabobrataswar@gmail.com ২। সেন্ট্রাল কমান্ড অফিস মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১৬০৮৪১১৪৪ ই-মেইল: dabobrataswar@gmail.com
০৮.	প্রত্যাহারন ইস্যু	শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে (বাণ/ই-ই-ই) প্রত্যাহারন ইস্যু করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। কি জমাদানের রশিদের কপি।	১। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/অনলাইনে।	০৩ কর্মদিবস	১। মোঃ জোহাউল ইসলাম উপ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১১১৬৭৬১০৯ ই-মেইল: anamul@kau.edu.bd ২। সেন্ট্রাল কমান্ড অফিস মুকুবি, অস্থায়ী অফিস ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৩ ফোন: ০১৬০৮৪১১৪৪ ই-মেইল: dabobrataswar@gmail.com

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/শাখা/অনুষদ: প্রয়োজ্য নয়

৪. আশনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/প্রতিশ্রুত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ফি পরিশোধ
৩	শিক্ষার্থীদের জন্য নির্ধারিত সময়ের উপস্থিত থাকা
৪	সেবাহারিত পর মূল্যবান মতামত প্রদান করা



খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

প্রকৌশল কার্যালয়



সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৫/০৬/২০২৪

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

- ১:১. ভিশন (Vision) : কৃষি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীসহ উচ্চতর কৃষি শিক্ষা, গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন ও হস্তান্তর এবং সর্বোপরি নিশ্চিতকরণ।
- ১:২. মিশন (Mission) : দেশের কর্মসংস্থান, দারিদ্র বিমোচন এবং খাদ্য ও পুষ্টির নিরাপত্তাবলয় সৃষ্টির লক্ষ্যে মানসম্পন্ন যুগোপযোগী কৃষি শিক্ষাসহ গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন, সম্প্রসারণ, হস্তান্তর, প্রশিক্ষনএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ২:১. নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়
- ২:২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	টেভার কার্যক্রম সম্পাদন	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক	প্রকৌশল কার্যালয়	পিপিএ ০৬ ও পিপিআর ০৮	অফিস চলাকালীন সময়	প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রাজ্জাক প্রধান প্রকৌশলী (চুক্তিভিত্তিক) ০১৭১১-২৮০২৭০ razzaque63@kau.ac.bd

২:৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে বাজেট/মালামালের মজুদ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রকৌশল কার্যালয়	পিপিএ ০৬ ও পিপিআর ০৮	অফিস চলাকালীন সময়	প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রাজ্জাক প্রধান প্রকৌশলী (চুক্তিভিত্তিক) ০১৭১১-২৮০২৭০ razzaque63@kau.ac.bd

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/শাখা/অনুষদ: প্রযোজ্য নয়

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ফি পরিশোধ
৩	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪	সেবাপ্রাপ্তির পর মূল্যবান মতামত প্রদান করা



খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

পরিবহন শাখা



সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৫/০৬/২০২৪

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

- ১:১. ভিশন (Vision) : কৃষি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীসহ উচ্চতর কৃষি শিক্ষা, গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন ও হস্তান্তর এবং সর্বোপরি নিশ্চিতকরণ।
- ১:২. মিশন (Mission) : দেশের কর্মসংস্থান, দারিদ্র বিমোচন এবং খাদ্য ও পুষ্টির নিরাপত্তাবলয় সৃষ্টির লক্ষ্যে মানসম্পন্ন যুগোপযোগী কৃষি শিক্ষাসহ গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন, সম্প্রসারণ, হস্তান্তর, প্রশিক্ষনএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

- ২:১. নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়
- ২:২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	যানবাহন সেবা শিক্ষার্থী	ছাত্র/ছাত্রীদের জন্য রুট ম্যাপসহ গাড়ী বরাদ্দ	পরিবহন শাখা	বাৎসরিক ১০০ টাকা পরিশোধের মাধ্যমে	ক্লাস ও পরীক্ষার সময়সূচী অনুযায়ী	জনাব আব্দুল কাইয়ুম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৪০২-৪২৫২৬৫ makaiium09@gmail.com

২:৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	যানবাহন সেবা (অফিসিয়াল) সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতেগাড়ি/ড্রাইভার থাকা সাপেক্ষে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পরিবহন দপ্তর	বিনামূল্যে	নথি উপস্থাপনের ১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আব্দুল কাইয়ুম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৪০২-৪২৫২৬৫ makaiium09@gmail.com
০২	যানবাহন সেবা (ব্যক্তিগত) সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতেগাড়ি/ড্রাইভার থাকা সাপেক্ষে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পরিবহন দপ্তর	নির্ধারিত মূল্য	নথি উপস্থাপনের ১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আব্দুল কাইয়ুম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৪০২-৪২৫২৬৫ makaiium09@gmail.com
০৩	এ্যাম্বুলেন্স সেবা (শিক্ষার্থী) সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের চিকিৎসকের সুপারিশ ভিত্তিতে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পরিবহন দপ্তর	বিনামূল্যে	জরুরি সেবা	জনাব আব্দুল কাইয়ুম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৪০২-৪২৫২৬৫ makaiium09@gmail.com
০৪	এ্যাম্বুলেন্স সেবা (শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী) সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের চিকিৎসকের সুপারিশের ভিত্তিতে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পরিবহন দপ্তর	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	জরুরী সেবা	জনাব আব্দুল কাইয়ুম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৪০২-৪২৫২৬৫ makaiium09@gmail.com
০৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/SCR প্রদান সংক্রান্ত	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রতিবেদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পরিবহন দপ্তর	বিনামূল্যে	নথি উপস্থাপনের ১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আব্দুল কাইয়ুম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৪০২-৪২৫২৬৫ makaiium09@gmail.com
০৬	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন/সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পরিবহন দপ্তর	বিনামূল্যে	নথি উপস্থাপনের ১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আব্দুল কাইয়ুম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৪০২-৪২৫২৬৫ makaiium09@gmail.com
০৭	গাড়ী চালকের অধিকাল ভাতা প্রদান	গাড়ী চালকের লক বই যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পরিবহন দপ্তর	বিনামূল্যে	নথি উপস্থাপনের ১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আব্দুল কাইয়ুম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৪০২-৪২৫২৬৫ makaiium09@gmail.com

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/শাখা/অনুষদ: প্রযোজ্য নয়

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ফি পরিশোধ
৩	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪	সেবাপ্রাপ্তির পর মূল্যবান মতামত প্রদান করা



খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

কেন্দ্রীয় স্টোর



সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৫/০৬/২০২৪

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

- ১:১. ভিশন (Vision) : কৃষি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীসহ উচ্চতর কৃষি শিক্ষা, গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন ও হস্তান্তর এবং সর্বোপরি নিশ্চিতকরণ।
- ১:২. মিশন (Mission) : দেশের কর্মসংস্থান, দারিদ্র বিমোচন এবং খাদ্য ও পুষ্টির নিরাপত্তাবলয় সৃষ্টির লক্ষ্যে মানসম্পন্ন যুগোপযোগী কৃষি শিক্ষাসহ গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন, সম্প্রসারণ, হস্তান্তর, প্রশিক্ষনএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ২:১. নাগরিক সেবা :
- ২:২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	পুরাতন/নষ্ট মালামাল নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট (২য় তলা)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	সাজ্জাদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭২১-০৮৬১১৩ sazzadul.kau@gmail.com

২:৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	পুরাতন/নষ্ট মালামাল নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট (২য় তলা)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	সাজ্জাদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭২১-০৮৬১১৩ sazzadul.kau@gmail.com
০২	চাহিদাপত্র অনুযায়ী বিভিন্ন বিভাগ/শাখায় সরবরাহ	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট (২য় তলা)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	সাজ্জাদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭২১-০৮৬১১৩ sazzadul.kau@gmail.com
০৩	কেন্দ্রীয় স্টোরের মালামাল বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী চাহিদা নিরূপন, প্রকল্প নির্ধারণ	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট (২য় তলা)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	সাজ্জাদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭২১-০৮৬১১৩ sazzadul.kau@gmail.com
০৪	রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট (২য় তলা)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুল কাদির সৈকত প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৬৭৬-০৫৬৪২১ aksoikat@gmail.com

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/শাখা/অনুষদ: প্রযোজ্য নয়

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ফি পরিশোধ
৩	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪	সেবাপ্রাপ্তির পর মূল্যবান মতামত প্রদান করা



খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

কেন্দ্রীয় স্টোর



সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৫/০৬/২০২৪

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

- ১:১. ভিশন (Vision) : কৃষি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীসহ উচ্চতর কৃষি শিক্ষা, গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন ও হস্তান্তর এবং সর্বোপরি নিশ্চিতকরণ।
- ১:২. মিশন (Mission) : দেশের কর্মসংস্থান, দারিদ্র বিমোচন এবং খাদ্য ও পুষ্টির নিরাপত্তাবলয় সৃষ্টির লক্ষ্যে মানসম্পন্ন যুগোপযোগী কৃষি শিক্ষাসহ গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন, সম্প্রসারণ, হস্তান্তর, প্রশিক্ষনএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ২:১. নাগরিক সেবা :
- ২:২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	পুরাতন/নষ্ট মালামাল নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট সোনাডাঙ্গা আ/এ (১ম ফেজ) রোড #১২ বাড়ী #২০০ (ফ্লোর ২C)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	সাজ্জাদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭২১-০৮৬১১৩ sazzadul.kau@gmail.com

২:৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	পুরাতন/নষ্ট মালামাল নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট সোনাডাঙ্গা আ/এ (১ম ফেজ) রোড #১২ বাড়ী #২০০ (ফ্লোর ২C)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	সাজ্জাদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭২১-০৮৬১১৩ sazzadul.kau@gmail.com
০২	চাহিদাপত্র অনুযায়ী বিভিন্ন বিভাগ/শাখায় সরবরাহ	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট সোনাডাঙ্গা আ/এ (১ম ফেজ) রোড #১২ বাড়ী #২০০ (ফ্লোর ২C)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	সাজ্জাদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭২১-০৮৬১১৩ sazzadul.kau@gmail.com
০৩	কেন্দ্রীয় স্টোরের মালামাল বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী চাহিদা নিরূপন, প্রকল্প নির্ধারণ	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট সোনাডাঙ্গা আ/এ (১ম ফেজ) রোড #১২ বাড়ী #২০০ (ফ্লোর ২C)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	সাজ্জাদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭২১-০৮৬১১৩ sazzadul.kau@gmail.com
০৪	রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত	নির্ধারিত ফরম আবেদন/ বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	প্রকিউরমেন্ট সোনাডাঙ্গা আ/এ (১ম ফেজ) রোড #১২ বাড়ী #২০০ (ফ্লোর ২C)	বিনামূল্য/ নির্ধারিত মূল্য	১-৫ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুল কাদের সৈকত প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৬৭৬-০৫৬৪২১ aksoikat@gmail.com

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/শাখা/অনুষদ: প্রযোজ্য নয়

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রতিশ্রুতি

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ফি পরিশোধ
৩	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪	সেবাপ্রাপ্তির পর মূল্যবান মতামত প্রদান করা



খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী



সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৫/০৬/২০২৪

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

- ১:১. ভিশন (Vision) : কৃষি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীসহ উচ্চতর কৃষি শিক্ষা, গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন ও হস্তান্তর এবং সর্বোপরি নিশ্চিতকরণ।
- ১:২. মিশন (Mission) : দেশের কর্মসংস্থান, দারিদ্র বিমোচন এবং খাদ্য ও পুষ্টির নিরাপত্তাবলয় সৃষ্টির লক্ষ্যে মানসম্পন্ন যুগোপযোগী কৃষি শিক্ষাসহ গবেষণা, প্রযুক্তি ও কৌশল উদ্ভাবন, সম্প্রসারণ, হস্তান্তর, প্রশিক্ষনএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ২:১. নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়
- ২:২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	লাইব্রেরী কার্ড	নির্ধারিত ফরম আবেদন	লাইব্রেরী	নির্ধারিত মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com
০২	ই-রিসোর্স সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দিষ্ট আইপি ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com

২:৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	রিভিউ রুম সেবা সংক্রান্ত	বৈধ লাইব্রেরী কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়	সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com
০২	বই, লাইব্রেরী সামগ্রী ইস্যু এবং জমা প্রদান সংক্রান্ত	বৈধ লাইব্রেরী কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/শাখা/অনুষদ: প্রযোজ্য নয়

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ফি পরিশোধ
৩	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪	সেবাপ্রাপ্তির পর মূল্যবান মতামত প্রদান করা