



খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

ভেটেরিনারি, এনিম্যাল অ্যান্ড বায়োমেডিকেল সায়েন্সেস অনুষদ



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, প্রশিক্ষণএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২:১. নাগরিক 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 নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|-------------------------------|---|--|-------------------------------|------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | তথ্য প্রদান | অভিভাবকদের একাডেমিক কার্যক্রম ও ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ভীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সময় | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com |
| ০২ | মাঠপর্যায়ে কৃষকদের প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণ | ভীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্মদিবস | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com |

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 নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|---|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | প্রত্যয়নপত্র | আবেদনের ভিত্তিতে ভীনের অনুমোদনের মাধ্যমে | ভীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্মদিবস | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com |
| ০২ | আইডি কার্ড সংক্রান্ত | নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ করে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে প্রেরণ এবং পরবর্তীতে আইডি কার্ড প্রদান | ভীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৫০ কর্মদিবস | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com |
| ০৩ | প্রবেশপত্র সংক্রান্ত | প্রবেশপত্র বিতরণ | ভীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com |
| ০৪ | শিক্ষার্থীদের বৃত্তি (মেধা ও সাধারণ) | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | ভীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ kbriaz84@gmail.com |
| ০৫ | শিক্ষা সফর | বিভাগীয় প্রধানের আবেদনের প্রেক্ষিতে ভীনের অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নহে | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com |
| ০৬ | কিট বস্ত্র বিতরণ (ছাত্র/ ছাত্রীদেরজন্য) | কিট বস্ত্র প্রদান | প্রযোজ্য নহে | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্মদিবস | জনাব 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 নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | পরীক্ষার প্যানেল সংক্রান্ত বিষয়াদি | গংপ্রিষ্ট বিভাগ হতে প্যানেল গ্রহণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ | ভীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com |
| ০২ | মডারেশন ও কম্পাইলেশন | অনুমোদিত প্যানেলের ভিত্তিতে মডারেশন ও কম্পাইলেশন সভা আহ্বান ও চিঠিইস্যু | ভীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com |
| ০৩ | সেমিস্টার এর রেজিস্ট্রেশন | ব্যাংকে নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে রেজিস্ট্রেশন ফরম বিতরণ এবং পূরনকৃত ফরম গ্রহণ শেষে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে প্রেরণ | ভীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব সুলতান মাহমুদ সেকশন অফিসার ০১৭৪১-৬৭৯০৪৭ sultanm53@gmail.com |

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

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রতিশ্রুতি

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুতি/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

কৃষি অনুষদ



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, প্রশিক্ষণএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২:১. নাগরিক 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 নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|-------------------------------|---|--|-------------------------------|------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | তথ্য প্রদান | অভিভাবকদের একাডেমিক কার্যক্রম ও ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | উীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সময় | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.kau@gmail.com |
| ০২ | মাঠপর্যায়ে কৃষকদের প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণ | উীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.kau@gmail.com |

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 নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | প্রত্যয়নপত্র | আবেদনের ভিত্তিতে উীনের অনুমোদনের মাধ্যমে | উীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.kau@gmail.com |
| ০২ | আইডি কার্ড সংক্রান্ত | নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ করে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে প্রেরণ এবং পরবর্তীতে আইডি কার্ড প্রদান | উীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৫০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.kau@gmail.com |
| ০৩ | প্রবেশপত্র সংক্রান্ত | প্রবেশপত্র বিতরণ | উীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.kau@gmail.com |
| ০৪ | শিক্ষার্থীদের বৃত্তি (মেধা ও সাধারণ) | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | উীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.kau@gmail.com |
| ০৫ | শিক্ষা সফর | বিভাগীয় প্রধানের আবেদনের প্রেক্ষিতে উীনের অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নহে | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.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 নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | পরীক্ষার প্যানেল সংক্রান্ত বিষয়াদি | গণপ্রস্তু বিভাগ হতে প্যানেল গ্রহণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ | উীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.kau@gmail.com |
| ০২ | মডারেশন ও কম্পাইলেশন | অনুমোদিত প্যানেলের ভিত্তিতে মডারেশন ও কম্পাইলেশন সভা আহ্বান ও চিঠিইস্যু | উীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.kau@gmail.com |
| ০৩ | সেমিস্টার এর রেজিস্ট্রেশন | ব্যাংকে নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে রেজিস্ট্রেশন ফরম বিতরণ এবং পুরনকৃত ফরম গ্রহণ শেষে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে প্রেরণ | উীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭১২-২৮৪২২০ hasib.kau@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

ফিশারিজ অ্যান্ড ওশান সায়েন্সেস অনুষদ



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, প্রশিক্ষণএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২:১. নাগরিক 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 | তথ্য প্রদান | অভিভাবকদের একাডেমিক কার্যক্রম ও ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সময় | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@gmail.com |
| ০২ | মাঠপর্যায়ে কৃষকদের প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্মদিবস | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@gmail.com |

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 | প্রত্যয়নপত্র | আবেদনের ভিত্তিতে ডিনের অনুমোদনের মাধ্যমে | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্মদিবস | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@gmail.com |
| ০২ | আইডি কার্ড সংক্রান্ত | নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ করে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে প্রেরণ এবং পরবর্তীতে আইডি কার্ড প্রদান | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৫০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@gmail.com |
| ০৩ | প্রবেশপত্র সংক্রান্ত | প্রবেশপত্র বিতরণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@gmail.com |
| ০৪ | শিক্ষার্থীদের বৃত্তি (মেধা ও সাধারণ) | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@gmail.com |
| ০৫ | শিক্ষা সফর | বিভাগীয় প্রধানের আবেদনের প্রেক্ষিতে ডিনের অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নহে | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@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 | পরীক্ষার প্যানেল সংক্রান্ত বিষয়াদি | গৃহস্থি বিভাগ হতে প্যানেল গ্রহণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@gmail.com |
| ০২ | মডারেশন ও কম্পাইলেশন | অনুমোদিত প্যানেলের ভিত্তিতে মডারেশন ও কম্পাইলেশন সভা আহ্বান ও চিঠিইস্যু | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@gmail.com |
| ০৩ | সেমিস্টার এর রেজিস্ট্রেশন | ব্যাংকে নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে রেজিস্ট্রেশন ফরম বিতরণ এবং পূর্বনকৃত ফরম গ্রহণ শেষে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে প্রেরণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫-৬৭৩১৫৫ mdjahangird2k@gmail.com |

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

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাম্বিত 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

এগ্রিকালচারাল ইকোনোমিক্স অ্যান্ড এগ্রিবিজনেস স্টাডিস অনুষদ



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 :

| 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 | তথ্য প্রদান | অভিভাবকদের একাডেমিক কার্যক্রম ও ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সময় | জনাব সত্যম রায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৩-০৬৫৬৯২ satyam.marketing@gmail.com |

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 | প্রত্যয়নপত্র | আবেদনের ভিত্তিতে ডিনের অনুমোদনের মাধ্যমে | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্মদিবস | জনাব সত্যম রায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৩-০৬৫৬৯২ satyam.marketing@gmail.com |
| ০২ | আইডি কার্ড সংক্রান্ত | নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ করে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে প্রেরণ এবং পরবর্তীতে আইডি কার্ড প্রদান | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৫০ কর্মদিবস | জনাব সত্যম রায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৩-০৬৫৬৯২ satyam.marketing@gmail.com |
| ০৩ | প্রবেশপত্র সংক্রান্ত | প্রবেশপত্র বিতরণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব সত্যম রায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৩-০৬৫৬৯২ satyam.marketing@gmail.com |
| ০৪ | শিক্ষার্থীদের বৃত্তি (মেধা ও সাধারণ) | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব সত্যম রায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৩-০৬৫৬৯২ satyam.marketing@gmail.com |
| ০৫ | শিক্ষা সফর | বিভাগীয় প্রধানের আবেদনের প্রেক্ষিতে ডিনের অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নহে | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব সত্যম রায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৩-০৬৫৬৯২ satyam.marketing@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 | পরীক্ষার প্যানেল সংক্রান্ত বিষয়াদি | পহিলি বিতরণ হতে প্যানেল গ্রহণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব সত্যম রায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৩-০৬৫৬৯২ satyam.marketing@gmail.com |
| ০২ | মডারেশন ও কম্পাইলেশন | অনুমোদিত প্যানেলের ভিত্তিতে মডারেশন ও কম্পাইলেশন সভা আহ্বান ও চিঠিইস্যু | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব সত্যম রায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৩-০৬৫৬৯২ satyam.marketing@gmail.com |
| ০৩ | সেমিস্টার এর রেজিস্ট্রেশন | ব্যাক্তে নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে রেজিস্ট্রেশন ফরম বিতরণ এবং পুনরুক্ত ফরম গ্রহণ শেষে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে প্রেরণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব সত্যম রায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২৩-০৬৫৬৯২ satyam.marketing@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

কৃষি প্রকৌশল ও প্রযুক্তি অনুষদ



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, প্রশিক্ষণএবং দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক উদ্যোগ গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২:১. নাগরিক 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 নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|-------------------------------|---|--|-------------------------------|------------------------|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | তথ্য প্রদান | অভিভাবকদের একাডেমিক কার্যক্রম ও ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সময় | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@gmail.com |
| ০২ | মাঠপর্যায়ে কৃষকদের প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@gmail.com |

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 নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | প্রত্যয়নপত্র | আবেদনের ভিত্তিতে ডীনের অনুমোদনের মাধ্যমে | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@gmail.com |
| ০২ | আইডি কার্ড সংক্রান্ত | নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ করে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে প্রেরণ এবং পরবর্তীতে আইডি কার্ড প্রদান | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৫০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@gmail.com |
| ০৩ | প্রবেশপত্র সংক্রান্ত | প্রবেশপত্র বিতরণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@gmail.com |
| ০৪ | শিক্ষার্থীদের বৃত্তি (মেধা ও সাধারণ) | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@gmail.com |
| ০৫ | শিক্ষা সফর | বিভাগীয় প্রধানের আবেদনের প্রেক্ষিতে ডীনের অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নহে | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@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 নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | পরীক্ষার প্যানেল সংক্রান্ত বিষয়াদি | গৃহশ্রম বিভাগ হতে প্যানেল গ্রহণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@gmail.com |
| ০২ | মডারেশন ও কম্পাইলেশন | অনুমোদিত প্যানেলের ভিত্তিতে মডারেশন ও কম্পাইলেশন সভা আহ্বান ও চিঠিইস্যু | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@gmail.com |
| ০৩ | সেমিস্টার এর রেজিস্ট্রেশন | ব্যাংকে নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে রেজিস্ট্রেশন ফরম বিতরণ এবং পূরনকৃত ফরম গ্রহণ শেষে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে প্রেরণ | ডীন কার্যালয় | বিনামূল্যে | একাডেমিক ক্যালেন্ডার কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ হাসান বালী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭২২-০২৬৫০৮ hasanbali1991@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 |