ANNUAL PERFORMANCE AGREEMENT

# বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২৩-২৪) এর লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক (০১ জুলাই ২০২৩ - ৩০ জুন ২০২৪) অগ্রগতি প্রতিবেদন

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

# সূচিপত্র


| ক্র. ন. | বিবরন | পৃষ্ঠা নং |
|---|---|---|
| ১. | অগ্রগতি প্রতিবেদন টপশিট | ০২ |
| ২. | ২০২৩-২৪ অর্থবছরের চার কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদন | ০৩-১২ |
| ৩. | [১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন | ১৩-২১ |
| ৪. | [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ | ২২-১২৪ |
| ৫. | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। | ১২৫-১৩৩ |
| ৬. | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | ১৩৪-১৪২ |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

## কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/ ৪৮৬ তারিখ: ০৭/০৭/২০২৪ খ্রি:

**প্রাপক:**
সচিব
বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

**দৃষ্টি আকর্ষণ:** জনাব মো: আব্দুল আলিম,উপ-পরিচালক ও ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন,আগারগাঁও,শেরে বাংলা নগর,ঢাকা-১২০৭।

বিষয়: সরকারি কর্মব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আওতায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা এর বার্ষিক অগ্রগতি রিপোর্ট প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনার বিপরীতে জুলাই/২০২৩ হতে জুন/২০২৪ অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার সমন্বয়ে বার্ষিক রিপোর্টি এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করা হয়েছে। অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার প্রমানকসহ হার্ডকপি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে আপনার বরাবর প্রেরণ করা হলো।

নির্দেশক্রমে-

(মো: আমিরুল হক চৌধুরী)
আহ্বায়ক,বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত চুক্তি
ও
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/ তারিখ: ০৭/০৭/২০২৪ খ্রি:

বিতরণ:
০১। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব),কু.বি.।
০২। পরিচালক (প. ও উ.),কু.বি.।
০৩। পি.এস. টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৪। পি.এস. টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৫। পি.এ. টু ট্রেজারার, (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৬। অফিস কপি।

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট,সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা
ও
জনসংযোগ কর্মকর্তা
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

# বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন
# টপশিট

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

## আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কর্যালয়ের নাম: কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২০২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা-২০২২-২৩ | | | | | অর্জন | প্রথম অর্ধ বার্ষিকী অগ্রগতি | স্ব-মূল্যায়ন প্রাপ্ত নম্বর (বার্ষিক) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | অসাধারন | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েব সাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন। | [১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ২ | ৭.০০ |
| | | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ২ | ৭.০০ |
| বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন | ১১ | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ। | [২.১.১] প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরীত | সংখ্যা | ৬ | - | - | ১ | - | - | - | - | ০ | ১ | ৬.০০ |
| | | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | - | - | ১ | | | | | ০ | ১ | ৫ |
| | | | | মোটনাম্বার | ২৫ | | | | | | | | | | ২৫ |
| | | | | ২৫ নাম্বারকে ১০ নাম্বারে রুপান্তরিত | ৩ | | | | | | | | | | ৩ |

মো: আমিরুল হক চৌধুরী
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কুমিল্লা-৩৫০৬

মোহাম্মদ এমদাদুল হক
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

# ২০২৩-২৪ অর্থবছরের চার কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদন

১২২

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/৪৭৫৭

তারিখ: ০৪/১০/২০২৩ খ্রি:

**প্রাপক:**
সচিব
বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

**দৃষ্টি আকর্ষণ:** জনাব মো: আব্দুল আলিম, উপ-পরিচালক ও ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন,আগারগাওঁ,শেরে বাংলা নগর,ঢাকা-১২০৭।

বিষয়: সরকারি কর্মব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আওতায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা এর প্রথম কোয়ার্টার রিপোর্ট প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনার বিপরীতে জুলাই/২০২৩ হতে সেপ্টেমর/২০২৩ অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার সমম্বয়ে প্রথম কোয়ার্টারের রিপোর্ট এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করা হয়েছে। অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার প্রমানকসহ হার্ডকপি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে আপনার বরাবর প্রেরণ করা হলো।

নির্দেশক্রমে-
০৪/১০/২০২৩
(মো: আমিরুল হক চৌধুরী)
আহ্বায়ক,বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত চুক্তি
ও
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/ ৪৭৫৭

তারিখ: ০৪/১০/২০২৩ খ্রি:

বিতরণ:
০১। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব),কু.বি.।
০২। পরিচালক (প. ও উ.),কু.বি.।
০৩। পি.এস. টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৪। পি.এস. টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৫। পি.এ. টু ট্রেজারার. (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৬। অফিস কপি।

০৪/১০/২৩
(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা
ও
জনসংযোগ কর্মকর্তা
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

# সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা,২০২৩-২৪

## আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কর্যালয়ের নাম: কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা-২০২২-২৩ | | | | | প্রথম কোয়ার্টারে অর্জন | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | অসাধারন | অতি উত্তম | উত্তম | চলতিমান | চলতিমানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৪০% | ৭০% | ৬০% | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন। | [১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | |
| | | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | |
| বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন | ১১ | [২.১]সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন।আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিবিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ। | [২.১.১] প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরীত | সংখ্যা | ৬ | - | - | ২ | ১ | - | - | - | ০ | |
| | | [২.২]সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | | - | ১ | | | | | ০ | |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/ ৫০৮০ তারিখ: ০১/০১/২০২৪ খ্রি:

**প্রাপক:**
সচিব
বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

**দৃষ্টি আকর্ষণ:** জনাব মো: আব্দুল আলিম, উপ-পরিচালক ও ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন,আগারগাঁও,শেরে বাংলা নগর,ঢাকা-১২০৭।

বিষয়: সরকারি কর্মব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আওতায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা এর দ্বিতীয় কোয়ার্টার অগ্রগতি রিপোর্ট প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনার বিপরীতে অক্টোবর/২০২৩ হতে ডিসেম্বর/২০২৩ অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার সমন্বয়ে দ্বিতীয় কোয়ার্টারের রিপোর্ট এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করা হয়েছে। অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার প্রমানকসহ হার্ডকপি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে আপনার বরাবর প্রেরণ করা হলো।

নির্দেশক্রমে-
০১/০১/২০২৪

(মো: আমিরুল হক চৌধুরী)
আহ্বায়ক,বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত চুক্তি
ও
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/ ৫০৮০ তারিখ: ০১/০১/২০২৪ খ্রি:

বিতরণ:
০১। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব),কু.বি.।
০২। পরিচালক (প. ও উ.),কু.বি.।
০৩। পি.এস. টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৪। পি.এস. টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৫। পি.এ. টু ট্রেজারার, (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৬। অফিস কপি।

০১/০১/২৪

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা
ও
জনসংযোগ কর্মকর্তা
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

# সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা,২০২৩-২৪

## আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কর্যালয়ের নাম: কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা-২০২২-২৩ | | | | | প্রথম কোয়ার্টার অর্জন | দ্বিতীয় কোয়ার্টার অর্জন | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | অসাধারন | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতিমানের নিম্নে | | | |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৪০% | ৭০% | ৬০% | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন। | [১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ১ | |
| | | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ১ | |
| বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন | ১১ | [২.১]সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন।আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিবিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ। | [২.১.১] প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরীত | সংখ্যা | ৬ | - | - | ১ | - | - | - | - | ০ | ১ | |
| | | [২.২]সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | - | - | ১ | | | | | ০ | ০ | |

# সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা,২০২৩-২৪

## আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কর্যালয়ের নাম: কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (অর্ধবার্ষিকী)

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা-২০২২-২৩ | | | | | অর্জন | প্রথম অর্ধবার্ষিকী অগ্রগতি | স্ব-মূল্যায়ন প্রাপ্ত নম্বর |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | অসাধারন | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতিমানের নিম্নে | | | |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন। | [১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ২ | ৩.৫০ |
| | | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ২ | ৩.৫০ |
| বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন | ১১ | [২.১]সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন।আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিবিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ। | [২.১.১] প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরীত | সংখ্যা | ৬ | - | - | ১ | - | - | - | - | ০ | ১ | ৬.০০ |
| | | [২.২]সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | - | - | ১ | | | | | ০ | ০ | ০ |
| মোট নাম্বার | | | | | ২৫ | | | | | | | | | | ১৩.০০ |
| ৫০ নাম্বারকে ১০ নাম্বারে রুপান্তরিত | | | | | ৩ | | | | | | | | | | ১.৫৬ |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/ ৪৬৭

তারিখ: ০৩/০৪/২০২৪ খ্রি:

**প্রাপক:**
সচিব
বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

**দৃষ্টি আকর্ষণ:** জনাব মো: আব্দুল আলিম, উপ-পরিচালক ও ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন,আগারগাওঁ,শেরে বাংলা নগর,ঢাকা-১২০৭।

বিষয়: সরকারি কর্মব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আওতায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা এর তৃতীয় কোয়ার্টার অগ্রগতি রিপোর্ট প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনার বিপরীতে জানুয়ারি/২০২৪ হতে মার্চ/২০২৪ অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার সমন্বয়ে তৃতীয় কোয়ার্টারের রিপোর্টি এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করা হয়েছে। অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার প্রমানকসহ হার্ডকপি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে আপনার বরাবর প্রেরণ করা হলো।

নির্দেশক্রমে-
০৩/০৪/২০২৪
(মো: আমিরুল হক চৌধুরী)
আহ্বায়ক,বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত চুক্তি
ও
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/৪৬৭

তারিখ: ০৩/০৪/২০২৪ খ্রি:

বিতরণ:
০১। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব),কু.বি.।
০২। পরিচালক (প. ও উ.),কু.বি.।
০৩। পি.এস. টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৪। পি.এস. টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৫। পি.এ. টু ট্রেজারার, (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৬। অফিস কপি।

০৩/০৪/২৪
(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা
ও
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

# সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা,২০২৩-২৪

## আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কর্যালয়ের নাম: কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২০২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা-২০২৩-২০২৪ | | | | | প্রথম কোয়ার্টার অর্জন | দ্বিতীয় কোয়ার্টার অর্জন | তৃতীয় কোয়ার্টার অর্জন | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | অসাধারন | অতি উত্তম | উত্তম | চলতিমান | চলতিমানের নিম্নে | | | | |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৪০% | ৭০% | ৬০% | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন। | [১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ১ | ১ | |
| | | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ১ | ১ | |
| বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন | ১১ | [২.১]সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন।আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিবিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ। | [২.১.১] প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরীত | সংখ্যা | ৬ | - | - | ১ | - | - | - | - | ০ | ১ | - | |
| | | [২.২]সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | - | - | ১ | | | | | ০ | ০ | | |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/ ৪৮৪ তারিখ: ০৪/০৭/২০২৪ খ্রি:

**প্রাপক:**
সচিব
বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

**দৃষ্টি আকর্ষণ:** জনাব মো: আব্দুল আলিম,উপ-পরিচালক ও ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন,আগারগাওঁ,শেরে বাংলা নগর,ঢাকা-১২০৭।

বিষয়: সরকারি কর্মব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আওতায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা এর চতুর্থ কোয়ার্টার অগ্রগতি রিপোর্ট প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনার বিপরীতে এপ্রিল/২০২৪ হতে জুন/২০২৪ অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার সমন্বয়ে চতুর্থ কোয়ার্টারের রিপোর্ট এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করা হয়েছে। অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার প্রমানকসহ হার্ডকপি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে আপনার বরাবর প্রেরণ করা হলো।

নির্দেশক্রমে-
০৪/০৭/২০২৪
(মো: আমিরুল হক চৌধুরী)
আহ্বায়ক,বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত চুক্তি
ও
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং ঃ কু:বি:/অ: ও হি:/বা.ক.চু./৪৮৯/২০২৩-২৪/ তারিখ: ০৪/০৭/২০২৪ খ্রি:

বিতরণ:
০১। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব),কু.বি.।
০২। পরিচালক (প. ও উ.),কু.বি.।
০৩। পি.এস. টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৪। পি.এস. টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৫। পি.এ. টু ট্রেজারার, (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু: বি:।
০৬। অফিস কপি।

৪/৭/২৪
(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট,সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা
ও
জনসংযোগ কর্মকর্তা
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়,কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

## আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কর্যালয়ের নাম: কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২০২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা-২০২৩-২০২৪ | | | | | প্রথম কোয়ার্টার অর্জন | দ্বিতীয় কোয়ার্টার অর্জন | তৃতীয় কোয়ার্টার অর্জন | চতুর্থ কোয়ার্টার অর্জন | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | অসাধারন | অতিউত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | | | |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন। | [১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ১ | ১ | ১ | |
| | | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | ১ | ১ | ১ | ১ | |
| বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন | ১১ | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষন /কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংশ্লিষ্ট বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। | [২.১.১] প্রশিক্ষন/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরীত | সংখ্যা | ৬ | - | - | ১ | - | - | - | - | ০ | ১ | - | - | |
| | | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণসভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | - | - | ১ | | | | | ০ | ০ | - | ১ | |

মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কুমিল্লা-৩৫০৬

মোহাম্মদ এমদাদুল হক
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫ , মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd


[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।

**অগ্রগতি:** ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্তে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড (১ম কোয়ার্টার ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩, ২য় কোয়ার্টার ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩, ৩য় কোয়ার্টার ২৮ মার্চ ২০২৪, ৪র্থ কোয়ার্টার ২৬ জুন ২০২৪) করা হয়েছে। ৪টি কোয়ার্টারে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রীণসর্ট প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করা হয়েছে।

লিংক: https://www.cou.ac.bd/annual-performance-report/31

মোহাম্মদ এমদাদুল হক
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

Comilla University | Annu

www.cou.ac.bd/annual-performance-report/31

COMILLA UNIVERSITY
Cumilla, Bangladesh

ABOUT ACADEMICS ADMINISTRATION STUDENTS RESEARCH

## সিটিজেন চার্টার

Show 10 entries

Search:

| শিরোনাম | প্রকাশের তারিখ | সংযুক্তি |
|---|---|---|
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 27-Sep-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (সংশোধিত) | 22-Jun-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় | 28-Mar-2023 | Download |

Previous 1 Next

Last Update: 27-09-2023 10:30:27 AM

২৭

২১৭

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/ ৬৭৫ তারিখ: ২৭/০৯/২০২৩খ্রি.

বরাবর
জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন
সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিষয় : হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ প্রসঙ্গে।

জনাব
উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র আওতায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। হালানাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার এর পিডিএফ কপি।

উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশক্রমে

২৭/৯/২৩
(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**অনুলিপি:**
১। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
২। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৫। অফিস কপি

২.২

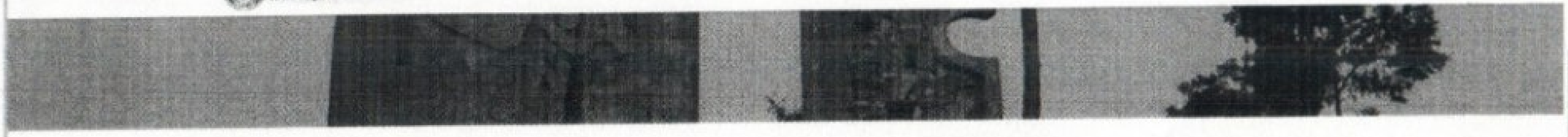
=১৮=

Comilla University | Annu...

www.cou.ac.bd/annual-performance-report/31

COMILLA UNIVERSITY

ABOUT ACADEMICS ADMINISTRATION STUDENTS RESEARCH NEWS



## সিটিজেন চার্টার

Show 10 entries

Search:

| শিরোনাম | প্রকাশের তারিখ | সংযুক্তি |
|---|---|---|
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 31-Dec-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 27-Sep-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (সংশোধিত) | 22-Jun-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় | 28-Mar-2023 | Download |

Previous 1 Next

Last Update: 31-12-2023 02:21:25 PM

Current temp
Near record

3:59 PM
12/31/2023

২.১


# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd


স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪২৭ তারিখ: ৩১/১২/২০২৩খ্রি.

বরাবর
জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন
সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিষয় : হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ প্রসঙ্গে।

জনাব
উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র আওতায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। হালানাগাদকৃত (অক্টোবর'২৩-ডিসেম্বর'২৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার এর পিডিএফ কপি।

উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশক্রমে

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

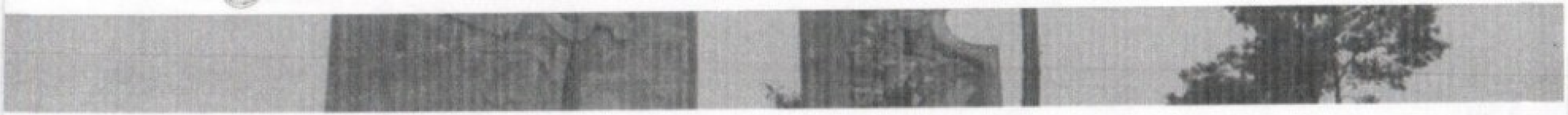
**অনুলিপি:**
১। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
২। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৫। অফিস কপি

Comilla University | Ann...

www.cou.ac.bd/annual-performance-report/31

COMILLA UNIVERSITY

ABOUT ACADEMICS ADMINISTRATION STUDENTS RESEARCH NEWS



# সিটিজেন চার্টার

Show 10 entries    Search:

| শিরোনাম | প্রকাশের তারিখ | সংযুক্তি |
|---|---|---|
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 28-Mar-2024 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 31-Dec-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 27-Sep-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (সংশোধিত) | 22-Jun-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় | 28-Mar-2023 | Download |

Previous 1 Next

Last Update: 28-03-2024 03:26:34 PM

২১

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪৬৫ তারিখ: ২৮/০৩/২০২৪খ্রি.

বরাবর
জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন
সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিষয় : হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ প্রসঙ্গে।

জনাব
উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র আওতায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। হালানাগাদকৃত (জানুয়ারি'২৪-মার্চ'২৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার এর পিডিএফ কপি।

উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশক্রমে

২৮/৩/২৪

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**অনুলিপি:**
১। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
২। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৫। অফিস কপি

২২





## সিটিজেন চার্টার

Show 10 entries Search:

| শিরোনাম | প্রকাশের তারিখ | সংযুক্তি |
|---|---|---|
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 26-Jun-2024 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 28-Mar-2024 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 31-Dec-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (হালনাগাদকৃত) | 27-Sep-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় (সংশোধিত) | 22-Jun-2023 | Download |
| সিটিজেন চার্টার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় | 28-Mar-2023 | Download |

Previous 1 Next

Last Update: 26-06-2024 02:58:07 PM



২৬/৬/২৪

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd


স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪৮২ তারিখ: ২৬/০৬/২০২৪খ্রি.

বরাবর
জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন
সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিষয় : হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ প্রসঙ্গে।

জনাব
উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র আওতায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। হালানাগাদকৃত (এপ্রিল'২৪-জুন'২৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার এর পিডিএফ কপি।

উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশক্রমে

২৬/৬/২৪

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

অনুলিপি:
১। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
২। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৫। অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd


**[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।**

**অগ্রগতি:** ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্তে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড (১ম কোয়ার্টার ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩, ২য় কোয়ার্টার ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩, ৩য় কোয়ার্টার ২৮ মার্চ ২০২৪, ৪র্থ কোয়ার্টার ২৬ জুন ২০২৪) করা হয়েছে। ৪টি কোয়ার্টারে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে উপস্থাপন, প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ছবি এবং কমিটির সভার বিজ্ঞপ্তি, সভার উপস্থিতি এবং কার্যবিবরনী প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করা হয়েছে।

৩০/৬/২৪

মোহাম্মদ এমদাদুল হক
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

# [১.২] প্রথম কোয়ার্টার

- সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ছবি
- তথ্য অন্তর্ভূক্তি ও প্রয়োজনীয় সংশোধনের অংশ
- কমিটির সভা আহ্বান, উপস্থিতি ও সভার কার্যবিবরনী
- আওতাধীন দপ্তরসমূহের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে প্রেরিত পত্র

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

সততা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নাগরিক সনদ

## সিটিজেন চার্টার

| সেবা প্রদানকারী দপ্তর সমূহ | প্রদেয় প্রধান সেবাসমূহ | দপ্তর সমূহের অবস্থান/ কক্ষ নম্বর |
|---|---|---|
| ভাইস-চ্যান্সেলর অফিস | [illegible] | [illegible] |
| | [illegible] | [illegible] |
| প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর অফিস | [illegible] | [illegible] |
| ট্রেজারার অফিস | [illegible] | [illegible] |
| রেজিস্ট্রার দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| | [illegible] | [illegible] |
| | [illegible] | [illegible] |
| অর্থ ও হিসাব দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| | [illegible] | [illegible] |
| পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | [illegible] | [illegible] |

| সেবা প্রদানকারী দপ্তর সমূহ | প্রদেয় প্রধান সেবাসমূহ | দপ্তর সমূহের অবস্থান/ কক্ষ নম্বর |
|---|---|---|
| কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয় | [illegible] | [illegible] |
| প্রকৌশল দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| মেডিক্যাল সেন্টার | [illegible] | [illegible] |
| আইসিটি সেল | [illegible] NOC [illegible] | [illegible] |
| শারীরিক শিক্ষা কার্যালয় | [illegible] | [illegible] |
| জনসংযোগ দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| পরিবহন পুল | [illegible] | [illegible] |
| প্রক্টর অফিস | [illegible] | [illegible] |
| গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা দপ্তর | [illegible] | [illegible] |

বিঃ দ্রঃ- সেবার মূল্য, সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং সেবা প্রদানের সময়সীমা সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে ওয়েবসাইট (www.cou.ac.bd) দেখুন।

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা-৩৫০৬

www.cou.ac.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### Vision & Mission

**Vision:** Comilla University is committed to empowering society, advancing development, promoting human welfare and sustainable planet.

**Mission:**

1. To educate a wide variety of students through effective teaching-learning to achieve academic excellence.
2. To create an ambience for creative and innovative academic exercise through high quality research.
3. To undertake actions regarding collaboration which entails opportunities for long-term interaction with academia and industry for producing competent graduate at workplace.
4. To develop human potential to its fullest extent so that intellectually capable, and socially responsible leaders can emerge in a range of profession.

## সিটিজেনস চার্টার

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|
| ০১. | সিন্ডিকেট এবং একাডেমিক কাউন্সিলের কার্যাদী, গোপনীয় প্রতিবেদন, বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল রেকর্ডপত্র, দলিলপত্র সংরক্ষণ, প্রশাসনিক চিঠিপত্রের আদান-প্রদান এবং চুক্তি (আর্থিক ব্যতিত) সংক্রান্ত কার্যাদী সম্পন্নকরণ | কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত রেজিস্ট্রার দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উপ-শাখার নির্ধারিত পদ্ধতি | কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময়কাল | জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী<br>রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)<br>রেজিস্ট্রার দপ্তর<br>কক্ষ নং- ৩০১, প্রশাসনিক ভবন,<br>ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫<br>মোবা: ০১৮১৮৫৮৮৫৫৭<br>registrarcou@gmail.com<br>registrar@cou.ac.bd |
| | | | | |

## দপ্তরের নাম : রেজিস্ট্রার দপ্তর (এস্টেট শাখা)

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ই-মেইল ) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ই-মেইল ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | আবাসন বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী । | | নির্দিষ্ট ফরমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। | নির্ধারিত ফি | | জনাব দিলশাদ পারভীন, সহকারী রেজিস্ট্রার, ই-মেইল Bithi976@gmail.com, ফোন নাম্বার- ০১৯২৬০১১৪২৮/১৫৪ | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, উপ-রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-২০৩ ই-মেইল- mrahman.cou@gmail.com, ফোন নাম্বার- ০১৮২২৮৬৯৫৯৫/১৫৫ |
| ০২ | ক্যাম্পাসের সৌন্দর্য্য বর্ধনের কাজ । | | | প্রযোজ্য নয় | | জনাব মোহাম্মদ শাহ আলম খান, সহকারী রেজিস্ট্রার, ই-মেইল Salamcou78@gmail.com,ফোন নাম্বার- ০১৭৩১১৮৪০১৬/১৫২ | |
| ০৩ | বিশ্ববিদ্যালয়ের জাতীয় দিবস সমূহ উদ্‌যাপন/পালন সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | | প্রযোজ্য নয় | | জনাব মোঃ এনায়েত হোসেন, সেকশন অফিসার, ই-মেইল anayet1989@gmail.com, ফোন নাম্বার- ০১৮১৪৯০৩১০২ | |

## দপ্তরের নাম : রেজিস্ট্রার দপ্তর (নিরাপত্তা শাখা)

নাগরিক সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক নিরাপত্তার কাজ তদারকি সংক্রান্ত সেবা প্রদান। | শিফ্ট ওয়াইজ | | প্রযোজ্য নয় | ভর্তি পরীক্ষা চলাকালীন | মোহাম্মদ ছাদেক হোসেন মজুমদার মোবাইল-০১৭৩৭-৮৭৫৩৪৫ ই-মেইলঃ sadak@cou.ac.bd কক্ষ নং-২০১ |



P.T.O.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০২. | আইসিটি সেলের সাথে সমন্বয় করে সিসি ক্যামেরা নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা। | | | | | মোঃ মোশারফ হোসেন ভূঁইয়া<br>মোবাইল-০১৭২১-২৪৪৭৫৩<br>ই-মেইল:<br>mhossancou2014@gmail.com<br>কক্ষ নং-১০৬ |

## দপ্তরের নাম :রেজিস্ট্রার দপ্তর (কেন্দ্রীয় স্টোর)

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | পুরাতন ও অকেজো মালামাল সংরক্ষণ | মালামাল স্টোরে সংর[redacted] | | প্রযোজ্য নয় | অফিস চলাকালীন | মোঃ মিনহাজুল আবেদিন মজুমদার<br>সহকারী রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-২০৫<br>মোবাইল : ০১৫১৭৯৫৭৬০৯<br>ই-মেইল<br>storecou2007@gmail.com |

## দপ্তরের নাম : অর্থ ও হিসাব দপ্তর

নাগরিক সেবা:

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | বিভিন্ন সরবরাহকারী/ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানকে "Payment Certificate" প্রদান করা। | আবেদন যাচাই সাপে[redacted] "Payment Certificate" প্রদা[redacted] ব্যবস্থ করন। | ক্যাশ ও বিল<br>অর্থ ও হিসাব দপ্তর | বিনামূল্যে | ০৭(সাত) কর্ম দিবস | জনাব এস. এম. মাহমুদুল হক<br>সহকারী-পরিচালক (অ. ও হি.)<br>ইমেইল:-<br>mahmud_cou13@gmail.com<br>মোবাইল: ০১৭১৮ ৮৭৯৪৭৪<br>কক্ষ নং-৩১০ |

## দপ্তরের নামঃ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর

নাগরিক সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | বিভিন্ন প্রকার উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি, আরডিপি প্রণয়ন এবং তাহা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দরপত্র আহ্বান সংক্রান্ত সেবা প্রদান। | যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ দিন) | ১। ড. মোঃ শাহাবুদ্দিন<br>উপ-পরিচালক (পঃ ও উঃ)<br>ই-মেইলঃ<br>dr.shahabuddin72@gmail.com<br>মোবাইলঃ ০১৭১২৩৮৭২৮২<br>কক্ষ নং-৪০৬<br><br>২। রিয়াজুল জান্নাত<br>সহকারী পরিচালক (পঃ ও উঃ)<br>ই-মেইলঃ<br>reazul.ad.cou@gmail.com<br>মোবাইলঃ ০১৭১৯৩৫৪১৯৮<br>কক্ষ নং-৪০৬ |
| ২. | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সেবা প্রদান। | যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত দিন) | |
| ৩. | সরবরাহকারী ও ঠিকাদারের সাথে চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত সেবা প্রদান। | যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ১৫ (পনেরো দিন) | |

## দপ্তর নাম : আইসিটি সেল

নাগরিক সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১। | বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য ,সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান | আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন | আবেদনপত্র ,কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/জবাব প্রদান আইসিটি সেল/কু.বি.ওয়েবসাইট | - | ১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন , সিনিয়র প্রোগ্রামার, মোবা-০১৭৩১-৬৮৯৫৯৪ nasir101uddin@gmail.com কক্ষ নং-৪০৭ |

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১। | মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/বিশ্ববিদ্যালয়/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের ভিত্তিতে জবাব/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/ প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র প্রেরণ | চাহিদাপত্র<br>আইসিটি সেল | | ১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন, সিনিয়র প্রোগ্রামার, মোবা-০১৭৩১-৬৮৯৫৯৪ nasir101uddin@gmail.com কক্ষ নং-৪০৭ |
| ২। | বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্ভার কক্ষ, পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন | আইসিটি সেল | আইসিটি সেল | | ১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোঃ সাইফুল ইসলাম, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জি.,০১৭১১-৪৫৩৩২২, saifulcse100@gmail.com কক্ষ নং-৪০৯ |
| ৩। | বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট পরিচালনা/ সংরক্ষণ/ রক্ষনাবেক্ষন সেবা | সরাসরি/ আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন | চাহিদাপত্র<br>আইসিটি সেল | | ১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোঃ মাসুদুল হাসান, ডাটাবেজ প্রোগ্রামার, ০১৭১৮-৩৪২১৩২, maruf3319@gmail.com কক্ষ নং-৪০৭ |

## আইকিউএসি

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রোগ্রামসমূহের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ। | বিভাগ ভিত্তিক প্রোগাম সেলফ-এ্যাসেসমেন্ট কর্তৃক জরিপ কার্যক্রম, জরিপের ফলাফল অবহিতকরণ, বহিস্থ বিশেষজ্ঞ কর্তৃক মূল্যায়ন | আইকিউএসি অফিস, ডিন অফিস ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে | প্রযোজ্য নয় | ১-৭ দিনের মধ্যে (চাহিদা মোতাবেক) | অধ্যাপক ড. মোঃ রশিদুল ইসলাম শেখ<br>পরিচালক,আইকিউএসি<br>ইমেইল:mrisheikh@cou.ac.bd<br>ফোন নম্বর: ০১৭১২৬১০৫৫<br>৫ম তলা (পশ্চিম), প্রশাসনিক ভবন |
| ২ | বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামসমূহের অ্যাক্রেডিটেশনের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা। | অ্যাক্রেডিটেশনের তথ্য সরবরাহ<br>প্রোগ্রামসমূহের আবেদনের প্রেক্ষিতে | আইকিউএসি অফিস, ডিন অফিস ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে | প্রযোজ্য নয় | ১-৭ দিনের মধ্যে (চাহিদা মোতাবেক) | ড. মোঃ গোলাম মর্তুজা তালুকদার<br>অতিরিক্ত পরিচালক, আইকিউএসি<br>ইমেইল: murtaza@cou.ac.bd<br>ফোন নম্বর: ০১৯১১৭২৩১৯৫<br>৫ম তলা (পশ্চিম), প্রশাসনিক ভবন |
| ৩ | ইউজিসির নির্দেশনা মোতাবেক বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রোগ্রামসমূহের বার্ষিক কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সরবরাহ করা। | হার্ডকপি ও সফটকপি সরবরাহের মাধ্যমে | আইকিউএসি অফিস, ডিন অফিস ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে | প্রযোজ্য নয় | ১-৭ দিনের মধ্যে (চাহিদা মোতাবেক) | |

**আপনার (সেবা গ্রহীতা) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা :**

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|---|---|
| ১. | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ২. | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩. | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৪. | অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা |
| ৫. | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ |

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ৭ম সভার কার্যবিবরণী

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির এক সভা কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার স্থানঃ কুবি কনফারেন্স কক্ষে, তারিখঃ ২৪/০৯/২০২৩খ্রি. সময়ঃ বিকাল ৩.০০ ঘটিকা। সভায় নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

**সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দঃ** (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

| | |
|---|---|
| ১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি. | আহ্বায়ক |
| ২। জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী, রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), কু.বি.। | সদস্য |
| ৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি. | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট |
| ৪। জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কু.বি. | ফোকাল পয়েন্ট |

কমিটির আহ্বায়ক সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা ও সুপারিশ গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-১:** ৬ষ্ঠ সভার কার্যবিবরনী নিশ্চিতকরণ।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** ৬ষ্ঠ সভার আলোচ্য বিষয় ও কমিটি কর্তৃক গৃহীত সুপারিশ যাচাই-বাছাইপূর্বক নিশ্চিত করা হয়।

আলোচ্য বিষয়-২: বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ সেবা প্রদানকারী বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সম্পর্কিত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার নিমিত্তে তথ্য চেয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগ/দপ্তর/শাখাসমূহে চিঠি প্রেরণ করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হালনাগাদকৃত কোন তথ্য না পাওয়ায় বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত তথ্যই বহাল রাখা হয়। তবে কমিটির ৫ম ও ৬ষ্ঠ সভার সিদ্ধান্তের আলোকে বিশ্ববিদ্যালয়ের Mission বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্তি করা হয়েছে। কমিটি কর্তৃক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর, রেজিস্ট্রার দপ্তর (নিরাপত্তা শাখা) ও আইসিটি সেলের সেবার নামের অংশ পরিবর্তন প্রয়োজন বিবেচনায় সংশোধন করা হয়। এছাড়াও, বিভিন্ন দপ্তরের কক্ষ নম্বর পরিবর্তন হওয়ায় সিটিজেন চার্টারে কক্ষ নম্বরসমূহ হালনাগাদ করা হয়েছে।

**আলোচ্য বিষয়-৩:** সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন বিষয়ে আলোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:** বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের জন্য কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তকৃত খসড়া ফ্লো চার্ট তৈরি করে তার ডিজাইনসহ সভায় উপস্থাপন করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ফ্লো চার্টটি তিন ফুট বাই চার ফুট আকার সাইজে মুদ্রণ করে প্রশাসন ভবনের নীচ তলায় প্রবেশ পথে প্রক্টর অফিস সংলগ্ন ওয়ালে ফ্রেম দিয়ে প্রদর্শনের অনুমতি প্রদানের জন্য মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনের নিমিত্তে নথি উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-৪:** আইকিউএসি'র তথ্য সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভূক্তির বিষয়ে আলোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:** বিশ্ববিদ্যালয়ের ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি) এর তথ্য সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভূক্তির জন্য প্রেরণ করেছে। বিস্তারিত আলোচনা শেষে উক্ত তথ্য বিদ্যমান সিটিপজেন চার্টারে অন্তর্ভূক্তির জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় আহ্বায়ক সকল সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

২৪/৯/২০
(অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান)
আহ্বায়ক
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

অনুলিপি:

০১. রেজিস্ট্রার, কু.বি.
০২. পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৩. পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৪. পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন) কু.বি।
০৫. অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

তারিখ: ২৪.০৯.২০২৩ খ্রি.

**কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দের উপস্থিতি তালিকা**

সভার তারিখ: ২৪/০৯/২০২৩খ্রি., সময়: বিকাল ৩.০০ ঘটিকা, স্থান: কুবি কনফারেন্স কক্ষ

(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|
| ০১ | অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান | অধ্যাপক অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.। | |
| ০২ | রেজিস্ট্রার | কু.বি.। | |
| ০৩ | জনাব এস এম মাহমুদুল হক | সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), কু.বি.। | |
| ০৪ | জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক | জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কু.বি.। | |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৩৭৩ তারিখঃ ২১/০৯/২০২৩খ্রি.

**সভা আহবান**

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি'র ৭ম সভা আগামী ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখ রোজ রবিবার বিকাল ৩.০০ ঘটিকায় কুবি কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত কমিটির আপনি একজন সম্মানিত সদস্য বিধায় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিতরণঃ (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.।
২। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি.।

অনুলিপিঃ

১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি

১৩৩

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৩৬৯ তারিখ: ১২/০৯/২০২৩খ্রি.

**বিষয় : বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ প্রসঙ্গে।**

মহোদয়

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন করে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারে সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তার'ই অংশ হিসেবে বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে আপনার বিভাগ/দপ্তর/শাখার অংশে কোন সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন থাকলে তা উল্লেখ পূর্বক আগামী ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখের (রোজঃ মঙ্গলবার) মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

আপনার বিভাগ/দপ্তর/শাখার তথ্যাদির সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জনকালীন নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি নজর দেয়ার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

১. সিটিজেন চার্টারে দপ্তরসমূহের নিয়মিত/রুটিন কার্যাবলী সংযুক্ত হবে না।
২. বিভিন্ন ধরনের মামলা বা তদ্‌সংক্রান্ত বিষয়াবলী সংযুক্ত হবে না।
৩. দপ্তরসমূহের কার্যাবলী ৩টি শিরোনামে সন্নিবেশিত হবে:

ক) **নাগরিক সেবাঃ** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও অন্য প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী ব্যতীত অন্য সকল সেবাগ্রহীতার (ছাত্র/ অভিভাবক/অংশীজন) সাথে সম্পাদিত কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।

খ) **প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ** বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে অন্য প্রতিষ্ঠানের (ইউজিসি/শিক্ষামন্ত্রণালয়/স্থানীয় প্রশাসন/অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয় প্রভৃতি) সম্পাদিত কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।

গ) **অভ্যন্তরীণ সেবাঃ** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত (দপ্তর থেকে দপ্তর/বিশ্ববিদ্যালয়ে নিয়োজিত শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী) কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

১২/৯/২৩

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :**

১। **ডিন** (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/বিজনেস স্টাডিজ/প্রকৌশল/আইন) অনুষদ, কু.বি.।
২। **বিভাগীয় প্রধান/ভারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান** (গণিত/পদার্থবিজ্ঞান/পরিসংখ্যানের/রসায়ন/ফার্মেসী/ইংরেজি/বাংলা/অর্থনীতি/লোক প্রশাসন/নৃবিজ্ঞান/প্রত্নতত্ত্ব/ গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা/ব্যবস্থাপনা শিক্ষা/এমআইএস/মার্কেটিং/ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং/সিএসই/আইসিটি/আইন) বিভাগ, কু.বি.।
৩। **প্রভোস্ট** (কাজী নজরুল ইসলাম/শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত/নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/শেখ হাসিনা) হল, কু.বি.।
৪। **প্রক্টর**, কু.বি.।
৫। **পরিচালক**,আইকিউএসি, কু.বি.।
৬। **দপ্তর/শাখা প্রধান** (পরিচালকের কার্যালয় (অর্থ ও হিসাব)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যালয়/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়/ প্রকৌশল কার্যালয়/পরিচালকের কার্যালয় (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)/শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়/জনসংযোগ কার্যালয়/নিরাপত্তা শাখা/এস্টেট শাখা/সংস্থাপন শাখা/একাডেমিক শাখা/কাউন্সিল শাখা/কেন্দ্রীয় স্টোর/পরিবহন পুল/মেডিক্যাল সেন্টার/কেন্দ্রীয় মসজিদ), কু.বি.।
৭। **পিএস টু ভিসি** (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৮। **পিএস টু প্রো-ভিসি** (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৯। **পি এ টু ট্রেজারার** (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
১০। অফিস কপি।

১০৯

Gmail

**Public Relations <pro@cou.ac.bd>**

# বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ প্রসঙ্গে

1 message

**Public Relations** <pro@cou.ac.bd> Tue, Sep 12, 2023 at 3:37 PM

To: dean.science@cou.ac.bd, mowla.bangla@gmail.com, robi285@hotmail.com, emailtoamzad@yahoo.com, mhasanraju@gmail.com, mimul81@yahoo.com, kaziomar82@yahoo.com, mihirlalju@gmail.com, mizancu@yahoo.com, rahman.zillur54@cou.ac.bd, sahedmgt@yahoo.com, mdahossen@yahoo.com, mmjulhash@yahoo.com, d.c.nandi@cou.ac.bd, royhanbau@cou.ac.bd, phr.pradip.cou@gmail.com, Banani Biswas <bb_31jueng@yahoo.com>, mszmilky@gmail.com, akanda_ai@hotmail.com, snaharh@gmail.com, ainul@cou.ac.bd, shohrab.1971@cou.ac.bd, kazicou@gmail.com, rahman392@gmail.com, belal_137@yahoo.com, sutapachowdhury.cu@gmail.com, Saifur Rahman <saifurice@gmail.com>, absmasum.cu09@gmail.com, vc@cou.ac.bd, mhumayunkabir@du.ac.bd, treasurer@cou.ac.bd, registrar@cou.ac.bd, "Md. Mizanur Rahman" <mrahman.cou@gmail.com>, sadak@cou.ac.bd, storecou2007@gmail.com, kuBhuiyan@yahoo.com, nasircou_comilla@yahoo.com, taher_lse@yahoo.com, nurulkarim_2007@yahoo.com, pndcoubd@gmail.com, mmtariq2003@yahoo.com, xen@cou.ac.bd, dshohag3@gmail.com, Nasir Uddin <nasir101uddin@gmail.com>, mas@cou.ac.bd, Emdadul Hoque <emdadcou@gmail.com>, jahid.jewel1990@gmail.com

**2 attachments**

**letter for CC info.jpg**
5346K

**Citizen Charter Final (Update (22.06.23).pdf**
1167K

=১৮=

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ৬ষ্ঠ সভার কার্যবিবরণী

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির এক সভা কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার স্থানঃ কুবি কনফারেন্স কক্ষে, তারিখঃ ১২/০৯/২০২৩খ্রি. সময়ঃ বিকাল ২.৩০ ঘটিকা। সভায় নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

**সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দঃ** (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

| | |
|---|---|
| ১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি. | আহ্বায়ক |
| ২। জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী, রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), কু.বি.। | সদস্য |
| ৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি. | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট |
| ৪। জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কু.বি. | ফোকাল পয়েন্ট |

কমিটির আহ্বায়ক সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা ও সুপারিশ গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-১:** ৫ম সভার কার্যবিবরনী নিশ্চিতকরণ।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** ৫ম সভার আলোচ্য বিষয় ও কমিটি কর্তৃক গৃহীত সুপারিশ যাচাই-বাছাইপূর্বক নিশ্চিত করা হয়।

আলোচ্য বিষয়-২: বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ সেবা প্রদানকারী বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সম্পর্কিত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত এবং যথাযথ প্রশাসনিক প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে উক্ত সিটিজেন চার্টার বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারে প্রয়োজনীয় সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তারই অংশ হিসেবে সিটিজেন চার্টারে প্রয়োজনীয় সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন করার নিমিত্তে তথ্য চেয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগ/দপ্তর/শাখাসমূহে চিঠি প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-৩:** বিশ্ববিদ্যালয়ের Mission অন্তর্ভূক্তির বিষয়ে আলোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** বিশ্ববিদ্যালয়ের Mission অন্তর্ভূক্তির জন্য মাননীয় উপাচার্য মহোদয় মতামত ব্যক্ত করেছেন। আইকিউএসির পরিচালক মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ করে বিশ্ববিদ্যালয়ের Mission সংগ্রহ পূর্বক তা সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভূক্তির জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-৪:** সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন বিষয়ে আলোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:** বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের জন্য ফ্লো চার্ট তৈরির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ফ্লো চার্টের একটি ডিজাইন প্রস্তুত করার নিমিত্তে কমিটির আহ্বায়ক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান ও সদস্য-সচিব জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক-কে দায়িত্ব প্রদান করা হয় এবং ডিজাইন প্রস্তুত করে পরবর্তি সভায় উপস্থাপনের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় আহ্বায়ক সকল সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

২১/৯/২০২৩
(অধ্যাপক ড. মো: জাকির ছায়াদউল্লাহ খান)
আহ্বায়ক
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

অনুলিপি:

০১. রেজিস্ট্রার, কু.বি.
০২. পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৩. পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৪. পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন) কু.বি।
০৫. অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

তারিখ: ১২.০৯.২০২৩ খ্রি.

**কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দের উপস্থিতি তালিকা**

সভার তারিখ: ১২/০৯/২০২৩খ্রি., সময়: বিকাল ২:৩০ ঘটিকা, স্থান: কুবি কনফারেন্স কক্ষ

(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|
| ০১ | অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান | অধ্যাপক অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.। | |
| ০২ | রেজিস্ট্রার | কু.বি.। | |
| ০৩ | জনাব এস এম মাহমুদুল হক | সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), কু.বি.। | 12.09.23 |
| ০৪ | জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক | জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কু.বি.। | |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৩৬৮ তারিখঃ ১১/০৯/২০২৩খ্রি.

**সভা আহবান**

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি'র ৬ষ্ঠ সভা আগামী ১২ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখ রোজ মঙ্গলবার বিকাল ২.৩০ ঘটিকায় কুবি কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত কমিটির আপনি একজন সম্মানিত সদস্য বিধায় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

১১/৯/২৩

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিতরণঃ (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির হুসাইন ছয়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.।
২। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি.।

অনুলিপিঃ

১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি

Gmail

Public Relations <pro@cou.ac.bd>

## সিসি সভা আহ্বান

1 message

**Public Relations** <pro@cou.ac.bd> Mon, Sep 11, 2023 at 2:05 PM
To: zskbd@yahoo.com, vc@cou.ac.bd, provcoffice@cou.ac.bd, treasurer@cou.ac.bd

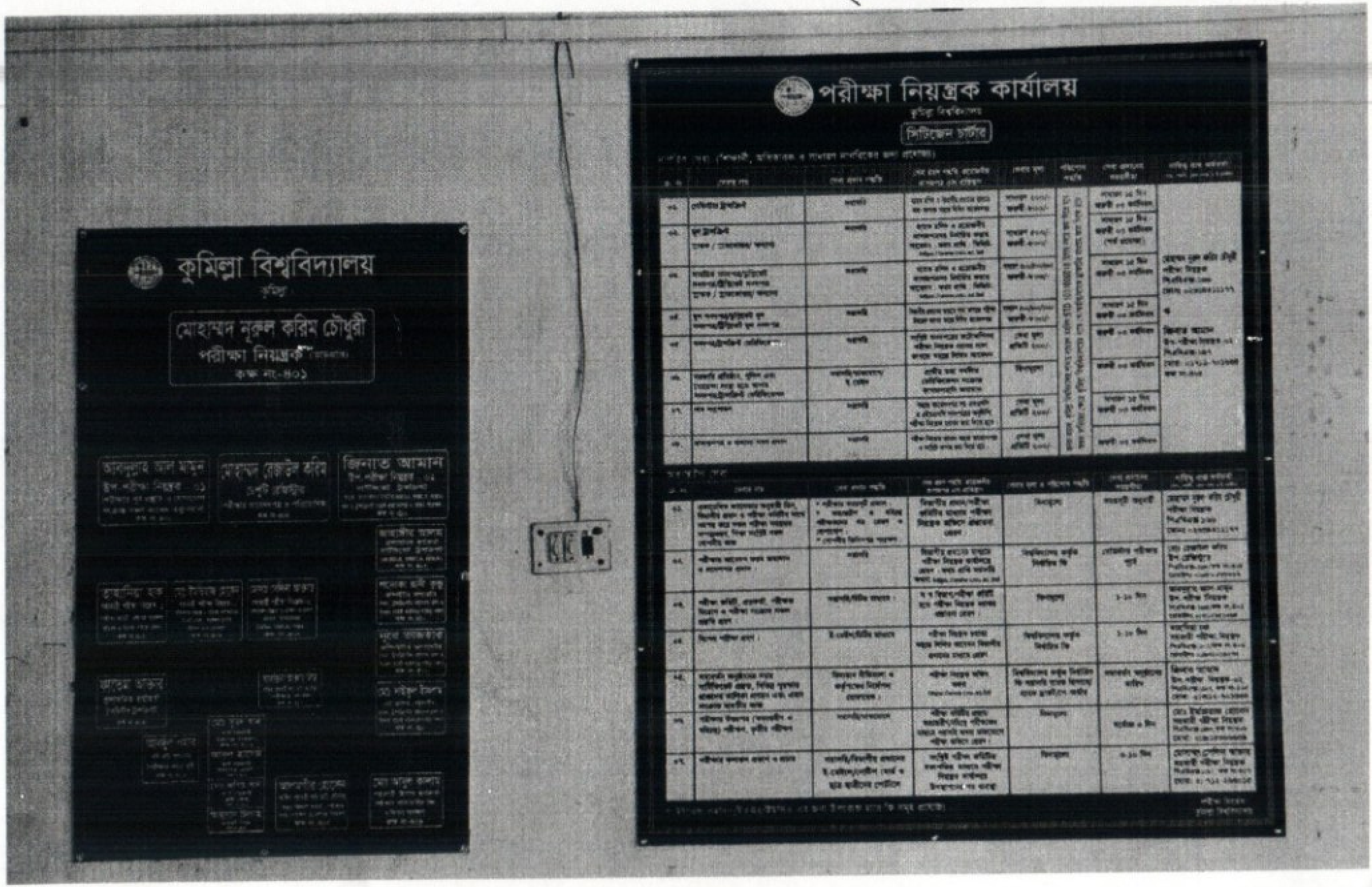
**Letter CC.jpg**
3656K

# [১.২] দ্বিতীয় কোয়ার্টার

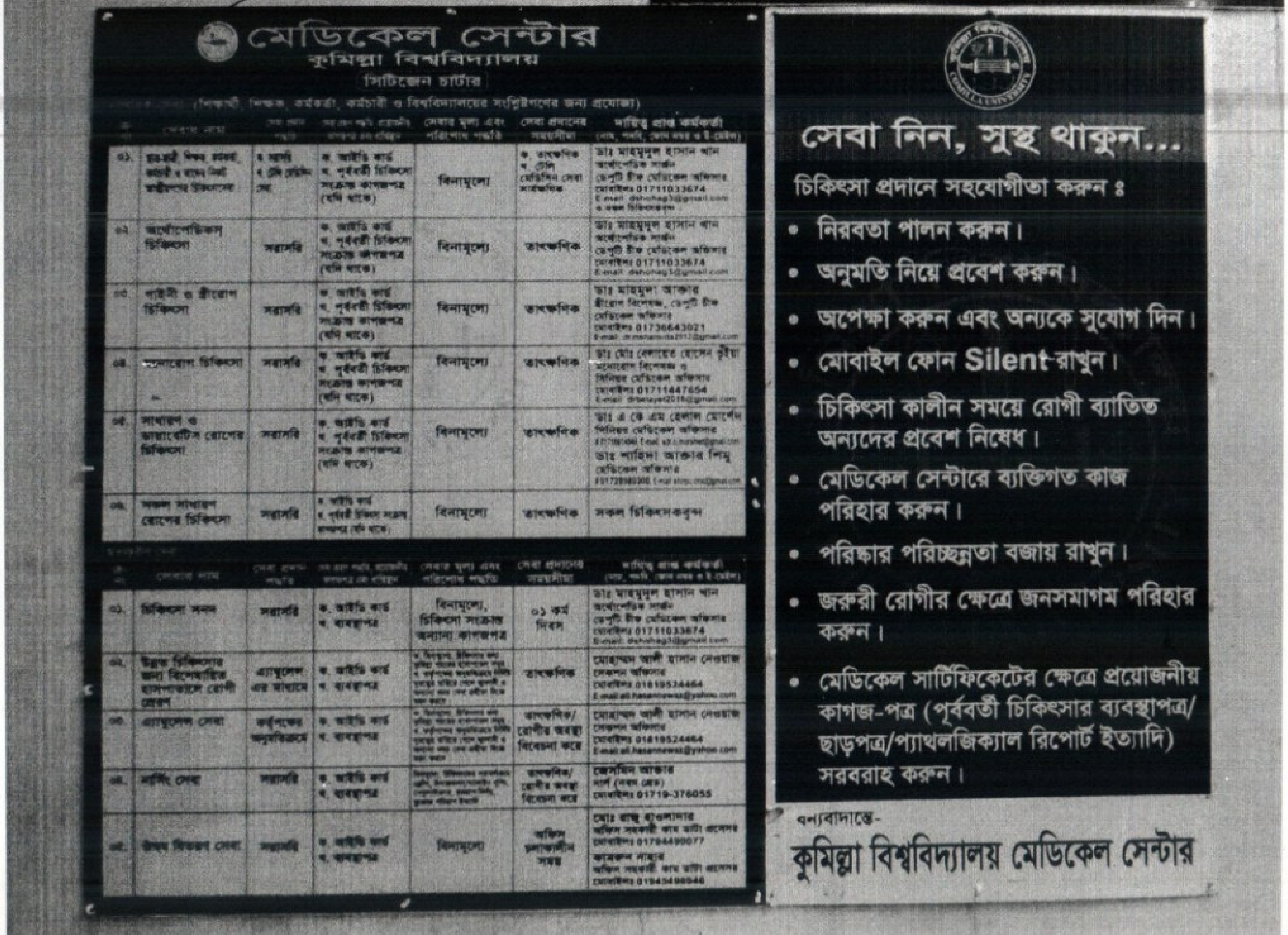
- ওয়েবসাইটে সিটিজেন চার্টার ফোকাসকরণের স্ক্রীণসর্ট
- আওতাধীন দুটি দপ্তরের সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ছবি
- তথ্য যোজন-বিয়োজন, দায়িত্ব পূন:বন্টনের অংশ
- কমিটির সভা আহ্বান, উপস্থিতি ও সভার কার্যবিবরনী
- সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের জন্য বিজ্ঞপ্তি
- আওতাধীন দপ্তরসমূহের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে প্রেরিত পত্র

(1) WhatsApp
Comilla University | Hom
www.cou.ac.bd
APA | Faculties & Officers | Citizen's Charter
COMILLA UNIVERSITY
ABOUT
ACADEMICS
ADMINISTRATION
STUDENTS
RESEARCH
NEWS

১২/ আওতাধীন দপ্তরের সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন



১২ প্রকাশ্যে প্রদর্শন



১.২ প্রকাশ্যে প্রদর্শন

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

সততা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় নাগরিক সনদ

## সিটিজেন চার্টার

| সেবা প্রদানকারী দপ্তর সমূহ | প্রদেয় প্রধান সেবাসমূহ | দপ্তর সমূহের অবস্থান/ কক্ষ নম্বর |
|---|---|---|
| আইন- প্রশাসন অফিস | [illegible] | [illegible] |
| | [illegible] | [illegible] |
| প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর অফিস | [illegible] | [illegible] |
| ট্রেজারার অফিস | [illegible] | [illegible] |
| রেজিস্ট্রার দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| | [illegible] | [illegible] |
| | [illegible] | [illegible] |
| অর্থ ও হিসাব দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| | [illegible] | [illegible] |
| পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | [illegible] | [illegible] |

| সেবা প্রদানকারী দপ্তর সমূহ | প্রদেয় প্রধান সেবাসমূহ | দপ্তর সমূহের অবস্থান/ কক্ষ নম্বর |
|---|---|---|
| কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয় | [illegible] | [illegible] |
| প্রকৌশল দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| মেডিক্যাল সেন্টার | [illegible] | [illegible] |
| আইসিটি সেল | [illegible] NOC [illegible] | [illegible] |
| শারীরিক শিক্ষা কার্যালয় | [illegible] | [illegible] |
| জনসংযোগ দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| পরিবহন পুল | [illegible] | [illegible] |
| প্রক্টর অফিস | [illegible] | [illegible] |
| গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর | [illegible] | [illegible] |
| ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা দপ্তর | [illegible] | [illegible] |

বিঃ দ্রঃ- সেবার মূল্য, সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং সেবা প্রদানের সময়সীমা সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে ওয়েবসাইট (www.cou.ac.bd) দেখুন।

২.২ * সূচীতে হাইপার লিংক সংযোজন

# সূচী


| ক্রম. | শিরোনাম | হাইপার লিংক | পৃষ্ঠা নং |
|---|---|---|---|
| ০১. | সার-সংক্ষেপ | | 3 |
| ০২. | একাডেমিক বিভাগসমূহ | একাডেমিক বিভাগসমূহ | 5 |
| ০৩. | রেজিস্ট্রার দপ্তর | রেজিস্ট্রার দপ্তর | 8 |
| ০৪. | রেজিস্ট্রার দপ্তর (একাডেমিক শাখা) | রেজিস্ট্রার দপ্তর (একাডেমিক শাখা) | 21 |
| ০৫. | রেজিস্ট্রার দপ্তর (এস্টেট শাখা) | রেজিস্ট্রার দপ্তর (এস্টেট শাখা) | 25 |
| ০৬. | রেজিস্ট্রার দপ্তর (নিরাপত্তা শাখা) | রেজিস্ট্রার দপ্তর (নিরাপত্তা শাখা) | 26 |
| ০৭. | রেজিস্ট্রার দপ্তর (কেন্দ্রীয় স্টোর) | রেজিস্ট্রার দপ্তর (কেন্দ্রীয় স্টোর) | 26 |
| ০৮. | অর্থ ও হিসাব দপ্তর | অর্থ ও হিসাব দপ্তর | 27 |
| ০৯. | অডিট সেল | অডিট সেল | 32 |
| ১০. | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর | 33 |
| ১১. | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | 36 |
| ১২. | কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয় | কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয় | 39 |
| ১৩. | প্রকৌশল দপ্তর | প্রকৌশল দপ্তর | 41 |
| ১৪. | মেডিকেল সেন্টার | মেডিকেল সেন্টার | 43 |
| ১৫. | আইসিটি সেল | আইসিটি সেল | 45 |
| ১৬. | শারীরিক শিক্ষা বিভাগ | শারীরিক শিক্ষা বিভাগ | 48 |
| ১৭. | জনসংযোগ দপ্তর | জনসংযোগ দপ্তর | 48 |
| ১৮. | হল | হল | 49 |
| ১৯. | পরিবহন পুল | পরিবহন পুল | 50 |
| ২০. | প্রক্টর অফিস | প্রক্টর অফিস | 51 |
| ২১. | ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি) | ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি) | 51 |


॥৪৮॥

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৮. | শিক্ষকদের সেমিস্টার ভিত্তিক ক্রেডিট সংখ্যা পর্যালোচনা | | বিভাগীয় অফিস/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর | বিনামূল্যে | ১০ দিন | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান |
| ৯. | সকল বিভাগের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ ও তথ্য প্রদান | চাহিদার প্রেক্ষিতে | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস | বিনামূল্যে | তথ্যের চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান |

# তথ্য সংযোজন- বিয়োজন
# দায়িত্ব পুনঃবন্টন
# ক্রম পরিবর্তন

## প্রশাসনিক দপ্তরসমূহ

### দপ্তরের নাম : রেজিস্ট্রার দপ্তর

নাগরিক সেবা: শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকের জন্য প্রযোজ্য

৫৪

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির ভর্তি | অনলাইন/ দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ | অনলাইন/রেজিস্ট্রার অফিস<br>ওয়েবসাইট লিংক: www.cou.ac.bd | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী | জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী<br>রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)<br>রেজিস্ট্রার দপ্তর<br>কক্ষ নং- ৩০১, প্রশাসনিক ভবন,<br>ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫<br>মোবা: ০১৮১৮৫৮৮৫৫৭<br>registrarcou@gmail.com<br>registrar@cou.ac.bd |
| ০২. | বিভিন্ন বিভাগের শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সফরের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রসঙ্গে | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি পত্র প্রদান এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | রেজিস্ট্রার অফিস (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন সাপেক্ষে) | বিনামূল্যে | ০৩(তিন) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে) | জনাব মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>০১৭১৪২৪৯৮০০<br>jahangircou8313@gmail.com<br>কক্ষ নং-৩০৭ |
| ০৩. | বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগকরণ | • কর্তৃপক্ষের অনুমোদন<br>• পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ<br>• আবেদনের তালিকা প্রস্তুত | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তী রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা) অথবা ভিজিট: https://www.cou.a | নির্ধারিত মূল্য ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার মারফত | ০১-০৩ মাস | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবাইল : ০১৭১৭৬৭৬৭২৭<br>ইমেইল:<br>mdimon67@gmail.com<br>ও |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন<br>• লিখিত, ব্যবহারিক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ<br>• কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নিয়োগ পত্র জারী | c.bd/career-job | | | জনাব মোশারফ হোসেন<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইল : ০১৭৪৮৯৫৭৫৭০<br>ইমেইল:<br>mosarafcou@gmail.com<br>কক্ষ নং- ৩০৩ |

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/ জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/ তথ্য প্রদান/ মতামত প্রদান/ প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন | দাপ্তরিক পত্র বিনিময়/ই-মেইল/ডাকযোগে | রেজিস্ট্রার অফিস (চাহিত মোতাবেক কার্যাবলী সম্পাদন করে উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ) | প্রযোজ্য নয় | ১) প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে<br>২) ০১ থেকে ০৭ কর্ম দিবস | ১। জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-৩০৫<br>০১৭১১১৭০০০৫<br>biplabmajumder063@gmail.com<br><br>২। জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসেন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং- ৩০৭<br>০১৭১১৩৬৮১৪২<br>jakircou@gmail.com<br><br>৩। জনাব কামরুল আহসান রুবেল- সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-৩০৬ |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ০১৭৩৩১৬০২৫৬<br>kamrul_rubel@yahoo.com<br><br>৪। জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-৩০৫<br>০১৭৩২৮১৫২১৩<br>cou301083@gmail.com |
| ০২. | বাংলাদেশ শিক্ষা, তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এ বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর/শাখা সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে | বাংলাদেশ শিক্ষা, তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইট<br>• রেজিস্ট্রার দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | ব্যানবেইস কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসেন<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার<br>০১৭১১৩৬৮১৪২<br>jakircou@gmail.com<br>কক্ষ নং- ৩০৭ |
| ০৩. | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক (প্রতিবেদনের জন্য) তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর/শাখা সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের এর ওয়েবসাইট<br>• রেজিস্ট্রার দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | |
| ০৪. | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক Higher Education Management Information System(HEMIS) এর চাহিদাকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ওয়েব-বেজড সিস্টেম হেমিস এ প্রয়োজনীয় ডাটা আপডেট করণ | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর/শাখা সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক দাপ্তরিক পত্র বিনিময়/ই-মেইল/ডাকযোগে | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের এর ফরমেট অনুযায়ী রেজিস্ট্রার দপ্তর থেকে প্রেরণ। | বিনামূল্যে | ৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবস | |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০৫. | ব্যাংক/বীমাপ্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন ও নবায়ন | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি পত্র /চুক্তিপত্র সম্পাদন ও নবায়নপত্র প্রদান এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে সাথে নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প (০৬টি) জমা দিতে -হবে।<br>• রেজিস্ট্রার দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | ০১ থেকে ০৭ কর্ম দিবস | |
| ০৬. | Statistics of Government Servants/ অনুমোদিত জনবল সংক্রান্ত ইউজিসিতে তথ্য প্রদান | কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরম পূরণের মাধ্যমে ইমেইল/ডাকযোগে | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের এর ফরমেট অনুযায়ী রেজিস্ট্রার দপ্তর থেকে প্রেরণ। | প্রযোজ্য নয় | ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-৩০৫<br>০১৭৩২৮১৫২১৩<br>cou301083@gmail.com<br>ও<br>জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবা: ০১৮৬৪২৪২৪৫৫ , কক্ষ নং-৩০৬<br>ই-মেইল:<br>nislamcou81@gmail.com<br>কক্ষ নং-৩০৬ |

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | শিক্ষক,কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবেক্ষাধীনকাল শেষে স্বীয় পদ স্থায়ীকরণ | • সভার নোটিশ জারী<br>• তালিকা তৈরিকরণ<br>• ফোল্ডার তেরিকরণ<br>• স্বীয় পদ্ব স্থায়ীকরণ কমিটিতে উপস্থাপন<br>• কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের জন্য সুপারিশ প্রস্তুতকরণ<br>• কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী। | ওয়েবসাইট/রেজিস্ট্রার অফিস<br>(নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র গ্রহণের কপি, নিয়োগপত্রের শর্তানুসারে প্রকাশনা প্রকাশের তারিখ উল্লেখ করে প্রকাশনার কপিসহ বিভাগীয় প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশক্রমে আবেদন করতে হবে।) | প্রযোজ্য নয় | সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের ০৭দিন পর | জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৫<br>ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com<br><br>ও<br>জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবা: ০১৮৬৪২৪২৪৫৫, কক্ষ নং-৩০৬<br>ই-মেইল:<br>nislamcou81@gmail.com |
| | | | ওয়েবসাইট/রেজিস্ট্রার অফিস<br>(নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র গ্রহণের কপিসহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশক্রমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।) | প্রযোজ্য নয় | সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের ০৭দিন পর | |
| ০২ | ক) নতুন অনুষদ, বিভাগ ও ইন্সটিটিউট ইউজিসি থেকে অনুমোদন সংক্রান্ত।<br>খ) ইউজিসি থেকে নতুন জনবল (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) অনুমোদনের জন্য ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ছক অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য দিয়ে তালিকা ও সংশ্লিষ্ট চিঠি প্রস্তুতকরণ এবং জনবল আপডেটকরণ (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শূন্য | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ। | রেজিস্ট্রার অফিস<br>(একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশ সিন্ডিকেটের অনুমোদন এবং অর্গানোগ্রামে অন্তর্ভূক্তি সম্পর্কিত কাগজপত্র) | প্রযোজ্য নয় | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের অনুমোদন প্রাপ্তির পর | জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৫<br>ই-মেইল:<br>biplabmajuder063@gmail.com<br><br>এবং<br>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৫ |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | পদের তালিকা প্রস্তুতকরণ)।<br>গ) ইউজিসি থেকে অনুমোদনের জন্য যানবাহন ক্রয় সংক্রান্ত। | | | | | ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com |
| ০৩ | ক) সিন্ডিকেট (মাননীয় উপাচার্য কর্তৃক নির্ধারিত সিন্ডিকেটের আলোচ্যসূচি তৈরিকরণ।<br>খ) আলোচ্যসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংগ্রহকরণ, ওয়ার্কিং পেপার তৈরীকরণ।<br>গ) সিন্ডিকেটের ফোল্ডার তেরিকরণ এবং তা সদস্যদের নিকট ই-মেইল ও বাহক মারফরত প্রেরণ।<br>ঘ) সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং কার্যবিবরণীর আলোকে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।<br>ঙ) অর্থ কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সিন্ডিকেট সদস্য মনোনয়ন। | অনলাইন/অফলাইন/ সরাসরি | রেজিস্ট্রার অফিস | প্রযোজ্য নয় | মন্ত্রনালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর | জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৫<br>ই-মেইল:<br>biplabmajuder063@gmail.com<br><br>এবং<br>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৫<br>ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০৪ | শিক্ষা ছুটি প্রদান | • ছুটি অনুমোদনের ব্যবস্থাগ্রহণ<br>• বিভিন্ন বিভাগ ও দপ্তর থেকে অনাপত্তি নেয়ার বিষয়ে অনাপত্তি ফরম তৈরি<br>• চুক্তির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ<br>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি অনুমোদিত হলে অনুমতিপত্র ইস্যু এবং ই- মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | বিভাগীয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>• বিভাগীয় প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশ<br>• উচ্চ শিক্ষার প্রাথমিক আবেদন করার অনুমতি পত্র<br>• অফার লেটার<br>• পাসপোর্ট এর ফটোকপি<br>• চুক্তির জন্য তিনশত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প<br>• গ্যারান্টারের এন আই ডি কার্ডের ফটোকপি<br>• চুক্তি নোটারি পাবলিক দ্বারা সত্যায়নকরণ<br>• বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর/শাখা থেকে দায়-দেনার বিষয়ে ক্লিয়ারেন্স পত্র। | প্রযোজ্য নয় | ০৭ কর্ম দিবস | জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৫<br>ই-মেইল: biplabmajuder063@gmail.com<br><br>এবং<br>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৫<br>ই-মেইল: cou301083@gmail.com |
| ০৫ | শিক্ষা ছুটি বর্ধিতকরণ | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে অনুমতিপত্র ইস্যু, এবং ই- মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | বিভাগীয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>• পূর্বানুমতির আদেশের কপি<br>• বিভাগীয় প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশ | প্রযোজ্য নয় | ০৩ কর্ম দিবস | জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৫<br>ই-মেইল: biplabmajuder063@gmail.com<br><br>এবং<br>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার |

-৪২-

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • সুপারভাইজার কর্তৃক প্রোগ্রেস রিপোর্ট। | | | মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৫<br>ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com |
| ০৬. | একাডেমিক কাউন্সিলের সদস্য মনোনয়ন (বহিঃস্থ সদস্য) | অনলাইন/অফলাইন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।) | রেজিস্ট্রার অফিস (বর্তমানে দায়িত্ব পালনকারীবৃন্দের মেয়াদ শেষ হওয়া সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।) | প্রযোজ্য নয় | ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়/ চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় থেকে অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে। | জনাব কামরুল আহসান রুবেল- সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-৩০৫।<br>ফোন: ০১৭৩৩-১৬০২৫৬<br>ইমেইল:<br>kamrul_rubel@yahoo.com |
| ০৭. | বিভিন্ন নোটিশ প্রচার প্রসঙ্গে। | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | রেজিস্ট্রার অফিস (অভ্যন্তরীণ/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত নোটিশ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান /শাখা প্রধানকে বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা) | প্রযোজ্য নয় | ০৩(তিন) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে) | জনাব মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>০১৭১৪২৪৯৮০০<br>jahangircou8313@gmail.com<br>কক্ষ নং-৩০৭<br>ও<br>জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবা: ০১৮৬৪২৪২৪৫৫, কক্ষ নং-৩০৬<br>ই-মেইল:<br>nislamcou81@gmail.com |
| ০৮. | ফ্ল্যাট ক্রয়, গৃহ মেরামত, গৃহ ঋণ (৪%) ও৮.৫৫% | অনলাইন/অফলাইন (যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই- মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | রেজিস্ট্রার অফিস/ভিজিট: https://www.cou.ac.bd/forms (বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ফরমে আবেদন, ওয়েবসাইটে গৃহঋণ সংক্রান্ত চুক্তি যা ১০০ টাকার ০৬ টি নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে প্রিন্ট | প্রযোজ্য নয় | ৩০ কর্ম দিবস | জনাব কামরুল আহসান রুবেল<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-৩০৬<br>ফোন: ০১৭৩৩-১৬০২৫৬<br>ইমেইল:<br>kamrul_rubel@yahoo.com |

॥২২॥

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | করে জমা প্রদান।) | | | |
| ০৯. | নৈমিত্তিক ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ব্যতিত সকল ছুটি | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র এবং বিশ্ববিদ্যালয় মেডিকেল সেন্টারের সুপারিশপত্র সহ<br>বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br><br>অনলাইন/অফলাইন<br>• বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে।<br>• আবেদনপত্রের সাথে ছুটির উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট দলিলাদী<br>• ওয়েবসাইট থেকে ভ্রমন সংক্রান্ত তথ্যবলী (বিদেশে গমনের ক্ষেত্রে) ফরম পূরণ করে জমা দিতে হবে। | প্রযোজ্য নয় | অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে ০৩দিন | জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৫<br>ই-মেইল:<br>biplabmajuder063@gmail.com<br><br>এবং<br>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৫<br>ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com |
| ১০. | অভিজ্ঞতার সনদপত্র | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধন/শাখা প্রধানের মাধ্যমে আবেদনপত্রের সাথে সনদপত্র ইংরেজি হলে ইংরেজিতে এবং বাংলায় হলে বাংলাতে স্থায়ী ঠিকানাসহ আবেদনপত্র জমা দিতে হবে। | প্রযোজ্য নয় | ০১ কর্ম দিবস | জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৫<br>ই-মেইল:<br>biplabmajuder063@gmail.com |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১১. | উচ্চতর ডিগ্রী (শিক্ষক, কর্মকর্তা) | সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ | আবেদন করার জন্য বিজ্ঞপ্তির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>• উচ্চ শিক্ষার প্রাথমিক আবেদন করার অনুমতি পত্র<br>• অফার লেটার<br>• ভর্তি বিজ্ঞপ্তি<br>• পার্সপোর্টের ফটোকপি | প্রযোজ্য নয় | ০৩ কর্ম দিবস | এবং<br>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৫<br>ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com |
| ১২. | উচ্চতর ডিগ্রী (কর্মচারী) | সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ | আবেদন করার জন্য বিজ্ঞপ্তির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>• ভর্তি বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি | প্রযোজ্য নয় | ০৭ কর্ম দিবস | জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৫<br>ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com |
| ১৩. | ডিন নিয়োগ, যোগদান গ্রহণ ও ডিন ক্যাটাগরিতে সিন্ডিকেট সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যুএবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নয় | ০৩ কর্ম দিবস | জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৫<br>ই-মেইল:<br>biplabmajuder063@gmail.com<br>এবং<br>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার। কক্ষ নং-৩০৫<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩,<br>ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com |
| ১৪. | শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পূর্বতন প্রতিষ্ঠানের চাকুরি গণনা ও পেনশন সংক্রান্ত কাজ | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১৫. | NOC প্রদান (পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়ন/ সংশোধনের জন্য) | অনলাইন | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণকরত: যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে NOC ফরম পাওয়া যাবে।) | প্রযোজ্য নয় | ০১ কর্ম দিবস | জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবা: ০১৮৬৪২৪২৪৫৫, কক্ষ নং-৩০৬<br>ই-মেইল:<br>nislamcou81@gmail.com |
| ১৬. | প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন (বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পত্রের প্রেক্ষিতে) প্রদান | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু, এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | যে প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ নিতে ইচ্ছুক ঐ প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞপ্তির কপিসহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান/শাখা প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। | প্রযোজ্য নয় | ০৩ কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে) | জনাব মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-৩০৭<br>০১৭১৪২৪৯৮০০,<br>jahangircou8313@gmail.com |
| ১৭. | একাডেকিমক কাউন্সিলের বিজ্ঞপ্তি, কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ণ | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | রেজিস্ট্রার দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | জনাব কামরুল আহসান রুবেল- সহকারী রেজিস্ট্রার, কক্ষ নং-৩০৬<br>ফোন: ০১৭৩৩-১৬০২৫৬<br>ইমেইল: kamrul_rubel@yahoo.com |
| ১৮. | কনফারেন্স ও সেমিনার অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান প্রসঙ্গে | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | আমন্ত্রনপত্র সহ বিভাগীয় প্রধান / ডিনদের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নয় | ০৩(তিন) - ১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস | জনাব মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-৩০৭<br>০১৭১৪২৪৯৮০০,<br>jahangircou8313@gmail.com |
| ১৯. | পেনশন | | বিভাগীয় প্রধান / ডিনদের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নয় | | |
| ২০. | খন্ডকালীন শিক্ষক নিয়োগ | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | বিভাগীয় প্রধান খন্ডকালীন শিক্ষকের নাম রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নয় | ০৩(তিন) কর্ম দিবস | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ২১. | ফেলোশিপ মনোনয়ন প্রসঙ্গে | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | বিভাগীয় প্রধান / ডিনদের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নয় | ৩ কর্ম দিবস | জনাব মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>০১৭১৪২৪৯৮০০<br>jahangircou8313@gmail.com<br>কক্ষ নং-৩০৭ |
| ২২. | শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকরির আবেদনের অনুমতি | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতিপত্র প্রদান এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ অনুমতি চেয়ে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। | প্রযোজ্য নয় | ১-৭ কর্মদিবস | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবাইল : ০১৭১৭৬৭৬৭২৭<br>ইমেইল: mdimon67@gmail.com<br>ও<br>জনাব মোশারফ হোসেন<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইল : ০১৭৪৮৯৫৭৫৭০<br>ইমেইল: mosarafcou@gmail.com |
| ২৩. | শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীবৃন্দের আপগ্রেডেশন এবং পদোন্নতি | • কর্তৃপক্ষের অনুমোদন<br>• আবেদনের তালিকা প্রস্তুত<br>• বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন<br>• লিখিত, ব্যবহারিক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থাকরণ<br>• কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নিয়োগ পত্র জারী<br>• যোগদানপত্র গ্রহণ | ডাক মারফত/ইমেইলে/সরাসরি (নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।<br>ফরম প্রাপ্তী: রেজিস্ট্রার অফিসের সংস্থাপন শাখা ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ভিজিট: https://www.cou.ac.bd | রেজিস্ট্রার বরাবর নির্ধারিত পরিমানের ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। | আপগ্রেডেশন নীতিমালা মোতাবেক | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ২৪. | বিশ্ববিদ্যালয়ের সমাবর্তন ও উদ্বোধনী সমাবর্তনসহ সকল প্রকার সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, প্রশিক্ষণ, প্রতিযোগিতা ইত্যাদি আয়োজনসহ সকল জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন | অনলাইন/সরাসরি | রেজিস্ট্রার অফিস | বিনামূল্যে | প্রোগ্রামের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে | রেজিস্ট্রার<br>রেজিস্ট্রার দপ্তর<br>কক্ষ নং- ৩০১, প্রশাসনিক ভবন,<br>ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫<br>মোবা: ০১৮১৮৫৮৮৫৫৭<br>registrarcou@gmail.com<br>registrar@cou.ac.bd |
| ২৫. | বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম সংশোধন, নতুন পদ সৃষ্টি ও পদবীর পরিবর্তন/পরিবর্ধন/ সংযোজনকরণ | বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোগ্রাম সংশোধন করা ও অর্থকমিটি এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারী করা | রেজিস্ট্রার অফিস | বিনামূল্যে | কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে | জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৫<br>ই-মেইল:<br>biplabmajuder063@gmail.com |
| ২৬. | বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/হল/দপ্তর/শাখার ব্যাংক হিসাব খোলার অনমোদন সংক্রান্ত | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতিপত্র প্রদান এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | অনুষদ/বিভাগ/হল/দপ্তর/শাখার প্রধান কর্তৃক রেজিস্ট্রার বরাবর লিখিত আবেদন সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নয় | ০৩(তিন) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে) | জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবা: ০১৮৬৪২৪২৪৫৫, কক্ষ নং-৩০৬<br>ই-মেইল:<br>nislamcou81@gmail.com<br>কক্ষ নং-৩০৬ |

৩.২ # তথ্য সংযোজন-বিয়োজন

দপ্তরের নাম : রেজিস্ট্রার দপ্তর (একাডেমিক শাখা)

নাগরিক সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন করে সরাসরি বিতরণ | রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ<br>• মূল সনদের ফটোকপি<br>• রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি<br>• ব্যাংক রশিদ | সেবা মূল্য প্রতিটি ২০০/-<br>জনতা ব্যাংক কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় STD-1 একাউন্ট নম্বরে জমা দিতে হবে। | ৩ কর্ম দিবস | জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার, কু.বি.।<br>কক্ষ নং-২০৮<br>মোবা: ০১৭১৭৮১২৮৫৯<br>ই-মেইল: mosharaf2007@cou.ac.bd |
| ২. | বিদেশি শিক্ষার্থী ভর্তি ও ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনকারীকে পারমিশন লেটার প্রেরণ। | Ministry of foreign affair কর্তৃক প্রেসক্রাইব ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর দেশের এ্যাম্বেসীতে জমাদান। | প্রযোজ্য নয় | ৫-১০ কর্ম দিবস | |
| ৩. | শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন বৃত্তি, বোর্ড বৃত্তি, সরকারী ট্যালেন্টপুল বৃত্তি, সরকারী সাধারণ বৃত্তি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বৃত্তি) | • বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক মনোনীত শিক্ষার্থীদের নামে চেক প্রদান।<br>• সরকারী ট্যালেন্টপুল ও সাধারণ বৃত্তির জন্য | ফ্যাকাল্টি থেকে ১ম স্থান অর্জনকারী শিক্ষার্থীরা বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে (নির্ধারিত ফরম ২০৮ কক্ষে পাওয়া যাবে)।<br>অন্যান্য বৃত্তির জন্য ২০৮ নং কক্ষে বিস্তারিত তথ্যাদি পাওয়া যাবে। | প্রযোজ্য নয় | বৃত্তি দাতা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | শিক্ষার্থীদের নিজ একাউন্টে শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে টাকা স্থানান্তর।<br>• বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বৃত্তির জন্য মনোনীত শিক্ষার্থীদের নামে চেক প্রদান। | | | | |
| ৪. | সেনা কল্যান বৃত্তি | সেনা কল্যান বৃত্তির জন্য শিক্ষার্থীদের আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সেনা কল্যান ভবনে প্রেরণ। | সেনা কল্যান সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে হয়। | প্রযোজ্য নয় | বৃত্তি দাতা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক | |
| ৫. | বিভিন্ন জেলা পরিষদ বৃত্তি | বৃত্তির জন্য প্রাপ্ত আবেদন জেলা পরিষদে প্রেরণ। (মনোনীত শিক্ষার্থীদের জেলা পরিষদ থেকে সরাসরি বৃত্তি প্রদান করা হয়।) | জেলা পরিষদের চাহিদার ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।<br><br>শিক্ষার্থীরা বৃত্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ করবে। | প্রযোজ্য নয় | বৃত্তি দাতা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক | জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার, কু.বি.।<br>কক্ষ নং-২০৮<br>মোবা: ০১৭১৭৮১২৮৫৯<br>ই-মেইল:<br>mosharaf2007@cou.ac.bd |

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীতে ভর্তি পরবর্তী রেজিস্ট্রেশন ও আইডি নং প্রদান, আবাসিক হলের সাথে সংযুক্ত নিশ্চিতকরণ। | অনলাইন (ওয়েব সাইটে চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর ভর্তির জন্য মনোনিত অনুষদ/বিভাগে যোগাযোগ করে ভর্তির যাবতীয় কার্যাবলী সম্পন্ন ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর প্রদান।) | GST হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী GST/ কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশনাবলি অনুসরন করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে। | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী | |
| ২ | বিশেষ বিবেচনা পুনঃভর্তি/ ফলোন্নয়ন | একাডেমিক কাউন্সিল সভা / কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে চিঠির মাধ্যমে অবহিতকরণ। | বিভাগীয় প্রধান ও অনুষদের ডিনের মাধ্যমে সাদা কাগজে / নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (ওয়েবসাইট থেকে আবেদন ফরম ডাউনলোড করতে হবে)। | | ৫ কর্ম দিবস | জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার, কু.বি.।<br>কক্ষ নং-২০৮<br>মোবা: ০১৭১৭৮১২৮৫৯<br>ই-মেইল:<br>mosharaf2007@cou.ac.bd |
| ৩ | স্নাতকোত্তর শ্রেণীতে ভর্তি, আইডি নম্বর/রেজিস্ট্রেশন নম্বর প্রদান | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে বিভাগকে অবহিতকরণ। | নির্ধারিত ফরম পূরণ ও সংশ্লিষ্ট সকল কাজগপত্র।<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ<br>• ভর্তির প্রমাণাদি<br>• স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীর পরীক্ষার নম্বরপত্র<br>• সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ<br>• অভিভাবকের আয়ের সনদ।<br>(রেজিস্ট্রার অফিসের ২০৮ নং কক্ষ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে) | নির্ধারিত ফি জনতা ব্যাংক কু.বি. শাখায় পে- স্লিপে জমা প্রদান করতে হবে। | ১০ কর্ম দিবস | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৪. | পদকসমূহ (প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক) | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণ। (বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে স্বর্ণপদক প্রাপ্তদের অবহিত করা হয়।) | মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। (আবেদন ফরমে ২০৮ নং কক্ষ হতে সংগ্রহ করা যাবে।) বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার পরে প্রতিটি অনুষদ থেকে সর্বোচ্চ সিজিপিএ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদকের জন্য মনোনীত করা হয়। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সকল মার্কশিট (এস.এস.সি, এইচএসসি ও অনার্স) | প্রযোজ্য নয় | ইউজিসি কর্তৃক আরোপিত সময় | জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার, কু.বি.।<br>কক্ষ নং-২০৮<br>মোবা: ০১৭১৭৮১২৮৫৯<br>mosharaf2007@cou.ac.bd |
| ৫. | স্নাতক (সম্মান) ১ম বর্ষে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রী | ভর্তি কালীন এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার মার্কশীট সংরক্ষণ ও বিতরণ। | • সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ<br>• রেজিস্ট্রেশন কার্ড (রেজিস্ট্রার অফিসের ২০৮ নং কক্ষ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে) | প্রযোজ্য নয় | ১ কর্ম দিবস | জনাব আবু বকর ছিদ্দিক<br>সেকশন অফিসার, কু.বি.।<br>কক্ষ নং-২০৮<br>মোবা: ০১৮১৩১৭৬৮৮৮<br>bakarcou20@gmail.com |
| ৬. | ভাইস চ্যান্সেলর স্কলারশীপ | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় করে তালিকা প্রস্তুত | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের অবহিতকরণ | প্রযোজ্য নয় | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় | জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার, কু.বি.।<br>কক্ষ নং-২০৮<br>মোবা: ০১৭১৭৮১২৮৫৯<br>mosharaf2007@cou.ac.bd |

॥৬৪॥

৩.২

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | আয়োজন করা | প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে | অন্যান্য অফিস | | | |
| ০৪ | ইউজিসিতে অডিট আপত্তিসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা। | ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে | কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস | - | প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে | |

# তথ্য সংযোজন-বিয়োজন করা হয়েছে।

## দপ্তরের নাম : পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর

**নাগরিক সেবা:**

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | সেমিস্টার ট্রান্সক্রিপ্ট | সরাসরি | ব্যাংক রশিদসহ বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে স্বহস্তে আবেদন | সাধারণ ২০০/-<br>জরুরি ৮০০/- | সাধারন ১৫ দিন<br>জরুরি ০৩ কর্মদিবস | মোহাম্মদ নূরুল করিম চৌধুরী<br>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত)<br>মোবা: ০১৭১২৬৪৪২৭৭<br>nurulkarim_2007@yahoo.com<br>ও<br>জিনাত আমান<br>পিএবিএক্স-১৬৭<br>মোবা: ০১৭১২৭০১৬৩৪<br>zinatamancou@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৫<br>বিঃ দ্রঃ<br>সেবা মূল্য জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় সাধারণ তহবিল STD-103100018 হিসাব নম্বরে জমা দিতে হবে। বাহিরের ক্ষেত্রে কুমিল্লা |
| ০২ | মূল ট্রান্সক্রিপ্ট স্নাতক/স্নাতকোত্তর/অন্যান্য | সরাসরি | ব্যাংক রশিদ ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ফরম প্রাপ্তী: ভিজিট- https://www.cou.ac.bd | সাধারণ ৫০০/-<br>জরুরি ৮০০/- | সাধারন ১৫ দিন<br>জরুরি ০৩ কর্মদিবস (শর্ত প্রযোজ্য) | |
| ০৩ | সাময়িক সনদপত্র/ডুপ্লিকেট সনদপত্র/ট্রিপ্লিকেট সনদপত্র স্নাতক/স্নাতকোত্তর/অন্যান্য | সরাসরি | ব্যাংক রশিদ ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ফরম প্রাপ্তী: ভিজিট- https://www.cou.ac.bd | সাধারণ ৩০০/ ৫০০/৬০০<br>জরুরি ৮০০/- | সাধারন ১৫ দিন<br>জরুরি ০৩ কর্মদিবস | |
| ০৪ | মূল সনদপত্র/ডুপ্লিকেট মূল সনদপত্র/ট্রিপ্রিকেট মূল সনদপত্র | সরাসরি | ব্যাংক রশিদসহ বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর স্বহস্তে লিখিত আবেদন | সাধারণ ৩০০/ ৬০০/১০০০<br>জরুরি ৮০০/- | সাধারন ১৫ দিন<br>জরুরি ০৩ কর্মদিবস | |
| ০৫ | সনদপত্র/ট্রান্সক্রিপ্ট ভেরিফিকেশন | সরাসরি | সংশ্লিষ্ট সনদপত্রের ফটোকপিসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর সাদা কাগজে স্বহস্তে লিখিত আবেদন | সেবা মূল্য<br>প্রতিটি ২০০/- | ০৩ কর্মদিবস | |
| ০৬ | সরকারি প্রতিষ্ঠান, পুলিশ এবং গোয়েন্দা সংস্থা হতে আগত সনদপত্র/ট্রান্সক্রিপ্ট ভেরিফিকেশন | সরাসরি/ডাকযোগে /ই-মেইল | প্রার্থীর তথ্য সম্বলিত ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি জমাদান | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | |
| ০৭ | নাম সংশোধন | সরাসরি | স্বহস্তে আবেদনপত্র সহ | সেবা মূল্য | সাধারন ১৫ দিন | |

=১৮=

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | এসএসসি ও এইচএসসি সনদপত্রের অনুলিপি জমা দিতে হবে | প্রতিটি ২০০/- | জরুরি ০৩ কর্মদিবস | বিশ্ববিদ্যালয়ের নামে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। |
| ০৮ | প্রত্যয়নপত্র ও অন্যান্য সনদ প্রদান | সরাসরি | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজ জমা দিতে হবে | সেবা মূল্য প্রতিটি ২০০/- | ০৩ কর্মদিবস | |

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ডিন, বিভাগীয় প্রধান ও পরীক্ষা কমিটির সাথে সমন্বয় করে সকল পরীক্ষা সময়মত সম্পন্নকরণ, শিক্ষক সংশ্লিষ্ট গোপনীয় কাজ (প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র) | • পরীক্ষার সময়সূচী প্রকাশ<br>• অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ পরীক্ষকদের পত্র প্রেরণ ও যোগাযোগ<br>• গোপনীয় জিনিসপত্র সংরক্ষণ | বিভাগীয় প্রধান/পরীক্ষা কমিটির মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রস্তাবনা প্রেরণ | বিনামূল্যে | সময়সূচী অনুযায়ী | মোহাম্মদ নূরুল করিম চৌধুরী<br>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত)<br>মোবা: ০১৭১২৬৮৪২৭৭<br>nurulkarim_2007@yahoo.com |
| ০২ | পরীক্ষার আবেদন ফরম জমাদান ও প্রবেশপত্র প্রদান | সরাসরি | বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ। ফরম প্রাপ্তী সরাসরি অথবা ভিজিট: https://www.cou.ac.bd | বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি | সেমিস্টার পরীক্ষার পূর্বে | মোঃ রেজাউল করিম<br>উপ-রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-৪০৪<br>মোবা: ০১৮১৯১৮৮১১৫<br>rkarimdu94@gmail.com |
| ০৩ | পরীক্ষা কমিটি, প্রশ্নকর্তা, পরীক্ষক নিয়োগ ও পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রস্তুতি গ্রহণ | সরাসরি/চিঠির মাধ্যমে | স্ব স্ব বিভাগ/পরীক্ষা কমিটি হতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রস্তাবনা প্রেরণ | বিনামূল্যে | ০১-১০ কর্ম দিবস | আবদুল্লাহ-আল-মামুন<br>উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক<br>মোবা: ০১৭১২৬৫১০৬৪<br>mamunai13@yahoo.com<br>কক্ষ নং-৪০২ |
| ০৪ | বিশেষ পরীক্ষা গ্রহণ | ই-মেইল/চিঠির মাধ্যমে | বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে | বিশ্ববিদ্যালয় | ০১-১০ কর্ম দিবস | তাহানিয়া হক |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর স্বহস্তে লিকিত আবেদন | কর্তৃক নির্ধারিত ফি | | সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক<br>মোবা: ০১৯৩১০১৯০৭৩<br>thaquecou@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৬ |
| ০৫ | সমাবর্তন অনুষ্ঠানের সময় সার্টিফিকেট প্রস্তুত, বিভিন্ন পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা প্রণয়ন এবং সমাবর্তন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্নকরণ | বিদ্যমান নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস অথবা ভিজিট:<br>https://www.cou.ac.bd | বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি সরাসরি ব্যাংক হিসাব/ ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জমাদান | সমাবর্তন অনুষ্ঠানের তারিখ | জিনাত আমান<br>পিএবিএক্স-১৬৭<br>মোবা: ০১৭১২৭০১৬৩৪<br>zinatamancou@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৫ |
| ০৬ | পরীক্ষার উত্তরপত্র (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ) পরীক্ষণ, তৃতীয় পরীক্ষণ | সরাসরি/ডাকযোগে | পরীক্ষা কমিটির প্রস্তাব/অভ্যন্তরীণ/বহিঃস্থ পরীক্ষকের মাধ্যমে সরাসরি অথবা ডাকযোগে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ | বিনামূল্যে | ০৩ কর্ম দিবস | জনাব মোঃ ইমতিয়াজ হোসেন<br>সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক<br>মোবা:০১৯১৫৩৬৬৬৩৯<br>imtiazhossain68@yahoo.com<br>কক্ষ নং-৪০৮ |
| ০৭ | পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ ও প্রচার | সরাসরি/বিভাগীয় প্রধানের ই-মেইলে/নোটিশ বোর্ড ও ছাত্র-ছাত্রীদের পোর্টালে | সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতির মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে উপস্থাপনের পর ব্যবস্থাগ্রহণ | বিনামূল্যে | ০৩-১০ কর্মদিবস | জনাব মোসাম্মৎ সেলিনা আক্তার<br>সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক<br>মোবা: ০১৭১২২৬৩০১৫<br>salina.skcou@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৭ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ৯। কেন্দ্রীয় ক্যাফেটেরিয়া,<br>** উল্লেখিত স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত, সিভিল ও সেনেটারী সংস্কার কাজ । | | | | | কক্ষ নং-১১১ |
| ০৪. | ১। সকল একাডেমিক ভবন,<br>২। সকল আবাসিক হল,<br>৩। প্রশাসনিক ভবন,<br>৪। কেন্দ্রীয় ক্যাফেটেরিয়া,<br>৫। কেন্দ্রীয় মসজিদ,<br>৬। ওভারহেড ইলেকট্রিক লাইন,<br>৭। সাব-ষ্টেশন,<br>** উল্লেখিত স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত, ইলেকট্রিক্যাল সংক্রান্ত সংস্কার কাজ । | আবেদন পত্র এবং চাহিদা পত্রের মাধ্যমে। | নিজেস্ব প্যাডে আবেদন অথবা ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ডাউনলোড করে অথবা জনাব মোঃ ইমান হাসান, সেকশন অফিসার, প্রকৌশল দপ্তর, মোবাইল নং: ০১৮৩০-৮০৯৮৫৫ | ফ্রি | মালামাল পর্যাপ্ততা এবং ক্রয়ের প্রয়োজন না হলে ১-৩ দিন পর্যান্ত মালামাল না থাকলে এবং ক্রয়ের প্রয়োজন হলে ৭-১৪ দিন। | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান<br>সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক)<br>মোবাইল নং: ০১৮১৯-৬৬৩০১২<br>ই-মেইল: coummizan79@gmail.com<br>কক্ষ নং-২১৭<br>সিনিয়র কর্মকর্তা: জনাব মোঃ জাকির হোসেন, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)<br>মোবাইল নং: ০১৯১৭-৪৩৫০০১<br>কক্ষ নং-২১৬ |

দপ্তরের নাম: মেডিকেল সেন্টার # তথ্য সংযোজন-বিয়োজন করা হয়েছে।

নাগরিক সেবা:

| ক্র.নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম,পদবী,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা,কর্মচারী ও তাদের নিকট আত্নীয়গণের চিকিৎসাসেবা | ক. সরাসরি<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা | ক. আইডি কার্ড<br>খ. পূর্ববর্তি চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (যদি থাকে) | বিনামূল্যে | ক. তাৎক্ষনিক<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা- সার্বক্ষনিক | ডাঃ মাহমুদুল হাসান খান,<br>ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার,<br>০১৭১১০৩৩৬৭৪,<br>dshohag3@gmail.com<br>ও সকল চিকিৎসকবৃন্দ।<br>কক্ষ নং-১০৩ |
| ২. | অর্থোপেডিক চিকিৎসা | ক. সরাসরি<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা | ক. আইডি কার্ড<br>খ. পূর্ববর্তি চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (যদি থাকে) | বিনামূল্যে | ক. তাৎক্ষনিক<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা- সার্বক্ষনিক | ডাঃ মাহমুদুল হাসান খান,<br>অর্থোপেডিক সার্জন,<br>ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার,<br>০১৭১১০৩৩৬৭৪,<br>dshohag3@gmail.com<br>কক্ষ নং-১০৩ |
| ৩. | গাইনী ও স্ত্রীরোগ চিকিৎসা | ক. সরাসরি<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা | ক. আইডি কার্ড<br>খ. পূর্ববর্তি চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (যদি থাকে) | বিনামূল্যে | ক. তাৎক্ষনিক<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা- সার্বক্ষনিক | ডাঃ মাহমুদা আক্তার<br>স্ত্রীরোগ বিশেষজ্ঞ,<br>ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার,<br>০১৭৩৬৬৪৩০২১, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | dr.mahamuda2012@gmail.com<br>কক্ষ নং-১০৩ |
| ৪. | মনোরোগ চিকিৎসা | ক. সরাসরি<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা | ক. আইডি কার্ড<br>খ. পূর্ববর্তি চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (যদি থাকে) | বিনামূল্যে | ক. তাৎক্ষনিক<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা- সার্বক্ষনিক | ডাঃ মোঃ বেলায়েত হোসেন ভূঁইয়া<br>মনোরোগ বিশেষজ্ঞ,<br>সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, ০১৭১১৪৪৭৬৫৪,<br>drbelayet2016@gmail.com<br>কক্ষ নং-১০৩ |
| ৫. | সাধারণ ও ডায়বেটিস রোগের চিকিৎসা | ক. সরাসরি<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা | ক. আইডি কার্ড<br>খ. পূর্ববর্তি চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (যদি থাকে) | বিনামূল্যে | ক. তাৎক্ষনিক<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা- সার্বক্ষনিক | ডাঃ এ কে এম হেলাল মোর্শেদ<br>সিনিয়র মেডিকেল অফিসার,<br>০১৭১৬৬১৪৫৪৮<br>dr.h.morshed@cou.ac.bd<br>কক্ষ নং-১০৩ |
| ৬. | সকল সাধারণ রোগের চিকিৎসা | ক. সরাসরি<br>খ. টেলিমেডিসিন সেবা | ক. আইডি কার্ড<br>খ. পূর্ববর্তি চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (যদি থাকে) | বিনামূল্যে | ক. তাৎক্ষনিক<br>খ. টেলি মেডিসিন সেবা- সার্বক্ষনিক | সকল চিকিৎসক |

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্র.নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | চিকিৎসা সনদ | সরাসরি | ক. আইডি কার্ড<br>খ. ব্যবস্থাপত্র | বিনামূল্যে | ০১ কর্ম দিবস | ডাঃ মাহমুদুল হাসান খান,<br>ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার,<br>০১৭১১০৩৩৬৭৪,<br>dshohag3@gmail.com<br>ও সকল চিকিৎসকবৃন্দ।<br>কক্ষ নং-১০৩ |
| ২. | উন্নত চিকিৎসার জন্য বিশেষায়িত হাসপাতালে রোগী প্রেরণ | এম্বুলেন্স এর মাধ্যমে | ক. আইডি কার্ড<br>খ. ব্যবস্থাপত্র | ক) বিনামূল্যে (চিকিৎসার জন্য কুমিল্লা শহরের হাসপাতালসমূহ)<br>খ) কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে নির্দিষ্ট দুরত্বের বাহিরে গেলে জ্বালানি ও অন্যান্য খরচ | তাৎক্ষনিক | মোহাম্মদ আলী হাসান নেওয়াজ,<br>সেকশন অফিসার,<br>০১৮১৯৫২৪৪৬৪,<br>ali.hasannewaz@yahoo.com |



॥৬৩॥

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৩. | এম্বুলেন্স সেবা | কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে | ক. আইডি কার্ড<br>খ. ব্যবস্থাপত্র | সেবাগ্রহীতা নিজে বহন করবে শর্তে। | | কক্ষ নং-১০৩ |
| ৪. | নার্সিং সেবা | স্বল্প মেয়াদ | ক. আইডি কার্ড<br>খ. ব্যবস্থাপত্র | বিনামূল্যে (চিকিৎসকের পরামর্শক্রমে ড্রেসিং, ইনজেকশন-স্যালাইন পুশিং, নেভোলাইজার, রক্তমাপা, গ্লুকোজ পরিমাপ ইত্যাদি) | অফিস চলাকালীন সময় | জেসমিন আক্তার<br>নার্স (৯ম গ্রেড)<br>মোবা: ০১৭১৯৩৭৬০৫৫ |

## দপ্তর নাম : আইসিটি সেল

# তথ্য সংযোজন-বিয়োজন করা হয়েছে।

নাগরিক সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য,সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান | চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন<br>সিনিয়র প্রোগ্রামার,<br>মোবা-০১৭৩১-৬৮৯৫৯৪<br>nasir101uddin@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৭ |
| ২. | আইন-শৃঙ্খলা বাহিনী/স্টেকহোল্ডারদের আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান | চিঠির মাধ্যমে | | বিনামূল্যে | ১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে | |

॥৭৩॥

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/বিশ্ববিদ্যালয়/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের ভিত্তিতে জবাব/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/ প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র প্রেরণ | চাহিদাপত্র<br>আইসিটি সেল | বিনামূল্যে | ১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন<br>সিনিয়র প্রোগ্রামার,<br>মোবা-০১৭৩১-৬৮৯৫৯৪<br>nasir101uddin@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৭ |
| ২. | বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্ভার কক্ষ, পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন | আইসিটি সেল | আইসিটি সেল | বিনামূল্যে | ১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোঃ সাইফুল ইসলাম,<br>নেটওয়ার্ক ইঞ্জি |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | মোবা: ০১৭১১-৪৫৩৩২২, saifulcse100@gmail.com কক্ষ নং-৪০৯ |
| ৩. | বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট পরিচালনা/ সংরক্ষণ/ রক্ষনাবেক্ষন সেবা | সরাসরি/ আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন | চাহিদাপত্র আইসিটি সেল | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোঃ মাসুদুল হাসান ডাটাবেজ প্রোগ্রামার মোবা: ০১৭১৮-৩৪২১৩২, maruf3319@gmail.com কক্ষ নং-৪০৭ |

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | ইন্টানেট সেবা | সরাসরি/ চিঠির মাধ্যমে | চাহিদাপত্র/ আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোঃ সাইফুল ইসলাম, নেটওয়ার্ক ইঞ্জি মোবা: ০১৭১১-৪৫৩৩২২, saifulcse100@gmail.com কক্ষ নং-৪০৯ |
| ২. | কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার ট্র্যাবলস্যুটিং সংক্রান্ত সেবা | সরাসরি/ চিঠির মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে | এ. এম. এম. সাইদুর রশীদ প্রোগ্রামার মোব: ০১৭২৩৪৯৩৪৪৮, saidurrashid.sadi@gmail.com কক্ষ নং-৪০৭ |
| ৩. | ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোড ও আপডেটকরণ সংক্রান্ত সেবা | সরাসরি/ চিঠির মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোঃ মাসুদুল হাসান ডাটাবেজ প্রোগ্রামার মোবা: ০১৭১৮-৩৪২১৩২, maruf3319@gmail.com কক্ষ নং-৪০৭ |
| ৪. | শিক্ষক, কর্মকর্তা ও শিক্ষার্থীদের প্রাতিষ্ঠানিক ই-মেইল সংক্রান্ত সেবা | সরাসরি/ আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন | সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ | বিনামূল্যে | ১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে | |
| ৫. | কেন্দ্রীয় ডিজিটাল ডিসপ্লে বা ভার্চুয়াল কক্ষ ব্যবহার সংক্রান্ত সেবা | আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন | সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোঃ সাইফুল ইসলাম নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার মোবা: ০১৭১১-৪৫৩৩২২, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | saifulcse100@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৯ |
| ৬. | ডিজিটাল সার্ভিলেন্স সিস্টেম/ সিসি ক্যামেরা সিকিউরিটি সেবা | চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্ম দিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন<br>সিনিয়র প্রোগ্রামার,<br>মোবা-০১৭৩১-৬৮৯৫৯৪<br>nasir101uddin@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৭ |
| ৭. | ভর্তি সংক্রান্ত কারিগরি সেবা | অনলাইন | অনলাইন | বিনামূল্যে | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী | মোঃ মাসুদুল হাসান<br>ডাটাবেজ প্রোগ্রামার<br>মোবা: ০১৭১৮-৩৪২১৩২,<br>maruf3319@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৭ |
| ৮. | বিডিরেন ভিসেশন আইডি প্রদান ও জুম প্লাটফর্ম সেবা | সরাসরি/ চিঠির মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ | বিনামূল্যে | নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে | এ. এম. এম. সাইদুর রশীদ<br>প্রোগ্রামার<br>মোব: ০১৭২৩৪৯৩৪৪৮,<br>saidurrashid.sadi@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৭ |
| ৯. | Plagiarism Checker সংক্রান্ত কারিগরি সেবা | চিঠির মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে | এ. এম. এম. সাইদুর রশীদ<br>প্রোগ্রামার<br>মোব: ০১৭২৩৪৯৩৪৪৮,<br>saidurrashid.sadi@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৭ |
| ১১. | শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর আইডি কার্ড সংক্রান্ত সেবা | চিঠির মাধ্যমে | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ফরম প্রাপ্তীতে ভিজিট: https://www.cou.ac.bd/forms | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে | এ. এম. এম. সাইদুর রশীদ<br>প্রোগ্রামার<br>মোব: ০১৭২৩৪৯৩৪৪৮,<br>saidurrashid.sadi@gmail.com<br>কক্ষ নং-৪০৭ |

২১ # স্থান পরিবর্তন তথ্য সংযোজন

## দপ্তরের নাম : শারীরিক শিক্ষা বিভাগ

**অভ্যন্তরীণ সেবা:**

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | ফুটবল, ক্রিকেট, ভলিবল,হকি, ব্যাডমিন্টন, দাবা, ক্যারাম (ছাত্র-ছাত্রী) | প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন | পরিচয়পত্রের ফটোকপি ও ছবি ১ কপি | বিনামূল্যে | রবি থেকে বৃহস্পতি | মনিরুল আলম<br>উপ-পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়<br>স্পোর্টস কমপ্লেক্স, কেন্দ্রীয় খেলার মাঠ<br>মোবা: ০১৭৪০৬৪০০২৩<br>physicaleducation@cou.ac.bd |

## দপ্তরের নাম : জনসংযোগ দপ্তর

**প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:**

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবাপ্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এ তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/অনুষদ ও বিভাগসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে | বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইট<br>• জনসংযোগ দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | ব্যানবেইন কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | মোহাম্মদ এমদাদুল হক<br>জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)<br>কক্ষ নং-২১০, প্রশাসনিক ভবন<br>ইন্টারকম-১২৩<br>pro@cou.ac.bd |
| ০২. | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/অনুষদ ও বিভাগসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের (ইউজিসি) ওয়েবসাইট<br>• জনসংযোগ অফিস | প্রযোজ্য নয় | ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | |
| ০৩. | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে যে কোন তথ্য বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট, পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা | দাপ্তরিক যোগাযোগ, ডাকযোগে, ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ নিউজ প্রেরণ | জনসংযোগ দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | | |
| ০৪. | তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান | • পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল ও ওয়েবসাইট<br>• আবেদনপত্রের ভিত্তিতে | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ ও দপ্তর থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত এবং | ১-১০ দিনের মধ্যে | মোহাম্মদ এমদাদুল হক<br>তথ্যপ্রদানকারী কর্মকর্তা<br>কক্ষ নং-২১০ (প্রশাসনিক |

২.২

১২৪০

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ৯ম সভার কার্যবিবরণী

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির এ সভা কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার স্থানঃ কুবি কনফারেন্স কক্ষে, তারিখঃ ২৬/১২/২০২৩খ্রি. সময়ঃ বেলা ১২.৩০ ঘটিকা। সভায় নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

**সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দঃ** (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

| | |
|---|---|
| ১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি. | আহ্বায়ক |
| ২। জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী, রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), কু.বি.। | সদস্য |
| ৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি. | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট |
| ৪। জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কু.বি. | ফোকাল পয়েন্ট |

কমিটির আহ্বায়ক সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা ও সুপারিশ গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-১ঃ** ৮ম সভার কার্যবিবরনী নিশ্চিতকরণ।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** ৮ম সভার আলোচ্য বিষয় ও কমিটি কর্তৃক গৃহীত সুপারিশ যাচাই-বাছাইপূর্বক নিশ্চিত করা হয়।

আলোচ্য বিষয়-২ঃ বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ সেবা প্রদানকারী বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সম্পর্কিত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার নিমিত্তে তথ্য চেয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগ/দপ্তর/শাখাসমূহে চিঠি প্রেরণ করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হালনাগাদকৃত কোন তথ্য না পাওয়ায় বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত তথ্যই বহাল রাখা হয়। তবে কমিটি কর্তৃক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর, রেজিস্ট্রার দপ্তর, মেডিকেল সেন্টার ও আইসিটি সেলের সেবার অংশ পরিবর্তন প্রয়োজন বিবেচনায় সংশোধন এবং শারীরিক শিক্ষা বিভাগের স্থান পরিবর্তন তথ্য ও সূচিতে বিভিন্ন দপ্তরের হাইপার লিংক সংযোজন করা হয়।।

**আলোচ্য বিষয়-৩ঃ** মূল ফটক সংলগ্নে সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ তৃতীয় ত্রৈমাসিক কোয়ার্টারে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় আহ্বায়ক সকল সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

| | |
|---|---|
| ২৬/১২/২৩ | |
| (জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক) | (অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান) |
| ফোকাল পয়েন্ট | আহ্বায়ক |
| সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি | সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি |

অনুলিপিঃ

০১. রেজিস্ট্রার, কু.বি.
০২. পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৩. পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৪. পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন) কু.বি।
০৫. অফিস কপি

১৬৭

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী,কুমিল্লা

তারিখ: ২৬.১২.২০২৩ খ্রি.

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দের উপস্থিতি তালিকা

সভার তারিখ: ২৬/১২/২০২৩খ্রি.,সময়: বেলা ১২.৩০ ঘটিকা, স্থান: কুবি কনফারেন্স কক্ষ

(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|
| ০১ | অধ্যাপক ড. মো: জাকির ছায়াদউল্লাহ খান | অধ্যাপক অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.। | |
| ০২ | রেজিস্ট্রার | কু.বি.। | |
| ০৩ | জনাব এস এম মাহমুদুল হক | সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), কু.বি.। | 26.12.23 |
| ০৪ | জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক | জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কু.বি.। | |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
## কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪২২ তারিখ: ২৪/১২/২০২৩খ্রি.

**সভা আহবান**

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি'র ৯ম সভা আগামী ২৬ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখ রোজ মঙ্গলবার বেলা ১২.৩০ ঘটিকায় কুবি কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত কমিটির আপনি একজন সম্মানিত সদস্য বিধায় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিতরণ: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অধ্যাপক ড. মো: জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.।
২। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি.।

অনুলিপি:

১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি

12/26/2( '0:25 AM

2191.jpg



# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd

স্মারক নং: কু.বি./ রেজি./বি.বি.-৮৭৩/২০২০/ ২১৯১ তারিখ: ২০/১২/২০২৩খ্রি.

## জরুরি বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধান, প্রভোস্ট, প্রক্টর, পরিচালক, দপ্তর এবং শাখা প্রধানগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর আওতায় সেবা সহজীকরণের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি বিভাগ/হল/দপ্তর/শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

২। **বিষয়টি অতীব জরুরি**

উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশক্রমে-

২০/১২/২০২৩

**(মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী)**
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।
মোবাইল নম্বর: ০১৮১৮-৫১৮৫৫৭.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১। ডিন (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/আইন/প্রকৌশল/বিজনেস স্টাডিজ) অনুষদ, কু.বি.।
২। **বিভাগীয় প্রধান/ভারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান** (গণিত/পদার্থবিজ্ঞান/রসায়ন/পরিসংখ্যান/ফার্মেসি/ইংরেজি/বাংলা/লোক প্রশাসন/অর্থনীতি/নৃবিজ্ঞান/প্রত্নতত্ত্ব/গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা/ আইন/সিএসই/আইসিটি/এমআইএস/মার্কেটিং/ব্যবস্থাপনা শিক্ষা/ফিনান্স এন্ড ব্যাংকিং) বিভাগ, কু.বি.।
৩। **প্রভোস্ট** (কাজী নজরুল ইসলাম/শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত/নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/শেখ হাসিনা) হল, কু.বি.।
৪। প্রক্টর, কু.বি.।
৫। পরিচালক, আইকিউএসি/গবেষণা ও সম্প্রসারণ/ছাত্র পরামর্শক ও নির্দেশনা/পরি ন প্রশাসক, কু.বি.।
৬। **দপ্তর/শাখা প্রধান** (পরিচালকের কার্যালয় (অর্থ ও হিসাব)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যালয়/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়/প্রকৌশল কার্যালয়/পরিচালকের কার্যালয় (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)/শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়/জনসংযোগ কার্যালয়/নিরাপত্তা শাখা/এস্টেট শাখা/সংস্থাপন শাখা/একাডেমিক শাখা/কাউন্সিল শাখা/কেন্দ্রীয় স্টোর/পরিবহন পুল/মেডিক্যাল সেন্টার/কেন্দ্রীয় মসজিদ), কু.বি.।

অনুলিপি:

১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। পিএস টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি।

E:\Notice.doc

https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzGwJJdjVQMBpDvmgZfnDlsbfML?projector=1&messagePartId=0.1

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ৮ম সভার কার্যবিবরণী

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির এক সভা কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার স্থানঃ কুবি কনফারেন্স কক্ষে, তারিখঃ ১১/১২/২০২৩খ্রি. সময়ঃ সকাল ১১.০০ ঘটিকা। সভায় নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

**সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দঃ** (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

| | |
|---|---|
| ১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি. | আহ্বায়ক |
| ২। জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী, রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), কু.বি.। | সদস্য |
| ৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি. | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট |
| ৪। জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কু.বি. | ফোকাল পয়েন্ট |

কমিটির আহ্বায়ক সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা ও সুপারিশ গৃহীত হয়।

আলোচ্য বিষয়-১: ৭ম সভার কার্যবিবরনী নিশ্চিতকরণ।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** ৭ম সভার আলোচ্য বিষয় ও কমিটি কর্তৃক গৃহীত সুপারিশ যাচাই-বাছাইপূর্বক নিশ্চিত করা হয়।

আলোচ্য বিষয়-২: বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ সেবা প্রদানকারী বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সম্পর্কিত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত এবং যথাযথ প্রশাসনিক প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে উক্ত সিটিজেন চার্টার বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারে প্রয়োজনীয় সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তারই অংশ হিসেবে সিটিজেন চার্টারে প্রয়োজনীয় সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন করার নিমিত্তে তথ্য চেয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগ/দপ্তর/শাখাসমূহে চিঠি প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-৩:** মূল ফটক সংলগ্নে সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন বিষয়ে আলোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তিন ফুট বাই চার ফুট সাইজে সিটিজেন চার্টার মুদ্রণ করে প্রশাসন ভবনের নীচ তলায় প্রবেশ পথে প্রক্টর অফিস সংলগ্ন ওয়ালে ফ্রেম দিয়ে ইতিমধ্যে প্রকাশ্যে প্রদর্শন করা হয়েছে। উক্ত সিটিজেন চার্টারটি চার ফুট বাই ছয় ফুট সাইজে মুদ্রণ করে মূল ফটক সংলগ্নে স্টেইনলেস স্টিল ফ্রেম দিয়ে প্রদর্শনের জন্য কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-৪:** আওতাধীন দপ্তর/বিভাগ ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার প্রদর্শন বিষয়ে আলোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:** স্টেকহোল্ডারগণ যাতে সহজে সেবা নিতে পারে তা বিবেচনায় নিয়ে আওতাধীন প্রতিটি দপ্তর/বিভাগ/শাখা এর সামনে দপ্তর/বিভাগ/শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য রেজিস্ট্রার বরাবর চিঠি প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-৫:** ওয়েবসাইটে সিটিজেন চার্টার ফোকাসকরণ বিষয়ে আলোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:** সেবাগ্রহীতা যাতে এক ক্লিকে সিটিজেন চার্টার খুঁজে পায় সেজন্য ওয়েবসাইটে সিটিজেন চার্টার ফোকাসকরণের নিমিত্তে আইসিটি সেল বরাবর চিঠি প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-৬:** হাইপার লিংক সংযোজন বিষয়ে আলোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:** সেবাগ্রহীতা সেবাদাতাকে সহজে খুঁজে পাওয়ার নিমিত্তে সিটিজেন চার্টারে হাইপার লিংক সংযোজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় আহ্বায়ক সকল সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

(অধ্যাপক ড. মো: জাকির ছায়াদউল্লাহ খান)
আহ্বায়ক
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

অনুলিপি:

০১. রেজিস্ট্রার, কু.বি.
০২. পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৩. পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৪. পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন) কু.বি।
০৫. অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪১৩ তারিখ: ১১/১২/২০২৩খ্রি.

**বিষয় : বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ প্রসঙ্গে।**

মহোদয়

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন করে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারে সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তারই অংশ হিসেবে বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে আপনার বিভাগ/দপ্তর/শাখার অংশে কোন সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন থাকলে তা উল্লেখ পূর্বক আগামী ১৮ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখের (রোজ: সোমবার) মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

আপনার বিভাগ/দপ্তর/শাখার তথ্যাদির সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জনকালীন নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি নজর দেয়ার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

১. সিটিজেন চার্টারে দপ্তরসমূহের নিয়মিত/রুটিন কার্যাবলী সংযুক্ত হবে না।
২. বিভিন্ন ধরনের মামলা বা তদসংক্রান্ত বিষয়াবলী সংযুক্ত হবে না।
৩. দপ্তরসমূহের কার্যাবলী ৩টি শিরোনামে সন্নিবেশিত হবে:

ক) **নাগরিক সেবা:** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও অন্য প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী ব্যতীত অন্য সকল সেবাগ্রহীতার (ছাত্র/ অভিভাবক/অংশীজন) সাথে সম্পাদিত কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।

খ) **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:** বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে অন্য প্রতিষ্ঠানের (ইউজিসি/শিক্ষামন্ত্রণালয়/স্থানীয় প্রশাসন/অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয় প্রভৃতি) সম্পাদিত কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।

গ) **অভ্যন্তরীণ সেবা:** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত (দপ্তর থেকে দপ্তর/বিশ্ববিদ্যালয়ে নিয়োজিত শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী) কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

১১/১২/২৩

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):**

১। **ডিন** (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/বিজনেস স্টাডিজ/প্রকৌশল/আইন) অনুষদ, কু.বি.।
২। **বিভাগীয় প্রধান/ভারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান** (গণিত/পদার্থবিজ্ঞান/পরিসংখ্যান/রসায়ন/ফার্মেসী/ইংরেজি/বাংলা/অর্থনীতি/লোক প্রশাসন/নৃবিজ্ঞান/প্রত্নতত্ত্ব/ গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা/ব্যবস্থাপনা শিক্ষা/এআইএস/মার্কেটিং/ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং/সিএসই/আইসিটি/আইন) বিভাগ, কু.বি.।
৩। **প্রভোস্ট** (কাজী নজরুল ইসলাম/শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত/নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/শেখ হাসিনা) হল, কু.বি.।
৪। প্রক্টর, কু.বি.।
৫। **পরিচালক**,আইকিউএসি, কু.বি.।
৬। **দপ্তর/শাখা প্রধান** (পরিচালকের কার্যালয় (অর্থ ও হিসাব)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যালয়/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়/ প্রকৌশল কার্যালয়/পরিচালকের কার্যালয় (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)/শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়/জনসংযোগ কার্যালয়/নিরাপত্তা শাখা/এস্টেট শাখা/সংস্থাপন শাখা/একাডেমিক শাখা/কাউন্সিল শাখা/কেন্দ্রীয় স্টোর/পরিবহন পুল/মেডিক্যাল সেন্টার/কেন্দ্রীয় মসজিদ), কু.বি.।
৭। **পিএস টু ভিসি** (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৮। **পিএস টু প্রো-ভিসি** (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৯। **পি এ টু ট্রেজারার** (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
১০। অফিস কপি।

Gmail

Public Relations <pro@cou.ac.bd>

# বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে

1 message

**Public Relations** <pro@cou.ac.bd> Mon, Dec 11, 2023 at 4:52 PM

To: dean.science@cou.ac.bd, mowla.bangla@gmail.com, robi285@hotmail.com, emailtoamzad@yahoo.com, kaziomar82@yahoo.com, ahsanctgbd71@gmail.com, mihirlalju@gmail.com, mizancu@yahoo.com, rahman.zillur54@cou.ac.bd, sahedmgt@yahoo.com, tofael_cou@yahoo.com, mdahossen@yahoo.com, mmjulhash@yahoo.com, d.c.nandi@cou.ac.bd, royhanbau@cou.ac.bd, phr.pradip.cou@gmail.com, Banani Biswas <bb_31jueng@yahoo.com>, mszmilky@gmail.com, akanda_ai@hotmail.com, snaharh@gmail.com, ainul@cou.ac.bd, shamema.nasrin.cou@gmail.com, shohrab.1971@cou.ac.bd, kazicou@gmail.com, rahman392@gmail.com, belal_137@yahoo.com, sutapachowdhury.cu@gmail.com, mhasanraju@gmail.com, Saifur Rahman <saifurice@gmail.com>, siddiqsohel@gmail.com, forhad_cu2@yahoo.com, vc@cou.ac.bd, mhumayunkabir@du.ac.bd, treasurer@cou.ac.bd, registrar@cou.ac.bd, registrarcou@gmail.com, "Md. Mizanur Rahman" <mrahman.cou@gmail.com>, sadak@cou.ac.bd, storecou2007@gmail.com, kuBhuiyan@yahoo.com, taher_lse@yahoo.com, nurulkarim_2007@yahoo.com, pndcoubd@gmail.com, mmtariq2003@yahoo.com, xen@cou.ac.bd, dshohag3@gmail.com, Nasir Uddin <nasir101uddin@gmail.com>, mas@cou.ac.bd, jahid.jewel1990@gmail.com, mrisheikh@yahoo.com, scmajumder_71@yahoo.com

**Letter.jpg**
6045K

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪১৪ তারিখ: ১২/১২/২০২৩খ্রি.

বরাবর
রেজিস্ট্রার
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালা
কুমিল্লা।

বিষয় : বিভাগ/দপ্তর/শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার প্রদর্শন প্রসঙ্গে।

জনাব
উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর আওতায় সেবা সহজীকরণের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি বিভাগ/দপ্তর/শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

১২/১২/২৩

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

অনুলিপি:

১। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
২। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৫। অফিস কপি

৬৪৪২
১২/১২/২৩

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/ ৪১৫ তারিখ: ১২/১২/২০২৩খ্রি.

বরাবর
জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন
সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিষয় : সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে ফোকাসকরণ প্রসঙ্গে।

জনাব
উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র আওতায় সেবাগ্রহীতা যাতে এক ক্লিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) খুঁজে পায় সেজন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে সিটিজেন চার্টার ফোকাস করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**অনুলিপি:**
১। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
২। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৫। অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

তারিখ: ১১.১২.২০২৩ খ্রি.

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দের উপস্থিতি তালিকা

সভার তারিখ: ১১/১২/২০২৩খ্রি., সময়: সকাল ১১.০০ ঘটিকা, স্থান: কুবি কনফারেন্স কক্ষ

(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|
| ০১ | অধ্যাপক ড. মো: জাকির হোসেন ছায়াদউল্লাহ খান | অধ্যাপক অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.। | 11/12/23 |
| ০২ | রেজিস্ট্রার | কু.বি.। | 11/12/23 |
| ০৩ | জনাব এস এম মাহমুদুল হক | সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), কু.বি.। | 11.12.23 |
| ০৪ | জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক | জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কু.বি.। | 11/12/23 |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪১২ তারিখঃ ১০/১২/২০২৩খ্রি.

**সভা আহবান**

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি'র ৮ম সভা আগামী ১১ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় কুবি কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত কমিটির আপনি একজন সম্মানিত সদস্য বিধায় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

১০/১২/২৩

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিতরণ: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.।
২। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি.।

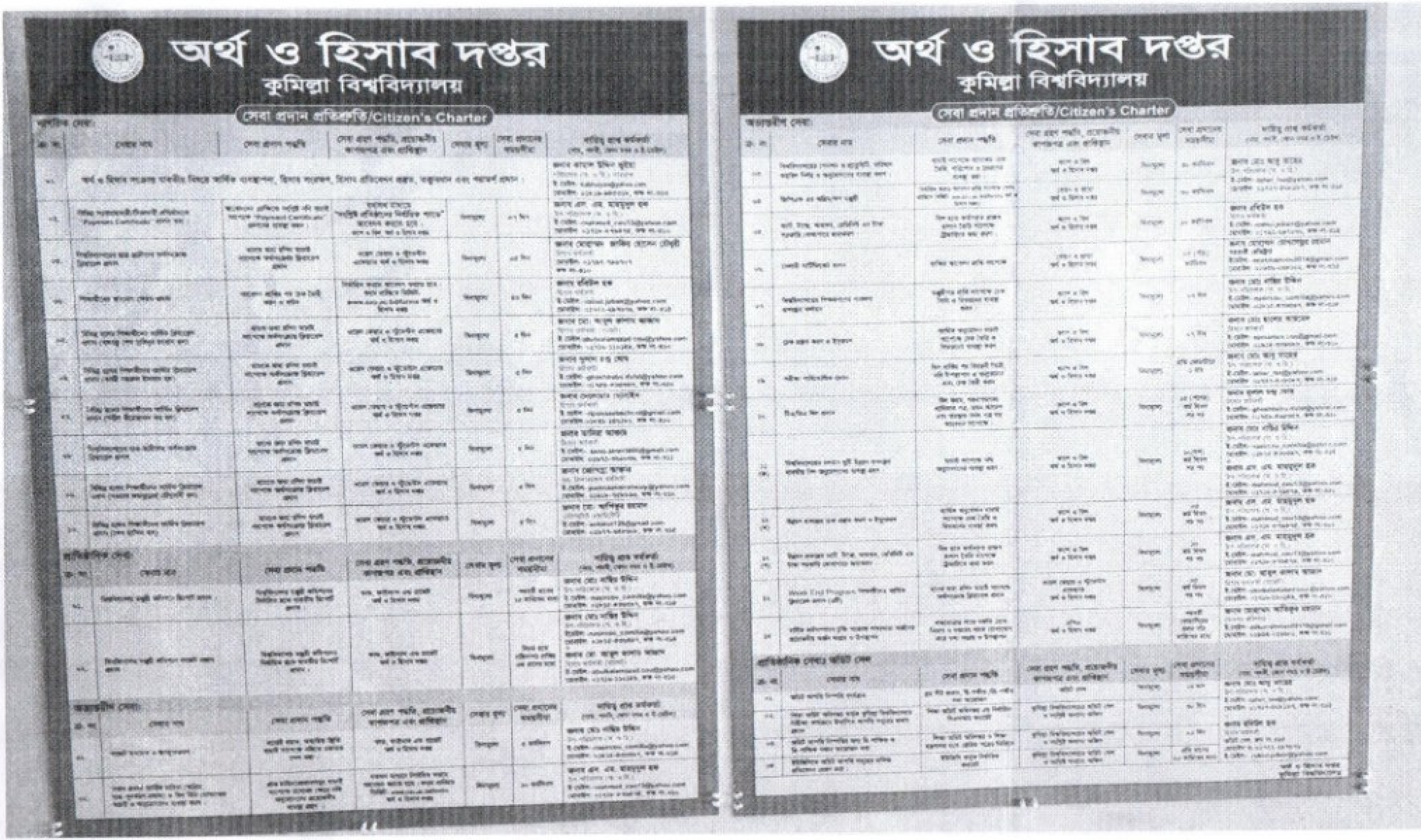
অনুলিপি:

১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি

# [১.২] তৃতীয় কোয়ার্টার

- আওতাধীন ৭টি দপ্তরের সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ছবি
- তথ্য যোজন-বিয়োজন, দায়িত্ব পূন:বন্টনের অংশ
- কমিটির সভা আহ্বান, উপস্থিতি ও সভার কার্যবিবরনী
- আওতাধীন দপ্তরসমূহের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে প্রেরিত পত্র

[১.২] সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন



# কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়
## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
### সিটিজেন চার্টার

**নাগরিক সেবা**

(বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পাঠক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকের জন্য প্রযোজ্য)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির সকল সেবাসমূহ পরিচালনা, তত্ত্বাবধান, লাইব্রেরি ব্যবহারের নিয়ম/পদ্ধতি/সেবা বিষয়ে সচেতনতা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান। | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয় পত্র/ লাইব্রেরি কার্ড, ইত্যাদি। কক্ষ নং - ৫০১, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত)। | মহি উদ্দিন মোহাম্মদ তারিক ভূঁঞা<br>ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল: ০১৯১৯৮৬০০৫৫<br>ই-মেইল: mmtariq2003@cou.ac.bd |
| ০২. | কেন্দ্রীয় লাইব্রেরিতে সংগৃহিত ও সংরক্ষিত সকল ধরনের পাঠ্যোপকরণের (বই, সংবাদপত্র, জার্নাল, রিপোর্ট, ম্যাগাজিন, ইত্যাদি) মাধ্যমে লাইব্রেরির পাঠক সেবা প্রদান। | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয় পত্র/ লাইব্রেরি কার্ড।<br>সকল রিডিং রুম, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে রাত ৭টা পর্যন্ত)। | মহি উদ্দিন মোহাম্মদ তারিক ভূঁঞা<br>ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল: ০১৯১৯৮৬০৬৫৫<br>ই-মেইল: mmtariq2003@cou.ac.bd<br>ও<br>মো: মুহিউদ্দীন আলম<br>ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল: ০১৭১২৫৪৫৮২৭<br>ই-মেইল: muhiuddin05@yahoo.com |
| ০৩. | ই-রিসোর্স সেবা: JStore, Emerald, Wiley, Research4Life, Cambridge, Oxford, Taylor & Francis ইত্যাদি ই-রিসোর্সগুলোতে এক্সেস ও ব্যবহার করা। | সরাসরি ও অনলাইনে (https://my.openathens.net সাইটে প্রবেশ করে স্ব স্ব user ID ও Password দিয়ে এক্সেস করে)। | ই-রিসোর্স সেন্টার, রিডিং রুম - ৫০২, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | অনলাইনে: সবসময়, যেকোন স্থান থেকে। | মো: মুহিউদ্দীন আলম<br>ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল: ০১৭১২৫৪৫৮২৭<br>ই-মেইল: muhiuddin05@yahoo.com |
| ০৪. | লাইব্রেরি সেবা ও বই লেনদেন সেবা প্রদানের লক্ষ্যে লাইব্রেরির সদস্য করা ও লাইব্রেরি কার্ড ইস্যু করা। | সরাসরি | লাইব্রেরি মেম্বারশীপ ফর্ম পূরণ করে স্ব স্ব আইডি কার্ড/রেজিস্ট্রেশন কার্ড এবং ১ কপি পাসপোর্ট ও ১ কপি স্ট্যাম্প সাইজের ছবি জমা দিতে হবে। কক্ষ নং - ৫০২, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত)। | রিজোয়ানা করিম<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবাইল: ০১৫২১৩৪৮৬৩৮<br>ই-মেইল: rezowana83@gmail.com |
| ০৫. | মুক্তিযুদ্ধ, বঙ্গবন্ধু, বাংলাদেশের ইতিহাস ইত্যাদি বিষয়ে সংরক্ষিত পাঠ্যোপকরণ ও ডকুমেন্টারি প্রদর্শন সেবা। | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয় পত্র/ লাইব্রেরি কার্ড। Bangabandhu Learning Hub, কক্ষ নং - ৫০৬, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে রাত ৭টা পর্যন্ত)। | মো: সিদ্দিকুর রহমান<br>সেকশন অফিসার<br>মোবাইল: ০১৭১৩৬০১৬৬৯<br>ই-মেইল: siddiqurrahmancou@gmail.com |
| ০৬. | লাইব্রেরিতে সংগৃহিত বিষয়ভিত্তিক বইয়ের তথ্য অনুসন্ধান সেবা। | সরাসরি | অনুসন্ধানের জন্য বইয়ের সুস্পষ্ট তথ্য। কক্ষ নং - ৫০৩, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত)। | |
| ০৭. | বই লেনদেন বা সার্কুলেশন সেবা। | সরাসরি | লাইব্রেরি কার্ড থাকা সাপেক্ষে। | বিনামূল্যে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জরিমানা [illegible] পরিশোধ সাপেক্ষে। | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত)। | মো: রাসেল হোসেন<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইল: ০১৮৪৩০৭৮৭০২<br>ই-মেইল: raselcou3@gmail.com |
| ০৮. | ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি বাতিল, সার্টিফিকেট/ ট্রান্সক্রিপ্ট উত্তোলন, জামানত উত্তোলন, শিক্ষকদের বহির্দেশ /শিক্ষাছুটিতে গমন ইত্যাদি উপলক্ষ্যে লাইব্রেরি ক্লিয়ারেন্স প্রদান। | | ইস্যুকৃত বই ও লাইব্রেরি কার্ড জমা দেয়া। সার্কুলেশন সেকশন ও কক্ষ নং - ৫০১, ৫০২, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জরিমানা পরিশোধ করে। | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত)। | মহি উদ্দিন মোহাম্মদ তারিক ভূঁঞা<br>ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল: ০১৯১৯৮৬০০৫৫<br>ই-মেইল: mmtariq2003@cou.ac.bd<br>ও<br>মো: মুহিউদ্দীন আলম<br>ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল: ০১৭১২৫৪৫৮২৭<br>ই-মেইল: muhiuddin05@yahoo.com<br>ও<br>মো: রাসেল হোসেন<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইল: ০১৮৪৩০৭৮৭০২<br>ই-মেইল: raselcou3@gmail.com |

**অভ্যন্তরীন সেবা:**

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | লাইব্রেরিতে বিভাগ অনুযায়ী বিদ্যমান পাঠ্যোপকরণের সংখ্যা ও তথ্য সকল একাডেমিক বিভাগে অবহিত করা ও প্রতি অর্থবছরের বিপরীতে বই ক্রয়ের লক্ষে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করা। | বিজ্ঞপ্তি/পত্র প্রেরণ/ই-মেইলের মাধ্যমে। | সংশ্লিষ্ট পত্র/ফরমেট অনুযায়ী, কক্ষ নং- ৫০২, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত)। | মো: মুহিউদ্দীন আলম<br>ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল: ০১৭১২৫৪৫৮২৭<br>ই-মেইল: muhiuddin05@yahoo.com |
| ০২. | বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রশাসনিক ও একাডেমিক বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় তথ্য আদান-প্রদান সেবা। | বিজ্ঞপ্তি/পত্র প্রেরণ/ই-মেইলের মাধ্যমে। | সংশ্লিষ্ট পত্র/ফরমেট অনুযায়ী, কক্ষ নং- ৫০২, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত)। | রিজোয়ানা করিম<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবাইল: ০১৫২১৩৪৮৬৩৮<br>ই-মেইল: rezowana83@gmail.com |

**প্রাতিষ্ঠানিক সেবা**

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, বাংলাদেশ শিক্ষা, তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো, ব্যান বেইস, ব্যান্ডক, বিভিন্ন প্রকাশক ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় তথ্য আদান-প্রদান সেবা। | বিজ্ঞপ্তি/পত্র প্রেরণ/ই-মেইলের মাধ্যমে। | সংশ্লিষ্ট পত্র/ফরমেট অনুযায়ী, কক্ষ নং- ৫০১, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | সকল কার্যদিবস (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত)। | মহি উদ্দিন মোহাম্মদ তারিক ভূঁঞা<br>ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল: ০১৯১৯৮৬০০৫৫<br>ই-মেইল: mmtariq2003@cou.ac.bd |

০৩/১০/২৪

# আইসিটি সেল কার্যালয়

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

### সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবা: (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকের জন্য প্রযোজ্য)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য, সিদ্ধান্ত/ মতামত প্রদান | চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৭ কর্মদিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন<br>সিনিয়র প্রোগ্রামার<br>মোবা: ০১৭১১০৩৩৬৭৪<br>E-mail: nasir101uddin@gmail.com<br>পিএবিএক্স-১৩৯/কক্ষ নং-৪০৭ |
| ০২. | আইন-শৃঙ্খলা বাহিনী /স্টেক হোল্ডারদের আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান | চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৭ কর্মদিবসের মধ্যে | |

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | ডিজিটাল সার্ভিলেন্স সিস্টেম/সিসি ক্যামেরা সিকিউরিটি সেবা | চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন<br>সিনিয়র প্রোগ্রামার<br>মোবা: ০১৭১১০৩৩৬৭৪<br>E-mail: nasir101uddin@gmail.com<br>পিএবিএক্স-১৩৯/কক্ষ নং-৪০৭ |
| ০২. | হার্ডওয়্যার/ সফটওয়্যার ট্রাবল স্যুটিং সেবা | সরাসরি/ চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে | এ. এম. এম. সাইদুর রশীদ<br>প্রোগ্রামার<br>মোবা-০১৭২৩৪৯৩৪৪৮<br>E-mail: saidurrashid.sadi@gmail.com<br>পিএবিএক্স-১৮২/কক্ষ নং-৪০৭ |
| ০৩. | Plagiarism Checker কারিগরি সেবা | চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে | |
| ০৪. | শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর আইডি কার্ড সেবা | চিঠির মাধ্যমে | নির্ধারিত ফরমে আবেদন ফরম প্রাপ্তি ভিজিটঃ https://cou.ac.bd/forms | বিনামূল্যে | নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে | |
| ০৫. | ওয়েব সাইটে তথ্য আপলোড ও আপডেটকরণ সেবা | সরাসরি/ চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্মদিবসের মধ্যে | মোঃ মাসুদুল হাসান<br>ডাটাবেজ প্রোগ্রামার<br>মোবা-০১৭১৮-৩৪২১৩২<br>E-mail: maruf3319@gmail.com<br>পিএবিএক্স-১৮৪/কক্ষ নং-৪০৭ |
| ০৬. | শিক্ষক, কর্মকর্তা ও শিক্ষার্থীদের প্রাতিষ্ঠানিক ই-মেইল সেবা | সরাসরি/ চিঠির মাধ্যমে | নির্ধারিত ফরমে আবেদন ফরম প্রাপ্তি ভিজিটঃ https://cou.ac.bd/forms | বিনামূল্যে | ১-৭ কর্মদিবসের মধ্যে | |
| ০৭. | ইন্টারনেট সেবা | সরাসরি/ চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | ১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে | মোঃ সাইফুল ইসলাম<br>নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার<br>মোবা: ০১৭১১-৪৫৩৩২২<br>E-mail: saifulcse100@gmail.com<br>পিএবিএক্স-১৭৫/কক্ষ নং-৪০৯ |
| ০৮. | বিডিরেন ভি-সেশন আইডি প্রদান ও জুম প্লাটফর্ম সেবা | চিঠির মাধ্যমে | আইসিটি সেল অফিস | বিনামূল্যে | নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে | |

# পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর
## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
### সিটিজেন চার্টার

#### নাগরিক সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন প্রকার ডিপিপি, আরডিপিপি প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দরপত্র আহ্বান সংক্রান্ত সেবা প্রদান। | যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ/ পত্রিকার মাধ্যমে | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | মোঃ দেলোয়ার হোসেন<br>পরিচালক (প. ও উ.)<br>মোবাইল: ০১৭১৫০২৪২৬৫<br>E-mail: pndcoubd@gmail.com<br>কক্ষ নং- ৪০৮<br>ড. মোঃ শাহাবুদ্দিন<br>উপ-পরিচালক (প. ও উ.)<br>মোবাইল: ০১৭১২৩৮৭২৮২<br>E-mail: dr.shahabuddin72@gmail.com<br>কক্ষ নং- ৪০৬<br>রিয়াজুল জান্নাত<br>উপ-পরিচালক (প. ও উ.)<br>মোবাইল: ০১৭১৯৩৫৪১৯৮<br>E-mail: reazul.ad.cou@gmail.com<br>কক্ষ নং- ৪০৬ |
| ০২ | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সেবা প্রদান। | যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ/ পত্রের মাধ্যমে | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ০৭ দিন | |
| ০৩ | সরবরাহকারী ও ঠিকাদারের সাথে চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত সেবা প্রদান। | সরাসরি/পত্রের মাধ্যমে | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ১৫ দিন | |

#### প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও ইউজিসিতে অর্থ ছাড় প্রস্তাব ও চাহিত যে কোন তথ্য প্রদান। | সরাসরি/ছক মোতাবেক পত্রের মাধ্যমে | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ১ম কিস্তি- যে কোন অর্থ বছরের জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর মাস, ২য় কিস্তি- অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর, ৩য় কিস্তি- জানুয়ারি থেকে মার্চ এবং ৪র্থ কিস্তি- এপ্রিল থেকে জুন মাস। | ড. মোঃ শাহাবুদ্দিন<br>উপ-পরিচালক (প. ও উ.)<br>মোবাইল: ০১৭১২৩৮৭২৮২<br>E-mail: dr.shahabuddin72@gmail.com<br>রিয়াজুল জান্নাত<br>উপ-পরিচালক (প. ও উ.)<br>মোবাইল: ০১৭১৯৩৫৪১৯৮<br>E-mail: reazul.ad.cou@gmail.com<br>মোঃ তাজুল ইসলাম<br>সহকারী পরিচালক (প. ও উ.)<br>মোবাইল: ০১৭১৭২৫০২২৫<br>E-mail: tazulnet@gmail.com<br>কক্ষ নং- ৪০৬<br>মোঃ মাসুদুর রহমান<br>সেকশন অফিসার<br>মোবাইল: ০১৯১৭৬৬৯৮৬০<br>E-mail: masud560@gmail.com<br>কক্ষ নং- ৪০৬ |
| ০২ | শিক্ষা মন্ত্রণালয়, আইএমইডি ও ইউজিসির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সমন্বয় সংক্রান্ত সেবা প্রদান | সরাসরি/ছক মোতাবেক পত্রের মাধ্যমে | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ১৫ দিন | |

#### অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | প্রকল্প সংক্রান্ত যে কোন সভা আহ্বান, সভার বিজ্ঞপ্তি, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ | যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ/ পত্রের মাধ্যমে | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ০২-০৭ কার্যদিবস | ড. মোঃ শাহাবুদ্দিন<br>উপ-পরিচালক (প. ও উ.)<br>মোবাইল: ০১৭১২৩৮৭২৮২<br>E-mail: dr.shahabuddin72@gmail.com<br>রিয়াজুল জান্নাত<br>উপ-পরিচালক (প. ও উ.)<br>মোবাইল: ০১৭১৯৩৫৪১৯৮<br>E-mail: reazul.ad.cou@gmail.com<br>মোঃ তাজুল ইসলাম<br>সহকারী পরিচালক (প. ও উ.)<br>মোবাইল: ০১৭১৭২৫০২২৫<br>E-mail: tazulnet@gmail.com<br>কক্ষ নং- ৪০৬<br>মোঃ মাসুদুর রহমান<br>সেকশন অফিসার<br>মোবাইল: ০১৯১৭৬৬৯৮৬০<br>E-mail: masud560@gmail.com<br>কক্ষ নং- ৪০৬ |
| ০২ | রাজস্ব সংক্রান্ত যে কোন সভা আহ্বান, সভার বিজ্ঞপ্তি, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ | যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ/ পত্রের মাধ্যমে | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | ০২-০৭ কার্যদিবস | |
| ০৩ | প্রকল্প ও রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয় সংক্রান্ত সেবা প্রদান | যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ/ পত্রের মাধ্যমে | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর | বিনামূল্যে | পিপিআর অনুযায়ী | |

২৪

৭.১

# প্রকৌশল দপ্তর

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

### সিটিজেন চার্টার

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

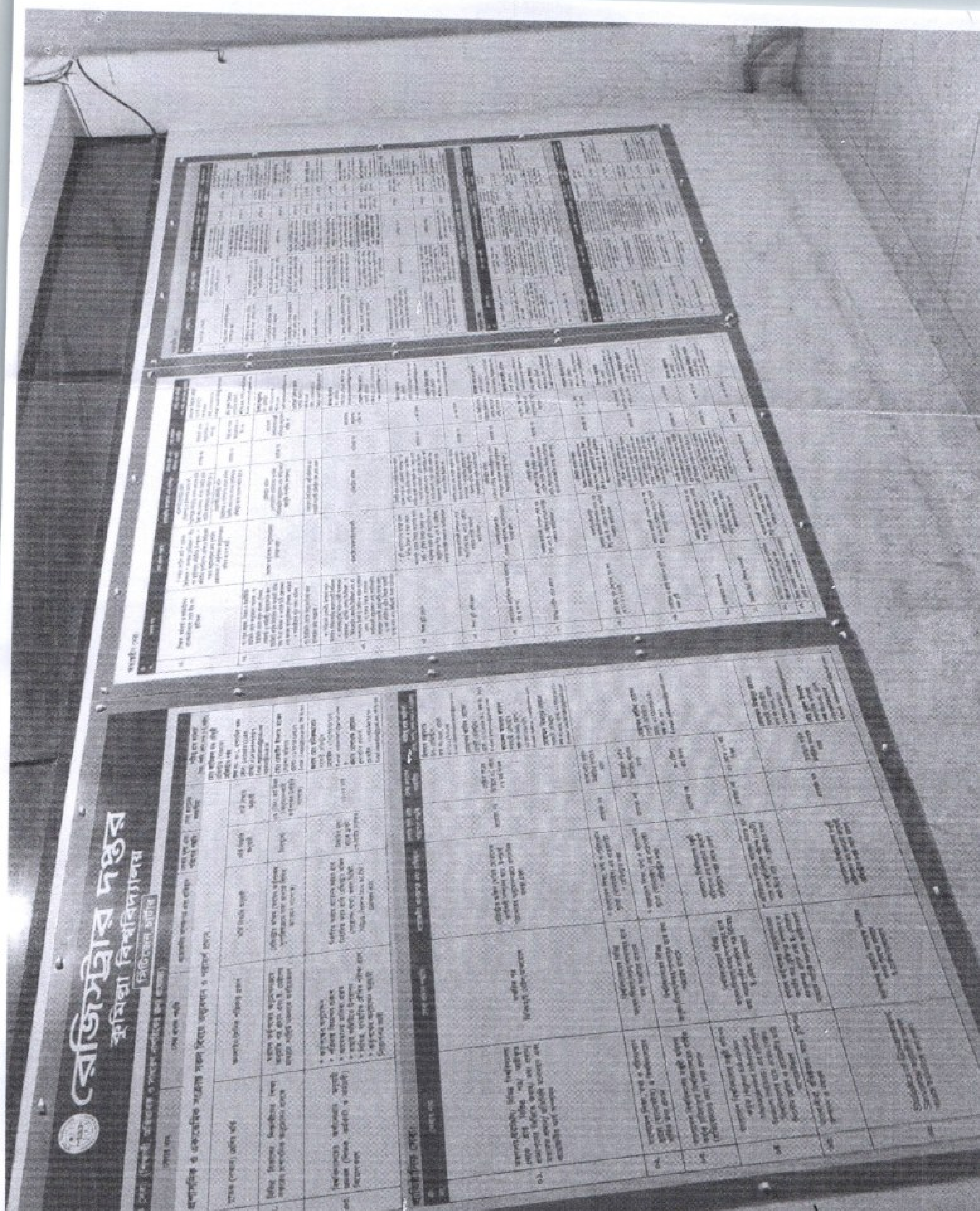
| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং জমার স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | e-GP দরপত্র আহবান, Tender Security Release, Performance Security Release. | e-GP System অথবা সরাসরি | eprocure.gov.bd অথবা প্রকৌশল দপ্তর | As per PPR | As per PPR | ইঞ্জি. এস. এম. শহিদুল হাসান<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী<br>প্রকৌশল দপ্তর<br>মোবাইল নং: ০১৭৯০-৪৬০১০৬<br>ই-মেইল: xen@cou.ac.bd |
| ০২. | আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যাদি ক্রয় এবং বিতরণ | As per PPR | | As per PPR | As per PPR | |
| ০৩. | Issue Performance Certificate. | e-GP System অথবা সরাসরি | | Free | 7 days | |
| ০৪. | Verified experience Certificate | e-GP System অথবা সরাসরি | | Free | 7 days | |

অভ্যন্তরীণ সেবা:

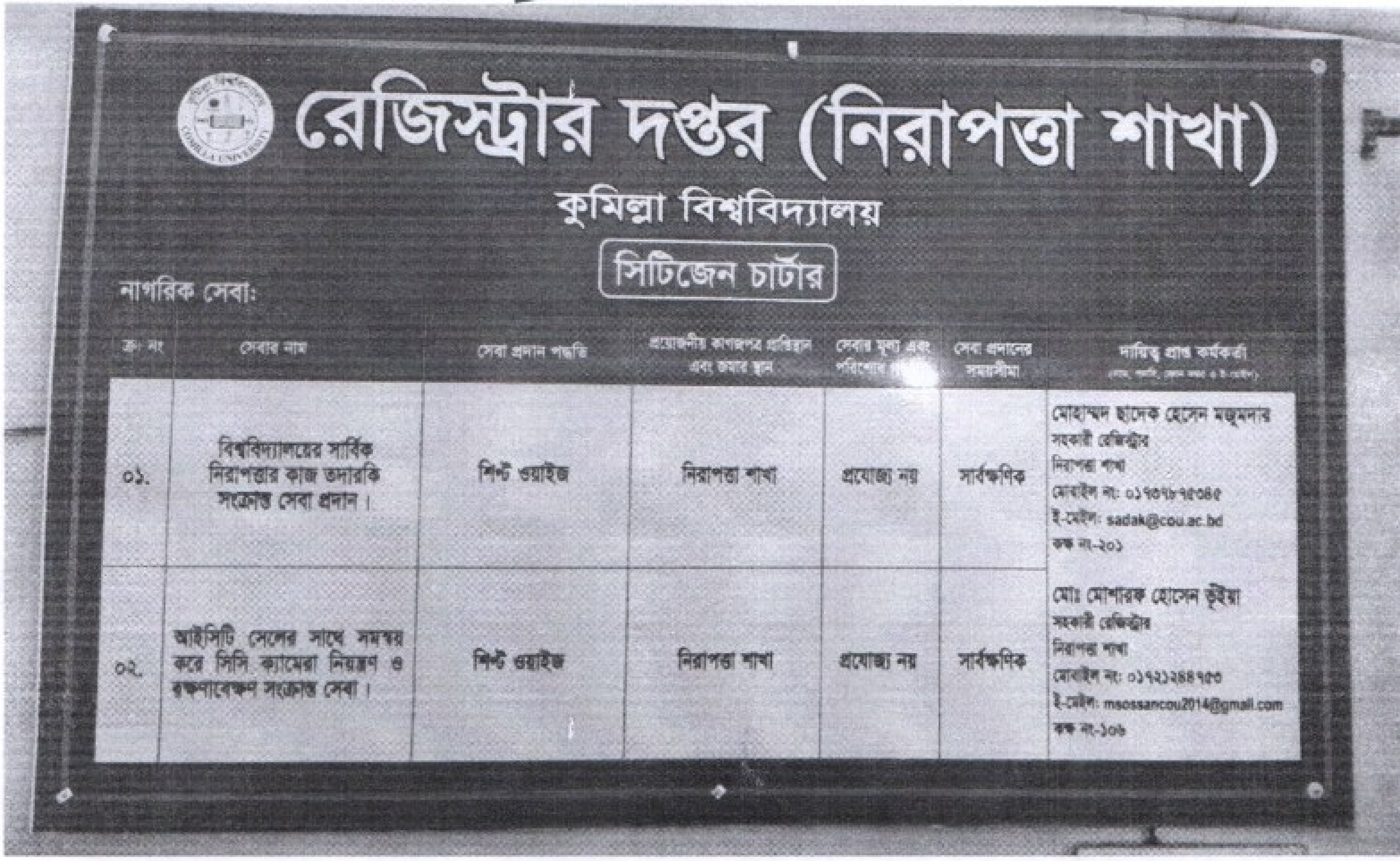
| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং জমার স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | ১। একাডেমিক ভবন-১<br>২। শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল<br>৩। কেন্দ্রীয় শহীদ মিনার<br>৪। কেন্দ্রীয় খেলার মাঠ<br>৫। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল<br>৬। কেন্দ্রীয় মসজিদ<br>** উল্লেখিত স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, সিভিল ও সেনেটারী সংক্রান্ত কাজ। | আবেদন পত্র এবং চাহিদা পত্রের মাধ্যমে। | নিজস্ব প্যাডে আবেদন/ নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>ফরম প্রাপ্তি: www.cou.ac.bd অথবা জনাব মো: ইমাম হাসান<br>সেকশন অফিসার<br>প্রকৌশল দপ্তর<br>মোবাইল: ০১৮৩০-৮০৯৮৫৫ | বিনামূল্যে | মালামালের সরবরাহ থাকলে ১-৩ দিন, মালামালের সরবরাহ না থাকলে বা ক্রয়ের প্রয়োজন হলে ৭-১৪ দিন লাগতে পারে। | জনাব মো: মফিজুল ইসলাম<br>নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)<br>মোবাইল নং: ০১৭৫১-১৭৯৮৩৯<br>ই-মেইল: islamcou1984@gmail.com<br>সিনিয়র কর্মকর্তা: মোঃ আবদুল লতিফ<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল)<br>মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৬৯৯১৫<br>নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা: ইঞ্জি. এস.এম. শহিদুল হাসান<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী। |
| ০২. | ১। নতুন ডরমেটরী<br>২। একাডেমিক ভবন-২<br>৩। ইন্টার্নাল রাস্তা<br>৪। মটর গ্যারেজ<br>৫। একাডেমিক ভবন-৪<br>** উল্লেখিত স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, সিভিল ও সেনেটারী সংক্রান্ত কাজ। | | | | | জনাব মো: বিল্লাল হোসেন<br>সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)<br>মোবাইল নং: ০১৮১৭-৫০০৩৬৬<br>ই-মেইল:hossainbillal785@gmail.com<br>সিনিয়র কর্মকর্তা: মোঃ আবদুল লতিফ<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল)<br>মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৬৯৯১৫<br>নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা: ইঞ্জি. এস.এম. শহিদুল হাসান<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী। |
| ০৩. | ১। প্রশাসনিক ভবন<br>২। একাডেমিক ভবন-৩<br>৩। ডরমেটরী ১ ও ২<br>৪। কাজী নজরুল ইসলাম হল<br>৫। ভিসি বাংলো<br>৬। শেখ হাসিনা হল<br>৭। নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরানী হল<br>৮। কেন্দ্রীয় ক্যাফেটেরিয়া<br>** উল্লেখিত স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, সিভিল ও সেনেটারী সংক্রান্ত কাজ। | | | | | জনাব সবুজ বড়ুয়া<br>সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)<br>মোবাইল নং: ০১৭৪৫-৬৬১৮৩৯<br>ই-মেইল: shabuz.barua17@gmail.com<br>সিনিয়র কর্মকর্তা: মোঃ আব্দুল লতিফ<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল)<br>মোবাইল নং: ০১৭১২-৬৬৯৯১৫<br>নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা: ইঞ্জি. এস.এম. শহিদুল হাসান<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী। |
| ০৪. | ১। সকল একাডেমিক ভবন<br>২। সকল আবাসিক হল<br>৩। প্রশাসনিক ভবন<br>৪। কেন্দ্রীয় ক্যাফেটেরিয়া<br>৫। কেন্দ্রীয় মসজিদ<br>৬। ওভারহেড ইলেকট্রিক লাইন<br>৭। সাব-ষ্টেশন<br>** উল্লেখিত স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, ইলেকট্রিক্যাল সংক্রান্ত কাজ। | | | | | জনাব মো: মিজানুর রহমান<br>সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল)<br>মোবাইল নং: ০১৮১৯-৬৬৩০১২<br>ই-মেইল: coummizan79@gmail.com<br>সিনিয়র কর্মকর্তা: ইঞ্জি. মো: জাকির হোসেন<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল)<br>মোবাইল নং: ০১৮১৭-৪৩৫০০১<br>নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা: ইঞ্জি. এস.এম. শহিদুল হাসান<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী। |

প্রকৌশল দপ্তর
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়।

০৪/০/২৪


রেজিস্ট্রার দপ্তর
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
সিটিজেন চার্টার

৯.১



# রেজিস্ট্রার দপ্তর (নিরাপত্তা শাখা)

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

### সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবা:

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং জমার স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক নিরাপত্তার কাজ তদারকি সংক্রান্ত সেবা প্রদান। | শিফ্ট ওয়াইজ | নিরাপত্তা শাখা | প্রযোজ্য নয় | সার্বক্ষণিক | মোহাম্মদ ছাদেক হোসেন মজুমদার<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>নিরাপত্তা শাখা<br>মোবাইল নং: ০১৭৩৭৮৭৫৩৪৫<br>ই-মেইল: sadak@cou.ac.bd<br>কক্ষ নং-২০১ |
| ০২. | আইসিটি সেলের সাথে সমন্বয় করে সিসি ক্যামেরা নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা। | শিফ্ট ওয়াইজ | নিরাপত্তা শাখা | প্রযোজ্য নয় | সার্বক্ষণিক | মোঃ মোশারফ হোসেন ভূইয়া<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>নিরাপত্তা শাখা<br>মোবাইল নং: ০১৭২১২৪৪৭৫৩<br>ই-মেইল: mossancou2014@gmail.com<br>কক্ষ নং-১০৬ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৮. | শিক্ষকদের সেমিস্টার ভিত্তিক ক্রেডিট সংখ্যা পর্যালোচনা | | বিভাগীয় অফিস/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর | বিনামূল্যে | ১০ দিন | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান |
| ৯. | সকল বিভাগের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ ও তথ্য প্রদান | চাহিদার প্রেক্ষিতে | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস | বিনামূল্যে | তথ্যের চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান |

## প্রশাসনিক দপ্তরসমূহ

# দায়িত্ব পুনর্বন্টন

### দপ্তরের নাম : রেজিস্ট্রার দপ্তর

**নাগরিক সেবা: শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকের জন্য প্রযোজ্য**

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | ক) প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত সকল বিষয়ে তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ প্রদান।<br>খ) স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির ভর্তি | অনলাইন/ দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ | অনলাইন/রেজিস্ট্রার অফিস<br>ওয়েবসাইট লিংক: www.cou.ac.bd | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী | জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী<br>রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)<br>রেজিস্ট্রার দপ্তর<br>কক্ষ নং- ৩০১, প্রশাসনিক ভবন,<br>ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫<br>মোবা: ০১৮১৮৫৮৮৫৫৭<br>registrarcou@gmail.com<br>registrar@cou.ac.bd |
| ০২. | বিভিন্ন বিভাগের শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সফরের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রসঙ্গে | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি পত্র প্রদান এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | রেজিস্ট্রার অফিস (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন সাপেক্ষে) | বিনামূল্যে | ০৩(তিন) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে) | জনাব মোঃ রেজাউল ইসলাম মাজেদ<br>সেকশন অফিসার<br>মোবা: ০১৭৩৭৪০৯৫১৩<br>ri.majed@cou.ac.bd<br>কক্ষ নং-৩০৭ |
| ০৩. | বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগকরণ | • কর্তৃপক্ষের অনুমোদন<br>• পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ<br>• আবেদনের তালিকা প্রস্তুত | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তী রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা) অথবা ভিজিট: https://www.cou.a | নির্ধারিত মূল্য ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার মারফত | ০১-০৩ মাস | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবাইল : ০১৭১৭৬৭৬৭২৭<br>ইমেইল:<br>mdimon67@gmail.com<br>ও |

৭.১ # দায়িত্ব পুনঃবন্টন

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১১. | উচ্চতর ডিগ্রী (শিক্ষক, কর্মকর্তা) | সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ | আবেদন করার জন্য বিজ্ঞপ্তির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>• উচ্চ শিক্ষার প্রাথমিক আবেদন করার অনুমতি পত্র<br>• অফার লেটার<br>• ভতি বিজ্ঞপ্তি<br>• পার্সপোর্টের ফটোকপি | প্রযোজ্য নয় | ০৩ কর্ম দিবস | এবং<br>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৫<br>ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com |
| ১২. | উচ্চতর ডিগ্রী (কর্মচারী) | সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ | আবেদন করার জন্য বিজ্ঞপ্তির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>• ভতি বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি | প্রযোজ্য নয় | ০৭ কর্ম দিবস | জনাব মোঃ রেজাউল ইসলাম মাজেদ<br>সেকশন অফিসার<br>মোবা: ০১৭৩৭৪০৯৫১৩<br>ri.majed@cou.ac.bd<br>কক্ষ নং-৩০৭ |
| ১৩. | ডিন নিয়োগ, যোগদান গ্রহণ ও ডিন ক্যাটাগরিতে সিন্ডিকেট সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ | যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যুএবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রযোজ্য নয় | ০৩ কর্ম দিবস | জনাব বিপলব মজুমদার<br>উপ- রেজিস্ট্রার<br>মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৫<br>ই-মেইল:<br>biplabmajuder063@gmail.com<br>এবং<br>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,<br>সহকারী রেজিস্ট্রার। কক্ষ নং-৩০৫<br>মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩,<br>ই-মেইল:<br>cou301083@gmail.com |
| ১৪. | শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পূর্বতন প্রতিষ্ঠানের চাকুরি গণনা ও পেনশন সংক্রান্ত কাজ | | | | | |

॥ ৯৫ ॥

# দায়িত্ব পরিবর্তন

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | সরকারি কোষাগারে জমাকরণ। | | | | | mahmud_cou13@gmail.com<br>মোবাইল: ০১৭১৮-৮৭৯৪৭৪<br>কক্ষ নং-৩১০ |
| ১২ | Week End Program শিক্ষার্থীদের আর্থিক ক্লিয়ারেন্স প্রদান (৩টি) | ব্যাংকে জমা রশিদ যাচাই সাপেক্ষে অর্থসংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদান | ওয়েল ফেয়ার ও স্টুডেন্টস এফেয়্যার<br>অর্থ ও হিসাব দপ্তর | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কর্ম দিবস | জনাব আবুল কালাম আজাদ<br>হিসাব কর্মকর্তা (বাজেট)<br>ইমেইল:-abulkalamazad.cou@yahoo.com<br>মোবাইল: ০১৭১৬-১১০১৪৯<br>কক্ষ নং-৩১০ |
| ১৩ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রয়োজনীয় অর্জন সংগ্রহ ও উপস্থাপন | লক্ষ্যমাত্রার সাথে সঙ্গতি রেখে বিভাগ ও দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপন | এপিএ<br>অর্থ ও হিসাব দপ্তর | বিনামূল্যে | পরবর্তী কোয়ার্টারের প্রথম পাঁচ তারিখের মধ্যে | জনাব মোহাম্মদ আতিকুর রহমান<br>সেকশন অফিসার<br>ইমেইল:-<br>atikurrahman05178@gmail.com<br>মোবাইল: ০১৯৩৩-০১৬৬০১<br>কক্ষ নং-৩১১ |

## দপ্তরের নাম :অডিট সেল

**প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:**

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রতিস্থাপন | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবা প্রদানের সময়সীমা | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | অডিট আপত্তি নিস্পত্তি কার্যক্রম | ব্রডশীট জবাব, দ্বি-পক্ষীয় /ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন | অডিট সেল | বিনামূল্যে | ১২ মাস | জনাব মোঃ আবু তাহের<br>উপ-পরিচালক (অ ও হি), অডিট সেল,<br>মোবাইল নং-<br>০১৭২৭৫০৮১৮৭<br>taher_Ise@yahoo.com<br>কক্ষ নং-৩১৫ |
| ০২ | শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রমে উত্থাপিত আপত্তি সমূহের জবাব প্রদান | শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত বিএসআর ফরমেট | কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস | - | ৩০ দিন | |
| ০৩ | অডিট আপত্তি নিস্পত্তির জন্য দ্বি-পাক্ষিক ও ত্রি-পাক্ষিক সভার | শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর ওশিক্ষা মন্ত্রনালয় হতে | কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট | - | ০২ দিন | |

## দপ্তরের নাম : শারীরিক শিক্ষা বিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | ফুটবল, ক্রিকেট, ভলিবল,হকি, ব্যাডমিন্টন, দাবা, ক্যারাম (ছাত্র-ছাত্রী) | প্রশিক্ষণ ও অনুশীলণ | পরিচয়পত্রের ফটোকপি ও ছবি ১ কপি | বিনামূল্যে | রবি থেকে বৃহস্পতি | মনিরুল আলম<br>উপ-পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়<br>স্পোর্টস কমপ্লেক্স, কেন্দ্রীয় খেলার মাঠ<br>মোবা: ০১৭৪০৬৪০০২৩<br>physicaleducation@cou.ac.bd |

## দপ্তরের নাম : জনসংযোগ দপ্তর

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবাপ্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এ তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/অনুষদ ও বিভাগসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে | বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইট<br>• জনসংযোগ দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | ব্যানবেইস কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | মোহাম্মদ এমদাদুল হক<br>জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)<br>কক্ষ নং-২১০, প্রশাসনিক ভবন<br>ইন্টারকম-১২৩<br>pro@cou.ac.bd |
| ০২. | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/অনুষদ ও বিভাগসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের (ইউজিসি) ওয়েবসাইট<br>• জনসংযোগ অফিস | প্রযোজ্য নয় | ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | |
| ০৩. | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে যে কোন তথ্য বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট, পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা | দাপ্তরিক যোগাযোগ, ডাকযোগে, ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ নিউজ প্রেরণ | জনসংযোগ দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | |

৭.২ # তথ্য সংযোজন

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০৪. | তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ ও দপ্তর থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত চাহিত তথ্য<br>• পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল ও ডাকযোগে<br>• আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ / অনুমোদন | নির্ধারিত ফরমে তথ্য চেয়ে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম প্রাপ্তীতে ভিজিট: https://www.cou.ac.bd/annual-performance-report/28 | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত এবং চালান এর মাধ্যমে মূল্য পরিশোধিত। চালান জমা: 1330101118990-সচিবালয়, তথ্য মন্ত্রণালয় 1422308-তথ্যে অভিগমন ফি | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | মোহাম্মদ এমদাদুল হক জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও তথ্যপ্রদানকারী কর্মকর্তা কক্ষ নং-২১০, প্রশাসনিক ভবন মোবাইল : ০১৭১৫-৪০৮১৫৮ ই-মেইল-pro@cou.ac.bd |

**অভ্যন্তরীণ সেবা:**

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | বিশ্ববিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত সকল সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপসহ সকল অনুষ্ঠানাদির সংবাদ প্রচারের ব্যবস্থাকরণ এবং প্রকাশিত সংবাদসমূহ সংগ্রহ, সংরক্ষণ করা ও চাহিদা অনুযায়ী প্রদান | আবেদন সাপেক্ষে ইমেইলে প্রেরণ/হার্ডকপি প্রদান | জনসংযোগ দপ্তর | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক ও চাহিদা মোতাবেক | মোহাম্মদ এমদাদুল হক জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) কক্ষ নং-২১০, প্রশাসনিক ভবন ইন্টারকম-১২৩ pro@cou.ac.bd |
| ০২. | বিশ্ববিদ্যালয় বার্তা প্রকাশ, সংরক্ষণ ও বিতরণ | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/অনুষদ ও বিভাগসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য ও জনসংযোগ দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্য এবং স্থিরচিত্রসমূহ | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | চার মাস অন্তর অন্তর | |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ১১তম সভার কার্যবিবরণী

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ১১তম সভা কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার স্থানঃ কুবি কনফারেন্স কক্ষে, তারিখঃ ২৫/০৩/২০২৪ খ্রি. সময়ঃ বেলা ১১.০০ ঘটিকা। সভায় নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

**সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দঃ** (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

| | |
|---|---|
| ১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি. | আহ্বায়ক |
| ২। জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী, রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), কু.বি.। | সদস্য |
| ৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, উপ-পরিচালক (অ ও হি), কু.বি. | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট |
| ৪। জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কু.বি. | ফোকাল পয়েন্ট |

কমিটির আহ্বায়ক সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা ও সুপারিশ গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-১:** ১০ম সভার কার্যবিবরনী নিশ্চিতকরণ।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** ১০ম সভার আলোচ্য বিষয় ও কমিটি কর্তৃক গৃহীত সুপারিশ যাচাই-বাছাইপূর্বক নিশ্চিত করা হয়।

আলোচ্য বিষয়-২: বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ সেবা প্রদানকারী বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সম্পর্কিত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার নিমিত্তে তথ্য চেয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগ/দপ্তর/শাখাসমূহে চিঠি প্রেরণ করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রার দপ্তর, জনসংযোগ দপ্তর ও অডিট সেলের তথ্য পাওয়া যায়। উক্ত তিনটি দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-৩:** সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর, অর্থ ও হিসাব দপ্তর, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর, প্রকৌশল দপ্তর, নিরাপত্তা শাখা এবং আইসিটি সেল সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন করেছে। ৪র্থ ত্রৈমাসিক কোয়ার্টারে অন্যান্য দপ্তরগুলোতে সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় আহ্বায়ক সকল সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

| | |
|---|---|
| (জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক) | (অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান) |
| ফোকাল পয়েন্ট | আহ্বায়ক |
| সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি | সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি |

অনুলিপিঃ

০১. রেজিস্ট্রার, কু.বি.
০২. পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৩. পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৪. পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন) কু.বি।
০৫. অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী,কুমিল্লা

তারিখঃ ২৫.০৩.২০২৪ খ্রি.

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দের উপস্থিতি তালিকা

সভার তারিখঃ ২৫/০৩/২০২৪ খ্রি.,সময়ঃ বেলা ১১.০০ ঘটিকা, স্থানঃ কুবি কনফারেন্স কক্ষ

(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|
| ০১ | অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান | অধ্যাপক অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.। | |
| ০২ | রেজিস্ট্রার | কু.বি.। | |
| ০৩ | জনাব এস এম মাহমুদুল হক | উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), কু.বি.। | 25.03.24 |
| ০৪ | জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক | জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কু.বি.। | |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪৫৮ তারিখঃ ২১/০৩/২০২৪ খ্রি.

**সভা আহবান**

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি'র ১১তম সভা আগামী ২৫ মার্চ ২০২৪ খ্রি. তারিখ রোজ সোমবার বেলা ১১.০০ ঘটিকায় কুবি কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত কমিটির আপনি একজন সম্মানিত সদস্য বিধায় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

আহবায়কের নির্দেশক্রমে

২১.০৩.২৪

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**বিতরণঃ** (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.।
২। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, উপ-পরিচালক (অ ও হি), কু.বি.।

**অনুলিপিঃ**

১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি

১৮৯

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
## কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪৪৩ তারিখ: ০৪/০৩/২০২৪ খ্রি.

**বিষয় : বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ প্রসঙ্গে।**

মহোদয়
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন করে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারে সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তারই অংশ হিসেবে বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে আপনার বিভাগ/দপ্তর/শাখার অংশে কোন সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন থাকলে তা উল্লেখ পূর্বক আগামী ১৪ মার্চ ২০২৪ খ্রি. তারিখের (রোজ: বৃহস্পতিবার) মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

আপনার বিভাগ/দপ্তর/শাখার তথ্যাদির সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জনকালীন নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি নজর দেয়ার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

১. সিটিজেন চার্টারে দপ্তরসমূহের নিয়মিত/রুটিন কার্যাবলী সংযুক্ত হবে না।
২. বিভিন্ন ধরনের মামলা বা তদ্‌সংক্রান্ত বিষয়াবলী সংযুক্ত হবে না।
৩. দপ্তরসমূহের কার্যাবলী ৩টি শিরোনামে সন্নিবেশিত হবে:
   ক) **নাগরিক সেবা:** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও অন্য প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী ব্যতীত অন্য সকল সেবাগ্রহীতার (ছাত্র/ অভিভাবক/অংশীজন) সাথে সম্পাদিত কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।
   খ) **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:** বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে অন্য প্রতিষ্ঠানের (ইউজিসি/শিক্ষামন্ত্রণালয়/স্থানীয় প্রশাসন/অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয় প্রভৃতি) সম্পাদিত কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।
   গ) **অভ্যন্তরীণ সেবা:** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত (দপ্তর থেকে দপ্তর/বিশ্ববিদ্যালয়ে নিয়োজিত শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী) কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

০৪.০৩.২৪
(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :**

১। **ডিন** (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/বিজনেস স্টাডিজ/প্রকৌশল/আইন) অনুষদ, কু.বি.।
২। **বিভাগীয় প্রধান/ভারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান** (গণিত/পদার্থবিজ্ঞান/পরিসংখ্যান/রসায়ন/ফার্মেসী/ইংরেজি/বাংলা/অর্থনীতি/লোক প্রশাসন/নৃবিজ্ঞান/প্রত্নতত্ত্ব/ গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা/ব্যবস্থাপনা শিক্ষা/এআইএস/মার্কেটিং/ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং/সিএসই/আইসিটি/আইন) বিভাগ, কু.বি.।
৩। **প্রভোস্ট** (কাজী নজরুল ইসলাম/শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত/নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/শেখ হাসিনা) হল, কু.বি.।
৪। প্রক্টর, কু.বি.।
৫। **পরিচালক**,আইকিউএসি, কু.বি.।
৬। **দপ্তর/শাখা প্রধান** (পরিচালকের কার্যালয় (অর্থ ও হিসাব)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যালয়/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়/ প্রকৌশল কার্যালয়/পরিচালকের কার্যালয় (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)/শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়/জনসংযোগ কার্যালয়/নিরাপত্তা শাখা/এস্টেট শাখা/সংস্থাপন শাখা/একাডেমিক শাখা/কাউন্সিল শাখা/কেন্দ্রীয় স্টোর/পরিবহন পুল/মেডিক্যাল সেন্টার/কেন্দ্রীয় মসজিদ), কু.বি.।
৭। **পিএস টু ভিসি** (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৮। **পিএস টু প্রো-ভিসি** (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৯। **পি এ টু ট্রেজারার** (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
১০। অফিস কপি।

Gmail **Public Relations <pro@cou.ac.bd>**

# বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে

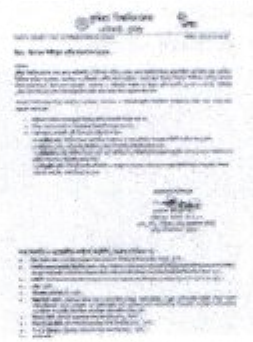
1 message

**Public Relations** <pro@cou.ac.bd> Mon, Mar 4, 2024 at 12:31 PM

To: vc@cou.ac.bd, provcoffice@cou.ac.bd, treasurer@cou.ac.bd, dean.science@cou.ac.bd, mowla.bangla@gmail.com, rachowdhury@cou.ac.bd, emailtoamzad@yahoo.com, mhasanraju@gmail.com, kaziomar82@yahoo.com, ahsanctgbd71@gmail.com, arshadul.cou@gmail.com, sojib.cu.26@gmail.com, rahman.zillur54@cou.ac.bd, zhassancou@gmail.com, sahedmgt@yahoo.com, "roksana.cou17@gmail.com" <roksana.cou17@gmail.com>, mdahossen@yahoo.com, mmjulhash@yahoo.com, d.c.nandi@cou.ac.bd, royhanbau@cou.ac.bd, phr.pradip.cou@gmail.com, Banani Biswas <bb_31jueng@yahoo.com>, mszmilky@gmail.com, akanda_ai@hotmail.com, snaharh@gmail.com, ainul@cou.ac.bd, shohrab.1971@cou.ac.bd, kazicou@gmail.com, rahman392@gmail.com, belal_137@yahoo.com, sutapachowdhury.cu@gmail.com, Saifur Rahman <saifurice@gmail.com>, siddiqsohel@gmail.com, forhad_cu2@yahoo.com, registrar@cou.ac.bd, registrarcou@gmail.com, "Md. Mizanur Rahman" <mrahman.cou@gmail.com>, sadak@cou.ac.bd, storecou2007@gmail.com, kuBhuiyan@yahoo.com, taher_lse@yahoo.com, nurulkarim_2007@yahoo.com, "delowarcou@gmail.com" <delowarcou@gmail.com>, mmtariq2003@yahoo.com, xen@cou.ac.bd, dshohag3@gmail.com, Nasir Uddin <nasir101uddin@gmail.com>, mas@cou.ac.bd, jahid.jewel1990@gmail.com, scmajumder_71@yahoo.com, mrisheikh@yahoo.com

Dear Sir
Please find the attachment file.

Best Regards
PRO (incharge)
Comilla University
01715408158



**CC.jpg**
5084K

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ১০ম সভার কার্যবিবরণী

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির এ সভা কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার স্থান: কুবি কনফারেন্স কক্ষে, তারিখ: ০৪/০৩/২০২৪ খ্রি. সময়: বেলা ১১.০০ ঘটিকা। সভায় নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

**সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ:** (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি. — আহ্বায়ক

২। জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী, রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), কু.বি.। — সদস্য

৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, ~~সহকারী~~ উপ পরিচালক (অ ও হি), কু.বি. — বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট

৪। জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কু.বি. — ফোকাল পয়েন্ট

কমিটির আহ্বায়ক সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা ও সুপারিশ গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-১:** ৯ম সভার কার্যবিবরনী নিশ্চিতকরণ।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:** ৯ম সভার আলোচ্য বিষয় ও কমিটি কর্তৃক গৃহীত সুপারিশ যাচাই-বাছাইপূর্বক নিশ্চিত করা হয়।

আলোচ্য বিষয়-২: বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্ত: সেবা প্রদানকারী বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সম্পর্কিত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত এবং যথাযথ প্রশাসনিক প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে উক্ত সিটিজেন চার্টার বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। সিটিজেন চার্টারে প্রয়োজনীয় সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তারই অংশ হিসেবে সিটিজেন চার্টারে প্রয়োজনীয় সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন করার নিমিত্তে তথ্য চেয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগ/দপ্তর/শাখাসমূহে চিঠি প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় আহ্বায়ক সকল সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

০৪/০৩/২৪

(জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

০৪/০৩/২৪

(অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান)
আহ্বায়ক
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

অনুলিপি:

০১. রেজিস্ট্রার, কু.বি.
০২. পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৩. পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৪. পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন) কু.বি।
০৫. অফিস কপি

১৪৩

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী ,কুমিল্লা

তারিখ: ০৪.০৩.২০২৪ খ্রি.

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দের উপস্থিতি তালিকা

সভার তারিখ: ০৪/০৩/২০২৪খ্রি. ,সময়: বেলা ১১.০০ ঘটিকা, স্থান: কুবি কনফারেন্স কক্ষ

(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|
| ০১ | অধ্যাপক ড. মো: জাকির ছায়াদউল্লাহ খান | অধ্যাপক অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.। | [signature] |
| ০২ | রেজিস্ট্রার | কু.বি.। | [signature] ০৪/০৩/২০২৪ |
| ০৩ | জনাব এস এম মাহমুদুল হক | ~~সহকারী~~ উচ্চ- পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), কু.বি.। | [signature] 04.03.24 |
| ০৪ | জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক | জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কু.বি.। | [signature] ৪/৩/২৪ |

৭৪২

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
## কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪৪২ তারিখঃ ০৩/০৩/২০২৪খ্রি.

**সভা আহবান**

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি'র ১০ম সভা আগামী ৪ মার্চ ২০২৪ খ্রি. তারিখ রোজ সোমবার বেলা ১১.০০ ঘটিকায় কুবি কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত কমিটির আপনি একজন সম্মানিত সদস্য বিধায় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

০৩/০৩/২৪

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

বিতরণঃ (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.।
২। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি.।

অনুলিপিঃ

১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি

# [১.২] চতুর্থ কোয়ার্টার

- আওতাধীন ৮টি দপ্তরের সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ছবি
- কেন্দ্রীয় মসজিদের সিটিজেন চার্টার অন্তর্ভূক্তি
- কমিটির সভা আহ্বান, উপস্থিতি ও সভার কার্যবিবরনী
- আওতাধীন দপ্তরসমূহের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে প্রেরিত পত্র

# জনসংযোগ দপ্তর

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

### সিটিজেন চার্টার

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ ও দপ্তর থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত চাহিত তথ্য * পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল ও ডাকযোগে * আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ / অনুমোদন সাপেক্ষে | নির্ধারিত ফরমে তথ্য চেয়ে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম প্রাপ্তিতে ভিজিট: https://www.cou.ac.bd/annual-performance-report/28 | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত এবং চালান এর মাধ্যমে মূল্য পরিশোধিত। চালান জমা: ১৩৩০১০১১১৮৯৬০—সচিবালয়, তথ্য মন্ত্রণালয় ১৪১২৩০৮-তথ্যে অভিগমন ফি | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | মোহাম্মদ এমদাদুল হক<br>তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা<br>কক্ষ নং-২১০, প্রশাসনিক ভবন<br>মোবাইল : ০১৭১৫-৪০৮১৫৮<br>ই-মেইল-pro@cou.ac.bd |
| ০২ | বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ শাখা/অনুষদ ও বিভাগ সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক ডাকযোগে/ই-মেইলে | বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইট * জনসংযোগ দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | ব্যানবেইস কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | মোহাম্মদ এমদাদুল হক<br>জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)<br>কক্ষ নং-২১০, প্রশাসনিক ভবন<br>মোবাইল : ০১৭১৫-৪০৮১৫৮<br>ই-মেইল-pro@cou.ac.bd |
| ০৩ | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য প্রদান | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ শাখা/অনুষদ ও বিভাগ সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে | বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের (ইউজিসি) ওয়েবসাইট * জনসংযোগ অফিস | প্রযোজ্য নয় | ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | |
| ০৪ | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে যে কোন তথ্য বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট, পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা | দাপ্তরিক যোগাযোগ, ডাকযোগে, ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ | * জনসংযোগ দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | |

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | বিশ্ববিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত সকল সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপসহ সকল অনুষ্ঠানাদির সংবাদ প্রচারের ব্যবস্থাকরণ এবং প্রকাশিত সংবাদ সমূহ সংগ্রহ, সংরক্ষণ করা ও চাহিদা অনুযায়ী প্রদান | আবেদন সাপেক্ষে ইমেইলে প্রেরণ/হার্ডকপি প্রদান | জনসংযোগ দপ্তর | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক ও চাহিদা মোতাবেক | মোহাম্মদ এমদাদুল হক<br>জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)<br>কক্ষ নং-২১০, প্রশাসনিক ভবন<br>মোবাইল : ০১৭১৫-৪০৮১৫৮<br>ই-মেইল-pro@cou.ac.bd |
| ০২ | বিশ্ববিদ্যালয় বার্তা প্রকাশ, সংরক্ষণ ও বিতরণ | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/ অনুষদ ও বিভাগ সমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য ও জনসংযোগ দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্য এবং স্থিরচিত্রসমূহ | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | চার মাস অন্তর অন্তর | |

৩.২ সরকারি সেবা প্রদর্শন:

# শেখ হাসিনা হল
# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
## সিটিজেন চার্টার

অভ্যন্তরীণ সেবা

| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | [illegible] | [illegible] | [illegible] https://www.cou.ac.bd/forms | [illegible] https://www.cou.ac.bd/forms [illegible] | ১৫-২০ কার্য দিবস | [illegible] কক্ষ নং- ১২১ [illegible] | প্রভোস্ট শেখ হাসিনা হল কক্ষ নং-১২৩ [illegible] |
| ০২ | [illegible] | সরাসরি | [illegible] | [illegible] | ০১-০২ কার্য দিবস | [illegible] কক্ষ নং- ১২১ [illegible] | প্রভোস্ট শেখ হাসিনা হল কক্ষ নং-১২৩ [illegible] |
| ০৩ | [illegible] | সরাসরি | [illegible] | [illegible] | ২০ কার্য দিবস | [illegible] কক্ষ নং- ১২১ [illegible] | প্রভোস্ট শেখ হাসিনা হল কক্ষ নং-১২৩ [illegible] |
| ০৪ | [illegible] | সরাসরি | [illegible] | [illegible] | ০১-০২ কার্য দিবস | [illegible] কক্ষ নং- ১২১ [illegible] | প্রভোস্ট শেখ হাসিনা হল কক্ষ নং-১২৩ [illegible] |

# বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল
# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
## সিটিজেন চার্টার

### অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | প্রশাসনিক সংক্রান্ত সকল বিষয়ে অনুসন্ধান ও পরামর্শ প্রদানে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | আইডি কার্ড প্রদান | সরাসরি/ অনলাইন | পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।<br>**ফরম প্রাপ্তি:**<br>কক্ষ নং- ১১২ অথবা ভিজিট: **https://www.cou.ac.bd/forms** | হলঅফিস অথবা **https://www.cou.ac.bd/forms** থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হলের হিসাব নম্বর ([illegible]) -এ ১৫০/- টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ পূরণকৃত আবেদন ফরমের সাথে হল অফিসে জমা দিতে হবে। | ১৫-২০ কার্য দিবস | মোঃ আমিরুল ইসলাম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>কক্ষ নং-১১২<br>মোবাইল: ০১৭৫০৮৪৪০০২<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com | প্রভোস্ট<br>বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল<br>কক্ষ নং-১১১<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com |
| ০২ | পরীক্ষা, সনদপত্র ও নম্বরপত্র সংক্রান্ত ফরম পূরণ | সরাসরি | সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে ফরম সংগ্রহ ও পূরণ করে পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের এক কপি ছবি, আইডি কার্ডের ফটোকপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপিসহ হলের ১০৪/১১২ নং কক্ষে জমাদান | জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হলের হিসাব নম্বর ([illegible])-এ ৫০ টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ পূরণকৃত আবেদন ফরমের সাথে হল অফিসে জমা দিতে হবে। | ০১-০২ কর্ম দিবস | মুহম্মদ জিয়াউল হাসান<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-১০৪<br>মোবাইল: ০১৭৫৭৪৬৬৮৫৪<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com<br><br>মোঃ আমিরুল ইসলাম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>কক্ষ নং-১১২<br>মোবাইল: ০১৭৫০৮৪৪০০২<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com | প্রভোস্ট<br>বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল<br>কক্ষ নং-১১১<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com |
| ০৩ | হলের সিট বরাদ্দকরণ | সরাসরি | শেষ ২টি সেমিস্টারের নম্বর পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।<br>**ফরম প্রাপ্তি:**<br>কক্ষ নং- ১০৪/ ১১২ | হল অফিসে সরাসরি অথবা ([illegible]) হিসাব নম্বরে ১০০ টাকা জমা দিয়ে আবেদন ফরম সংগ্রহ করে পূরণকৃত আবেদন জমা দিতে হবে। আবাসিকতা প্রাপ্তির পর জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা CB-০৪ হিসেবে জামানত ফি বাবদ ৬০০ টাকা এবং অগ্রিম সিট ভাড়া বাবদ ১০০ টাকা জমা দিতে হবে। | ২০ কর্ম দিবস | মুহম্মদ জিয়াউল হাসান<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-১০৪<br>মোবাইল:<br>০১৭৫৭৪৬৬৮৫৪<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com<br><br>মোঃ আমিরুল ইসলাম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>কক্ষ নং-১১২<br>মোবাইল:<br>০১৭৫০৮৪৪০০২<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com | প্রভোস্ট<br>বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল<br>কক্ষ নং-১১১<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com |
| ০৪ | হল সংশ্লিষ্টতা ফি জমা | সরাসরি | হল সংশ্লিষ্টতা পাওয়ার পর হলের ১০৪/১১২ নং কক্ষে যোগাযোগ করতে হবে। | জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হলের হিসাব নম্বর ([illegible]) -এ ৫০০ টাকা জমা দিয়ে জমার রসিদ হল অফিসে জমা দিতে হবে। | ০১-০২ কর্ম দিবস | মুহম্মদ জিয়াউল হাসান<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং-১০৪<br>মোবাইল: ০১৭৫৭৪৬৬৮৫৪<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com<br><br>মোঃ আমিরুল ইসলাম<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>কক্ষ নং-১১২<br>মোবাইল: ০১৭৫০৮৪৪০০২<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com | প্রভোস্ট<br>বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল<br>কক্ষ নং-১১১<br>ইমেইল:<br>bangabandhu_hall@gmail.com |

# শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল
# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
## সিটিজেন চার্টার

অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল | ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | আইডি কার্ড প্রদান | সরাসরি/ অনলাইন | [illegible] https://www.cou.ac.bd/forms | [illegible] https://www.cou.ac.bd/forms [illegible] | ১৫-২০ কর্ম দিবস | [illegible] সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-১০০৪ মোবাইল: [illegible] ই-মেইল: cu.shohag.cou@gmail.com | প্রভোস্ট শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল কক্ষ নং ১০১ মোবাইল: [illegible] ই-মেইল: sojib.cou.26@gmail.com |
| ০২ | [illegible] | সরাসরি | [illegible] | জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা [illegible] | ০১-০২ কর্ম দিবস | [illegible] সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-১০০৪ মোবাইল: [illegible] ই-মেইল: cu.shohag.cou@gmail.com | প্রভোস্ট শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল কক্ষ নং ১০১ মোবাইল: [illegible] ই-মেইল: sojib.cou.26@gmail.com |
| ০৩ | [illegible] | সরাসরি | [illegible] কক্ষ নং ১০০৪ | [illegible] জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা [illegible] | ৪৫ কর্ম দিবস | [illegible] সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-১০০৪ মোবাইল: [illegible] ই-মেইল: cu.shohag.cou@gmail.com | প্রভোস্ট শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল কক্ষ নং ১০১ মোবাইল: [illegible] ই-মেইল: sojib.cou.26@gmail.com |
| ০৪ | [illegible] | সরাসরি | [illegible] | জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা [illegible] | ০১-০৩ কর্ম দিবস | [illegible] সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-১০০৪ মোবাইল: [illegible] ই-মেইল: cu.shohag.cou@gmail.com | প্রভোস্ট শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল কক্ষ নং ১০১ মোবাইল: [illegible] ই-মেইল: sojib.cou.26@gmail.com |

# নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী হল
## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
### সিটিজেন চার্টার

অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | প্রশাসনিক সংক্রান্ত সকল বিষয়ে তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ প্রদানে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | আইডি কার্ড প্রদান | সরাসরি/ অনলাইন | পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ফরম প্রাপ্তি: কক্ষ নং: ১১১ অথবা ভিজিট: https://www.cou.ac.bd/forms | হল অফিস অথবা https://www.cou.ac.bd/forms থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী হলের (১০১১০০১০৫৭) হিসাব নম্বরে ১৫০/- টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ পূরণকৃত আবেদন ফরমের সাথে হল অফিসে জমা দিতে হবে। | ১৫-২০ কর্ম দিবস | মোহাম্মদ ময়নাল হোসেন (মামুন)<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কক্ষ নং: ১১১<br>মোবাইল: ০১৮১৪৪৮৪৯৮৮<br>ই-মেইল: moynalcou@gmail.com<br><br>মীর শাহরিনা আলম স্বর্ণা<br>অফিস সহকারী কাম ডাটা প্রসেসর<br>মোবাইল: ০১৭৯১৭১০৫৫৮<br>ই-মেইল: mirshahrina58@gmail.com | প্রভোস্ট<br>নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী হল<br>কক্ষ নং: ১০৯<br>ই-মেইল: nfchall@cou.ac.bd<br>মোবাইল: ০১৭১৬-১২৬৯৪৪ |
| ০২ | পরীক্ষা, সনদপত্র ও নম্বরপত্র সংক্রান্ত ফরম পূরণ | সরাসরি | সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে ফরম সংগ্রহ ও পূরণ করে পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের এক কপি ছবি, আইডি কার্ডের ফটোকপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপিসহ হলের ১১১ নং কক্ষে জমা দিতে হবে। | জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী হলের (১০১১০০১০৫৭) হিসাব নম্বরে ৫০ টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ পূরণকৃত আবেদন ফরমের সাথে হল অফিসে জমা দিতে হবে। | ১-২ কর্ম দিবস | | |
| ০৩ | হলের সিট বরাদ্দকরণ ফরম | সরাসরি | শেষ ২ টি সেমিস্টারের নম্বর পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ফরম প্রাপ্তি: কক্ষ নং- ১১১ | জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী হলের (১০১১০০১০৫৭) হিসাব নম্বরে ১০০ টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হল অফিসে জমা দিয়ে আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে। [illegible] CD-04 [illegible] | ২০ কর্ম দিবস (হলের সিট খালি থাকা সাপেক্ষে) | | |
| ০৪ | হল সংশ্লিষ্টতা ফি জমা | সরাসরি | হল সংশ্লিষ্টতা পাওয়ার পর হলের ১১১ নং কক্ষে যোগাযোগ করতে হবে। | জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী হলের (১০১১০০১০৫৭) হিসাব নম্বরে ৫০০ টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হল অফিসে জমা দিতে হবে। | ১-২ কর্ম দিবস | | |

# কাজী নজরুল ইসলাম হল
## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
### সিটিজেন চার্টার

৩.২

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং জমার স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | প্রশাসনিক সংক্রান্ত সকল বিষয়ে অনুমোদন ও পরামর্শ প্রদানে নির্ধারিত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | হলে সিট বরাদ্দকরণ | সরাসরি | শেষ ২টি সেমিস্টারের নম্বর পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ফরম প্রাপ্তি: হলের ১০১ নং কক্ষ | হল অফিসে ১০০ টাকা জমা দিয়ে আবেদন ফরম সংগ্রহ করে পূরণকৃত আবেদন জমা দিতে হবে। আবাসিকতা প্রাপ্তির পর জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা CD-04 হিসেবে জামানত ফি বাবদ ৬০০ টাকা এবং অগ্রিম সিট ভাড়া বাবদ ১০০ টাকা জমা দিতে হবে। | ২০ কর্ম দিবস | মোহাম্মদ এরশাদুল আলম<br>সেকশন অফিসার<br>কাজী নজরুল ইসলাম হল<br>কক্ষ নং-১০১<br>মোবাইল: ০১৭১২২২৯৫৮২<br>ই-মেইল: arshadulcou@gmail.com<br>arshadcou112@gmail.com<br>ই-মেইল (হল): kni_hall@cou.ac.bd | মোহাম্মদ নাসির হুসেইন<br>প্রভোস্ট<br>কাজী নজরুল ইসলাম হল<br>কক্ষ নং-১০৫<br>ই-মেইল: nasir_das@yahoo.com<br>ই-মেইল (হল): kni_hall@cou.ac.bd<br>মোবাইল নম্বর-০১৭১০-৩২০০১৩ |
| ০২ | আইডি কার্ড | সরাসরি/ অনলাইন | পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ফরম প্রাপ্তি: হলের ১০১ নং কক্ষ অথবা লিংক: https://www.cou.ac.bd/forms | হল অফিস অথবা https://www.cou.ac.bd/forms থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা কাজী নজরুল ইসলাম হলের হিসাব নম্বর (০১০০০৫৮১৬৭৬৬০) -এ ১৫০ টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ পূরণকৃত আবেদন ফরমের সাথে হল অফিসে জমা দিতে হবে। | ১৫-২০ কর্ম দিবস | | |
| ০৩ | পরীক্ষা, সনদপত্র ও নম্বরপত্র সংক্রান্ত ফরম পূরণ | সরাসরি | সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে ফরম সংগ্রহ ও পূরণ করে পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের এক কপি ছবি, আইডি কার্ডের ফটোকপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপিসহ হলের ১০১ নং কক্ষে জমাদান | জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, কাজী নজরুল ইসলাম হলের হিসাব নম্বর (০১০০০৫৮১৬৭৬৬০) -এ ৫০ টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ পূরণকৃত আবেদন ফরমের সাথে হল অফিসে জমা দিতে হবে। | ১-২ কর্ম দিবস | | |
| ০৪ | হল সংশ্লিষ্টতা ফি জমা | সরাসরি | হল সংশ্লিষ্টতা পাওয়ার পর হলের ১০১ নং কক্ষে যোগাযোগ করতে হবে। | জনতা ব্যাংক, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, কাজী নজরুল ইসলাম হলের হিসাব নম্বর (০১০০০৫৮১৬৭৬৬০) -এ ৫০০ টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হল অফিসে জমা দিতে হবে। | ১-২ কর্ম দিবস | | |

# এস্টেট শাখা
## রেজিস্ট্রার দপ্তর
## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

### সিটিজেন চার্টার

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং জমার স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | দায়িত্ব প্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | ১। আবাসন বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ (সরাসরি) | রেজিস্ট্রার দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক নির্দিষ্ট ফরমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। | নির্ধারিত ফি | কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক নির্ধারিত সময় | জনাব দিলশাদ পারভীন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>ই-মেইল: bithi976@gmail.com<br>মোবাইল: ০১৯২৬০১১৫২৮/১৫৪ | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান<br>উপ-রেজিস্ট্রার<br>ই-মেইল: mrahman.cou@gmail.com<br>মোবাইল: ০১৮২২৮৬৬৫১৫/১৫৫ |
| | ২। বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ। | কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ (সরাসরি) | এস্টেট শাখা | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | | |
| ০২ | ১। ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্লাব-কাম গেস্ট হাউজ পরিচালনা। | কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ (সরাসরি) | এস্টেট শাখা | নির্ধারিত ফি | কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক নির্ধারিত সময় | জনাব মোহাম্মদ শাহ্ আলম খান<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>ই-মেইল: salamcou78@gmail.com<br>মোবাইল: ০১৭৩১১৮৪০১৬/১৫২ | |
| | ২। বিশ্ববিদ্যালয়ের সৌন্দর্য্য বর্ধন ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যাবলী। | কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ (সরাসরি) | এস্টেট শাখা | প্রযোজ্য নয় | কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক নির্ধারিত সময় | | |
| ০৩. | ১। বিশ্ববিদ্যালয়ের ভূমি সংক্রান্ত মামলা-মোকদ্দমা পরিচালনা করা। | প্রযোজ্য নয় | এস্টেট শাখা | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ এনায়েত হোসেন<br>সেকশন অফিসার<br>ই-মেইল- anayet1983@gmail.com<br>মোবাইল: +৮৮০১৮১৪৮০৩১০২ | |
| | ২। বিশ্ববিদ্যালয়ের জমি-জমার রেকর্ডপত্র সংরক্ষন। | প্রযোজ্য নয় | এস্টেট শাখা | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | | |
| | ৩। বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন জাতীয় দিবস সমূহ উদ্‌যাপন/পালন সংক্রান্ত কার্যাবলী। | কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ (সরাসরি) | এস্টেট শাখা | প্রযোজ্য নয় | কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক নির্ধারিত সময় | | |

৭.২ প্রকাশ্যে প্রদর্শন

# কেন্দ্রিয় স্টোর

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

### সিটিজেন চার্টার

অভ্যন্তরিণ সেবাঃ

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | ক্রয়কৃত মালামালের স্টক এন্ট্রি ও ইস্যু | | ক্রয়কৃত মালামালের ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন সময় | মোঃ মিনহাজুল আবেদীন মজুমদার<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কেন্দ্রিয় স্টোর<br>মোবাইল: 01517-957609<br>ই-মেইল: storecou2007@gmail.com |

১.২ নতুন অন্তর্ভুক্তি

## দপ্তরের নাম : কেন্দ্রীয় মসজিদ

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১. | বিষয়ভিত্তিক ইসলামী আলোচনা | সরাসরি | কেন্দ্রীয় মসজিদ | প্রযোজ্য নহে | পূর্ব নির্ধারিত সময়ে | মাওলানা মোঃ খলিলুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার সমমান মোবাইল: ০১৭৯৩২৪১৪৯১ ইমেইল:khalilimamcou@gmail.com |
| ০২. | তাফসিরুল কুরআন (সাপ্তাহিক) | সরাসরি | কেন্দ্রীয় মসজিদ | প্রযোজ্য নহে | প্রতি রবিবার বাদ মাগরিব | |
| ০৩. | ধর্মীয় মাসয়ালা মাসায়েল | সরাসরি অথবা টেলিফোনে | প্রযোজ্য নহে | প্রযোজ্য নহে | প্রতিদিন আসর থেকে মাগরিব পর্যন্ত | |
| ০৪. | মসজিদের লাইব্রেরির সদস্যদের জন্য ইসলামী বই ইস্যু | লাইব্রেরি কার্ডের মাধ্যমে | কেন্দ্রীয় মসজিদ | নির্ধারিত ১০০/= টাকা ফি পরিশোধ করে ফরম সংগ্রহ করতে হবে। | আসর থেকে মাগরিব পর্যন্ত (শুক্রবার ও মঙ্গলবার ব্যতিত) | মোঃ শওকত আলী ১ম শ্রেণির কর্মকর্তার সমমান মোবাইল: ০১৭২৮৩৮৩৫২৭ ইমেইল:muhammadsawkatali8890@gmail.com |

আপনার (সেবা গ্রহীতা) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা :

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|---|---|
| ১. | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ২. | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩. | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৪. | অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা |
| ৫. | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ |

=১১৫=

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ১৩তম সভার কার্যবিবরণী

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ১৩তম সভা কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার স্থানঃ কুবি কনফারেন্স কক্ষে, তারিখঃ ২৩/০৬/২০২৪ খ্রি. সময়ঃ বেলা ১১.০০ ঘটিকা। সভায় নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

**সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দঃ** (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

| | |
|---|---|
| ১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি. | আহ্বায়ক |
| ২। জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী, রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), কু.বি.। | সদস্য |
| ৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, উপ-পরিচালক (অ ও হি), কু.বি. | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট |
| ৪। জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কু.বি. | ফোকাল পয়েন্ট |

কমিটির আহ্বায়ক সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা ও সুপারিশ গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-১:** ১২ম সভার কার্যবিবরনী নিশ্চিতকরণ।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** ১২ম সভার আলোচ্য বিষয় ও কমিটি কর্তৃক গৃহীত সুপারিশ যাচাই-বাছাইপূর্বক নিশ্চিত করা হয়।

আলোচ্য বিষয়-২: বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ সেবা প্রদানকারী বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সম্পর্কিত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার নিমিত্তে তথ্য চেয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগ/দপ্তর/শাখাসমূহে চিঠি প্রেরণ করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হালনাগাদকৃত কোন তথ্য না পাওয়ায় বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত তথ্যই বহাল রাখা হয়। তবে কেন্দ্রীয় মসজিদের তথ্য পাওয়ায় সিটিজেন চার্টারে তা অন্তর্ভুক্তি করা হয়।।

**আলোচ্য বিষয়-৩:** সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ আইকিউএসি, জনসংযোগ দপ্তর, কাজী নজরুল ইসলাম হল, শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল, নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী হল, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল, শেখ হাসিনা হল, কেন্দ্রীয় স্টোর এবং এস্টেট শাখা সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শন করেছে। ২০২৪-২৫ অর্থবছরে বিভাগগুলোর সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-৪:** স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্ত: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আগামী ২৫ জুন, ২০২৪ তারিখ রোজঃ মঙ্গলবার বেলা ১১.০০ ঘটিকায় কুবি কনফারেন্স কক্ষে আয়োজন করা হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় আহ্বায়ক সকল সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

| | |
|---|---|
| ২৩/৬/২৪ | ২৭/৬/২৪ |
| (মোহাম্মদ এমদাদুল হক) | (অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান) |
| ফোকাল পয়েন্ট | আহ্বায়ক |
| সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি | সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি |

অনুলিপি:

০১. রেজিস্ট্রার, কু.বি.
০২. পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৩. পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৪. পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন) কু.বি।
০৫. অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

তারিখ: ২৩.০৬.২০২৪ খ্রি.

**কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দের উপস্থিতি তালিকা**

সভার তারিখ: ২৩/০৬/২০২৪ খ্রি., সময়: বেলা ১১.০০ ঘটিকা, স্থান: কুবি কনফারেন্স কক্ষ

(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|
| ০১ | অধ্যাপক ড. মো: জাকির ছায়াদউল্লাহ খান | অধ্যাপক অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.। | |
| ০২ | রেজিস্ট্রার | কু.বি.। | UGC-তে APA মিটিং-এ অংশগ্রহণ করেছেন। |
| ০৩ | জনাব এস এম মাহমুদুল হক | উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), কু.বি.। | 23.06.24 |
| ০৪ | জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক | জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কু.বি.। | 23.06.24 |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪৭৬ তারিখঃ ২২/০৬/২০২৪ খ্রি.

**সভা আহবান**

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি'র ১৩তম সভা আগামী ২৩ জুন ২০২৪ খ্রি. তারিখ রোজ রবিবার বেলা ১১.০০ ঘটিকায় কুবি কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত কমিটির আপনি একজন সম্মানিত সদস্য বিধায় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

২২/৬/২৪

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**বিতরণঃ** (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.।
২। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, উপ-পরিচালক (অ ও হি), কু.বি.।

**অনুলিপিঃ**

১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪৭৩ তারিখঃ ০২/০৬/২০২৪ খ্রি.

**বিষয় : বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ প্রসঙ্গে।**

মহোদয়

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন করে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারে সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তারই অংশ হিসেবে বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে আপনার বিভাগ/দপ্তর/শাখার অংশে কোন সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন থাকলে তা উল্লেখ পূর্বক আগামী ১২ জুন ২০২৪ খ্রি. তারিখের (রোজঃ বুধবার) মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

আপনার বিভাগ/দপ্তর/শাখার তথ্যাদির সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জনকালীন নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি নজর দেয়ার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

১. সিটিজেন চার্টারে দপ্তরসমূহের নিয়মিত/রুটিন কার্যাবলী সংযুক্ত হবে না।
২. বিভিন্ন ধরনের মামলা বা তদ্‌সংক্রান্ত বিষয়াবলী সংযুক্ত হবে না।
৩. দপ্তরসমূহের কার্যাবলী ৩টি শিরোনামে সন্নিবেশিত হবেঃ
   ক) **নাগরিক সেবাঃ** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও অন্য প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী ব্যতীত অন্য সকল সেবাগ্রহীতার (ছাত্র/ অভিভাবক/অংশীজন) সাথে সম্পাদিত কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।
   খ) **প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ** বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে অন্য প্রতিষ্ঠানের (ইউজিসি/শিক্ষামন্ত্রণালয়/স্থানীয় প্রশাসন/অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয় প্রভৃতি) সম্পাদিত কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।
   গ) **অভ্যন্তরীণ সেবাঃ** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত (দপ্তর থেকে দপ্তর/বিশ্ববিদ্যালয়ে নিয়োজিত শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী) কার্যাবলী/প্রদেয় সেবা।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

০২/০৬/২৪

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :**

১। **ডিন** (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/বিজনেস স্টাডিজ/প্রকৌশল/আইন) অনুষদ, কু.বি.।
২। **বিভাগীয় প্রধান/ভারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান** (গণিত/পদার্থবিজ্ঞান/পরিসংখ্যানর/রসায়ন/ফার্মেসী/ইংরেজি/বাংলা/অর্থনীতি/লোক প্রশাসন/নৃবিজ্ঞান/প্রত্নতত্ত্ব/ গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা/ব্যবস্থাপনা শিক্ষা/এআইএস/মার্কেটিং/ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং/সিএসই/আইসিটি/আইন) বিভাগ, কু.বি.।
৩। **প্রভোস্ট** (কাজী নজরুল ইসলাম/শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত/নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/শেখ হাসিনা) হল, কু.বি.।
৪। প্রক্টর, কু.বি.।
৫। **পরিচালক**,আইকিউএসি, কু.বি.।
৬। **দপ্তর/শাখা প্রধান** (পরিচালকের কার্যালয় (অর্থ ও হিসাব)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যালয়/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়/ প্রকৌশল কার্যালয়/পরিচালকের কার্যালয় (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)/শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়/জনসংযোগ কার্যালয়/নিরাপত্তা শাখা/এস্টেট শাখা/সংস্থাপন শাখা/একাডেমিক শাখা/কাউন্সিল শাখা/কেন্দ্রীয় স্টোর/পরিবহন পুল/মেডিক্যাল সেন্টার/কেন্দ্রীয় মসজিদ), কু.বি.।
৭। **পিএস টু ভিসি** (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৮। **পিএস টু প্রো-ভিসি** (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৯। **পি এ টু ট্রেজারার** (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
১০। অফিস কপি।

Gmail

Public Relations <pro@cou.ac.bd>

# বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে

3 messages

**Public Relations** <pro@cou.ac.bd> Sun, Jun 2, 2024 at 12:53 PM

To: vc@cou.ac.bd, provcoffice@cou.ac.bd, treasurer@cou.ac.bd, dean.science@cou.ac.bd, shahida.tasfia@gmail.com, mamuncou1@gmail.com, gazihannan79@gmail.com, kaziomar82@yahoo.com, ahsanctgbd71@gmail.com, arshadul.cou@gmail.com, sojib.cu.26@gmail.com, r.u.shohagcou@gmail.com, rahman.zillur54@cou.ac.bd, moynalcou@gmail.com, bangabandhu_hall@cou.ac.bd, zhassancou@gmail.com, roksana.cou17@gmail.com, akter@cou.ac.bd, mdahossen@yahoo.com, raihanuli854@gmail.com, naznincu86@gmail.com, royhanbau@cou.ac.bd, phr.pradip.cou@gmail.com, Banani Biswas <bb_31jueng@yahoo.com>, dalowerkhancou@gmail.com, mszmilky@gmail.com, rakib.azam@gmail.com, mimul81@yahoo.com, joynal.comilla@gmail.com, snaharh@gmail.com, mahbub2009@cou.ac.bd, ainul@cou.ac.bd, shohrab.1971@hotmail.com, kazicou@gmail.com, rahman392@gmail.com, belal_137@yahoo.com, solaimanmktgcou@cou.ac.bd, sutapachowdhury.cu@gmail.com, rtanvir250@gmail.com, mhasanraju@gmail.com, alamgir.hossain50@yahoo.com, Saifur Rahman <saifurice@gmail.com>, engrtipucou@gmail.com, siddiqsohel@gmail.com, namitacou@gmail.com, registrarcou@gmail.com, "Md. Mizanur Rahman" <mrahman.cou@gmail.com>, sadak@cou.ac.bd, storecou2007@gmail.com, kuBhuiyan@yahoo.com, taher_lse@yahoo.com, nurulkarim_2007@yahoo.com, pndcoubd@gmail.com, mmtariq2003@yahoo.com, xen@cou.ac.bd, dshohag3@gmail.com, Nasir Uddin <nasir101uddin@gmail.com>, mas@cou.ac.bd, scmajumder_71@yahoo.com, jahid.jewel1990@gmail.com, mrisheikh@yahoo.com

Dear Sir
Please find the attachment file.

Best Regards
PRO (incharge)
Comilla University
01715408158

**Letter to Dept. & Offices for Citizen Charter.pdf**
11409K

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com> Sun, Jun 2, 2024 at 12:53 PM

To: pro@cou.ac.bd

## Address not found

Your message wasn't delivered to **engrtipucou@gmail.com** because the address couldn't be found, or is unable to receive mail.

**LEARN MORE**

The response was:

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

## কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ১২ম সভার কার্যবিবরণী

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির এ সভা কমিটির আহ্বায়ক অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার স্থানঃ কুবি কনফারেন্স কক্ষে, তারিখঃ ০২/০৬/২০২৪ খ্রি. সময়ঃ বেলা ১১.০০ ঘটিকা। সভায় নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

**সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দঃ** (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

| | |
|---|---|
| ১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি. | আহ্বায়ক |
| ২। জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী, রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), কু.বি.। | সদস্য |
| ৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, সহকারী পরিচালক (অ ও হি), কু.বি. | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট |
| ৪। জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কু.বি. | ফোকাল পয়েন্ট |

কমিটির আহ্বায়ক সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা ও সুপারিশ গৃহীত হয়।

**আলোচ্য বিষয়-১ঃ** ১১তম সভার কার্যবিবরনী নিশ্চিতকরণ।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** ১১তম সভার আলোচ্য বিষয় ও কমিটি কর্তৃক গৃহীত সুপারিশ যাচাই-বাছাইপূর্বক নিশ্চিত করা হয়।

আলোচ্য বিষয়-২ঃ বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।

আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ সেবা প্রদানকারী বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সম্পর্কিত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত এবং যথাযথ প্রশাসনিক প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে উক্ত সিটিজেন চার্টার বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। সিটিজেন চার্টারে প্রয়োজনীয় সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তারই অংশ হিসেবে সিটিজেন চার্টারে প্রয়োজনীয় সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন করার নিমিত্তে তথ্য চেয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগ/দপ্তর/শাখাসমূহে চিঠি প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় আহ্বায়ক সকল সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

০২/০৬/২৪

(জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
ফোকাল পয়েন্ট
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

(অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান)
আহ্বায়ক
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

অনুলিপি:

০১. রেজিস্ট্রার, কু.বি.
০২. পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৩. পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৪. পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন) কু.বি।
০৫. অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

তারিখ: ০২.০৬.২০২৪ খ্রি.

**কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দের উপস্থিতি তালিকা**

সভার তারিখ: ০২/০৬/২০২৪ খ্রি., সময়: বেলা ১১.০০ ঘটিকা, স্থান: কুবি কনফারেন্স কক্ষ

(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

| ক্রমিক নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|
| ০১ | অধ্যাপক ড. মো: জাকির ছায়াদউল্লাহ খান | অধ্যাপক অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.। | 2/6/24 |
| ০২ | রেজিস্ট্রার | কু.বি.। | 2/6/2024 |
| ০৩ | জনাব এস এম মাহমুদুল হক | উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), কু.বি.। | 02.06.24 |
| ০৪ | জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক | জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কু.বি.। | 02/06/24 |

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪৭২ তারিখঃ ৩০/০৫/২০২৪ খ্রি.

**সভা আহবান**

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের নিমিত্তে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি'র ১২তম সভা আগামী ২ জুন ২০২৪ খ্রি. তারিখ রোজ রবিবার বেলা ১১.০০ ঘটিকায় কুবি কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত কমিটির আপনি একজন সম্মানিত সদস্য বিধায় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

আহবায়কের নির্দেশক্রমে

৩০/৫/২৪

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) ও
সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

**বিতরণঃ** (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অধ্যাপক ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান, অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, কু.বি.।
২। রেজিস্ট্রার, কু.বি.।
৩। জনাব এস এম মাহমুদুল হক, উপ-পরিচালক (অ ও হি), কু.বি.।

**অনুলিপিঃ**

১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd


**[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।**

**অগ্রগতি:** কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্য পূরণে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ২০ নভেম্বর, ২০২৩ তারিখে ১টি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। বিজ্ঞপ্তি, আমন্ত্রণ পত্র, উপস্থিতির তালিকা, ছবি প্রমাণক হিসেবে রিপোর্টে সংযুক্ত করা হয়েছে।

৩০/৬/২৪

মোহাম্মদ এমদাদুল হক
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কুমিল্লা-৩৫০৬
ফোন : ০২৩৩৪৪১১১২৭ (এক্স-১১৯)
মোবাইল: +৮৮-০১৮৯৬০৭১৫৯২
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

Institutional Quality Assurance Cell (IQAC)
Comilla University
Cumilla-3506
Phone : 02334411127 (Ext-119)
Cell: +88-01896071592
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

Training on
**Citizen's Charter & its application in Comilla University**

**IQAC**, Comilla University, will organize a training titled, **"Citizen's Charter & its application in Comilla University",** at 10:00 am on Monday the 20th of November, 2023. The training will be held at the Virtual Classroom of the Administrative Building, Comilla University, Cumilla. **Professor Dr. A F M Abdul Moyeen**, Honorable Vice-Chancellor, Comilla University, Cumilla will inaugurate the training as a chief guest, while **Md. Abdul Allem**, Deputy Director, Accounts & Finance Division, University Grants Commission (UGC), Dhaka, has kindly consented to serve as the resource person to the training. The program will be chaired by **Professor Dr. Md. Rashidul Islam Sheikh**, Director, IQAC, Comilla University, Cumilla. **Dr. Md. Ghulam Murtaza Talukder**, Additional Director, IQAC will coordinate the program. Officers and relevant officers of the University will attend the program.

Additional Director, IQAC
Comilla University

ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কুমিল্লা-৩৫০৬
ফোন : ০২৩৩৪৪১১১২৭ (এক্স-১১৯)
মোবাইল: +৮৮-০১৮৯৬০৭১৫৯২
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

Institutional Quality Assurance Cell (IQAC)
Comilla University
Cumilla-3506
Phone : 02334411127 (Ext-119)
Cell: +88-01896071592
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

**Memo No: CoU/IQAC/ Program/2019/2023-185(1)** **Date: November 15, 2023.**

To
**Professor Dr. A F M Abdul Moyeen**
Honorable Vice-Chancellor
Comilla University
Cumilla

**Sub:** Invitation as a chief guest to the training on **Citizen's Charter & its application in Comilla University**

Dear Sir,
We are pleased to inform you that **IQAC**, Comilla University, will organize a training titled, **"Citizen's Charter & its application in Comilla University",** at 10:00 am on Monday the 20th of November, 2023. The training will be held at the Virtual Classroom of the Administrative Building, Comilla University, Cumilla. We are honored and wish to invite you as a chief guest to the training. **Md. Abdul Allem**, Deputy Director, Accounts & Finance Division, University Grants Commission (UGC), Dhaka, has kindly consented to serve as the resource person to the training. The program will be chaired by **Professor Dr. Md. Rashidul Islam Sheikh**, Director, IQAC, Comilla University, Cumilla.

Your presence is solicited.

Thank you and kind regards,

**Dr. Md. Ghulam Murtaza Talukder**
Additional Director, IQAC
Comilla University, Cumilla-3506

Copy to:

1. Registrar, Comilla University, Cumilla
2. PS to Pro-VC (for Honorable Pro-Vice Chancellor), Comilla University, Cumilla.
3. PA to Treasurer (for Honorable Treasurer), Comilla University, Cumilla.
4. File, IQAC.

ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কুমিল্লা-৩৫০৬
ফোন : ০২৩৩৪৪১১১২৭ (এক্স-১১৯)
মোবাইল: +৮৮-০১৮৯৬০৭১৫৯২
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

Institutional Quality Assurance Cell (IQAC)
Comilla University
Cumilla-3506
Phone : 02334411127 (Ext-119)
Cell: +88-01896071592
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

**Memo No: CoU/IQAC/ Program/2019/2023-185** **Date: November 15, 2023.**

Dear,
We are pleased to inform you that **IQAC**, Comilla University, will organize a training titled, **"Citizen's Charter & its application in Comilla University",** at 10:00 am on Monday the 20th of November, 2023. The training will be held at the Virtual Classroom of the Administrative Building, Comilla University, Cumilla. We are honored and wish to invite you as a participant to the training. **Professor Dr. A F M Abdul Moyeen**, Honorable Vice-Chancellor, Comilla University, Cumilla will inaugurate the training as a chief guest, while **Md. Abdul Allem**, Deputy Director, Accounts & Finance Division, University Grants Commission (UGC), Dhaka, has kindly consented to serve as the resource person to the training. The program will be chaired by **Professor Dr. Md. Rashidul Islam Sheikh**, Director, IQAC, Comilla University, Cumilla.

Your presence is solicited.

Thank you and kind regards,

**Dr. Md. Ghulam Murtaza Talukder**
Additional Director, IQAC
Comilla University, Cumilla-3506

Copy to:

1. Registrar, Comilla University, Cumilla.
2. PS to VC (for Honorable Vice-Chancellor), Comilla University, Cumilla.
3. PS to Pro-VC (for Honorable Pro-Vice Chancellor), Comilla University, Cumilla.
4. PA to Treasurer (for Honorable Treasurer), Comilla University, Cumilla.
5. File, IQAC.

২৯

ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কুমিল্লা-৩৫০৬
ফোন : ০২৩৩৪৪১১১২৭ (এক্স-১১৯)
মোবাইল: +৮৮-০১৮৯৬০৭১৫৯২
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

Institutional Quality Assurance Cell (IQAC)
Comilla University
Cumilla-3506
Phone : 02334411127 (Ext-119)
Cell: +88-01896071592
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

অদ্য ২০/১১/২০২৩ইং তারিখ, সোমবার, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের **IQAC**-কর্তৃক আয়োজিত সকাল ১০টা থেকে ০১টা পর্যন্ত ছাত্র উপদেষ্টা, প্রক্টর, প্রশাসনিক দপ্তর প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট কমিটিদের নিয়ে **Citizen's Charter & its application in Comilla University**-শীর্ষক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর:

(জেষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে নয়):

| ক্রমিক নং | শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের নাম | পদবী ও বিভাগ | ফোন নম্বর | উপস্থিতির স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|---|
| ১ | ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান | অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ ও আহ্বায়ক, সিটিজেন চার্টার কমিটি কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01711-970548 | [signature] |
| ২ | অধ্যাপক ড. মোহা হাবিবুর রহমান | পরিচালক ছাত্র পরামর্শক ও নির্দেশনা কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01712-624178 | [signature] |
| ৩ | জনাব কাজী ওমর সিদ্দিকী | প্রক্টর ও সহকারী অধ্যাপক ব্যবস্থাপনা শিক্ষা বিভাগ কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01772722568 | [signature] |
| ৪ | জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী | রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) ও সদস্য, সিটিজেন চার্টার কমিটি কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01818 588557 | [signature] |
| ৫ | জনাব মহিউদ্দিন মোহাম্মদ তারিক ভূঁঞা | ডেপুটি-লাইব্রেরিয়ান ও সদস্য, সিটিজেন চার্টার কমিটি কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01929630655 | [signature] ২০/১১/২৩ |
| ৬ | জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন | পরিচালক (প. ও উ.) কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01715024265 | [signature] ২০/১১/২৩ |
| ৭ | জনাব মোহাম্মদ নুরুল করিম চৌধুরী | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) ও সদস্য, সিটিজেন চার্টার কমিটি কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01712-644257 | [signature] ২০/১১/২৩ |
| ৮ | জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন | উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ও ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01815-436397 | [signature] ২০/১১/২৩ |
| ৯ | জনাব মোঃ আবু তাহের | উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01727-508187 | [signature] ২০/১১/২৩ |
| ১০ | জনাব এস. এম. শহিদুল হাসান | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও সদস্য, সিটিজেন চার্টার কমিটি কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01790460106 | [signature] 20.11.23 |

...শনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কুমিল্লা-৩৫০৬
ফোন : ০২৩৩৪৪১১১২৭ (এক্স-১১৯)
মোবাইল: +৮৮-০১৮৯৬০৭১৫৯২
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

Institutional Quality Assurance Cell (IQAC)
Comilla University
Cumilla-3506
Phone : 02334411127 (Ext-119)
Cell: +88-01896071592
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ১১ | ডা: মাহমুদুল হাসান খান | ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01711-033674 | |
| ১২ | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান | ডেপুটি রেজিস্ট্রার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01822869595 | |
| ১৩ | জনাব মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন | সিনিয়র প্রোগ্রামার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা । | 01731689594 | |
| ১৪ | জনাব আবদুল্লাহ আল-মামুন | উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01712651064 | |
| ১৫ | জনাব মোঃ মুহিউদ্দীন আলম | ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01712 543827 | |
| ১৬ | জনাব বিপ্লব মজুমদার | ডেপুটি রেজিস্ট্রার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01711170005 | |
| ১৭ | জনাব মনিরুল আলম | উপ-পরিচালক (শারীরিক শিক্ষা)<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01740-640023 | |
| ১৮ | ড. মোঃ শাহাবুদ্দিন | উপ-পরিচালক (প ও উ)<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01712387282 | |
| ১৯ | জনাব মোঃ আবদুল লতিফ | নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01712-646915 | |
| ২০ | জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসেন | ডেপুটি রেজিস্ট্রার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01711368142 | |
| ২১ | জনাব মোঃ মাসুদুল হাসান | ডাটাবেজ প্রোগ্রামার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01718342132 | Masudul 20-11-23 |
| ২২ | জনাব এস. এম. মাহমুদুল হক | সহকারী পরিচালক ও<br>বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট<br>সিটিজেন চার্টার কমিটি<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01718-879474 | 20.11.2023 |
| ২৩ | জনাব হোসাইন মোরশেদ ফরহাদ | সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01717992727 | 20/11/23 |

ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কুমিল্লা-৩৫০৬
ফোন : ০২৩৩৪৪১১১২৭ (এক্স-১১৯)
মোবাইল: +৮৮-০১৮৯৬০৭১৫৯২
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

Institutional Quality Assurance Cell (IQAC)
Comilla University
Cumilla-3506
Phone : 02334411127 (Ext-119)
Cell: +88-01896071592
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

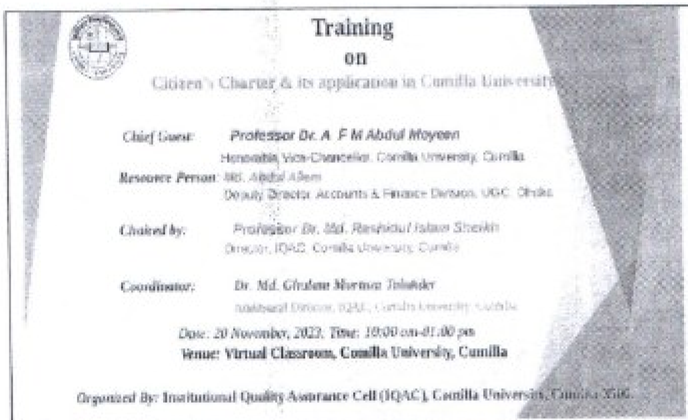
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ২৪ | জনাব মোহাম্মদ সাদেক হোসেন মজুমদার | সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01737-875345 | [signature] |
| ২৫ | জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক | সহকারী রেজিস্ট্রার<br>ও সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার কমিটি<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01715408158 | [signature] |
| ২৬ | জনাব মোঃ মিনহাজুল আবেদীন মজুমদার | সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01517957669. | [signature] |
| ২৭ | জনাব গাজী মোহাম্মদ আবদুল হান্নান | সহকারী রেজিস্ট্রার<br>বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | ০১৭১১-৮২২৮৫৮ | [signature] |
| ২৮ | জনাব মুহম্মদ জিল্লুল হাসান | সহকারী রেজিস্ট্রার<br>বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01757466854 | [signature] |
| ২৯ | জনাব মোহাম্মদ রহমত উল্লাহ | সহকারী রেজিস্ট্রার<br>শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | ০১৭১৫৫৮২৭২৭ | [signature] |
| ৩০ | জনাব মোঃ আকতার হোসেন | সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01879941210 | [signature] |
| ৩১ | জনাব মোসাৎ সেলিনা আক্তার | সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01712263015 | [signature] |
| ৩২ | জনাব নামিতা পাল | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | ০১৭৩৩৬৮১১৭৩ | [signature] 29. 11. 23 |
| ৩৩ | জনাব মোহাম্মদ ময়নাল হোসেন | সেকশন অফিসার<br>নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী হল<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01814-484988 | Moynal 20/11/2023 |
| ৩৪ | জনাব মোহাম্মদ এরশাদুল আলম | সেকশন অফিসার<br>কাজী নজরুল ইসলাম হল<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | ০১৭১২-২২৩৫৬২ | [signature] |
| ৩৫ | জনাব মোহাম্মদ মাহবুব মিয়া | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01757-347150 | [signature] |
| ৩৬ | জনাব জয়নাল আবেদীন | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01817-533431 | [signature] |
| ৩৭ | জনাব মোহাম্মদ রায়হানুল ইসলাম | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01921-367720 | [signature] |

ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কুমিল্লা-৩৫০৬
ফোন : ০২৩৩৪৪১১১২৭ (এক্স-১১৯)
মোবাইল: +৮৮-০১৮৯৬০৭১৫৯২
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

Institutional Quality Assurance Cell (IQAC)
Comilla University
Cumilla-3506
Phone : 02334411127 (Ext-119)
Cell: +88-01896071592
E-mail: director.iqac@cou.ac.bd
website: www.cou.ac.bd

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ৩৮ | জনাব মোঃ জাহিদুল আলম | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 20.11.23 01717-459837 | |
| ৩৯ | জনাব নুর মোহাম্মদ | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | | 20/11/2023 |
| ৪০ | জনাব মোহাম্মদ আতিকুর রহমান | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 20/11/2023 017[illegible]16601 | 20/11/2020 |
| ৪১ | জনাব নুসরাত আরমিন | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01722-755766 | Nusrat 20.11.23 |
| ৪২ | জনাব মোঃ এনায়েত হোসেন | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 20/11/2023 | |
| ৪৩ | জনাব মোঃ ওমর ফারুক মামুন | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01731-541997 | |
| ৪৪ | জনাব সৈয়দ আনোয়ার আজম | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01923 775405 | 20/11/23 |
| ৪৫ | জনাব মোঃ তানভীর আহাম্মদ | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01717-293338 | 20/11/26 |
| ৪৬ | জনাব নাজনীন আক্তার | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01737074912 | |
| ৪৭ | জনাব সাহিদা আক্তার | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01635520422 | 20.11.2023 |
| ৪৮ | জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন খান | সেকশন অফিসার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | DHossain 01816-048438 | DHossain |
| ৪৯ | জনাব রোকসানা বিনতে শিরিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা। | 01849-902846 | 20.11.23 |
| ৫০ | জনাব মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান | সহকারী রেজিস্ট্রার<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা | 01636268102 | |

২.১



মোহাম্মদ এমদাদুল হক
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd


**[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।**

**অগ্রগতি:** কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্য পূরণে ২৫ জুন, ২০২৪ তারিখে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ১টি অবহিতকরণ সভার আয়োজন করা হয়েছে। সভার বিজ্ঞপ্তি, উপস্থিতির তালিকা, কার্যবিবরনী ও ছবি প্রমাণক হিসেবে রিপোর্টে সংযুক্ত করা হয়েছে।

৩০/৬/২৪

মোহাম্মদ এমদাদুল হক
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫ , মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd


স্মারক নং-কুবি/জন ও তথ্য-২৪/সিটিজেন চার্টার/২০২২/৪৭৭ তারিখ: ২৩/০৬/২০২৪খ্রি.

## সভার বিজ্ঞপ্তি

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আগামী ২৫/০৬/২০২৪ খ্রি. তারিখ রোজ: মঙ্গলবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় বিশ্ববিদ্যালয়ের কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় **মাননীয় উপাচার্য প্রফেসর ড. এ এফ এম আবদুল মঈন** প্রধান অতিথি হিসেবে আসন গ্রহণ করবেন।

উক্ত সভায় যথাসময়ে আপনার উপস্থিতি একান্তভাবে কামনা করছি।

আহ্বায়কের নির্দেশক্রমে

২৩/০৬/২৪

(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
সদস্য-সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি
ও
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। **ডিন** (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/আইন/প্রকৌশল/বিজনেস স্টাডিজ) অনুষদ, কু.বি.।
২। **রেজিস্ট্রার**, কু.বি.।
৩। **প্রভোস্ট** (কাজী নজরুল ইসলাম/শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত/নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/শেখ হাসিনা) হল, কু.বি.।
৪। প্রক্টর, কু.বি.।
৫। **পরিচালক**, (গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর/ আইকিউএসি/ছাত্র পরামর্শক ও নির্দেশনা), কু.বি.।
৬। প্রশাসক (পরিবহন পুল), কুবি।
৭। **দপ্তর প্রধান** (পরিচালকের কার্যালয় (অর্থ ও হিসাব)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যালয়/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়/ প্রকৌশল কার্যালয়/পরিচালকের কার্যালয় (আইসিটি সেল)/শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়/জনসংযোগ কার্যালয়/কেন্দ্রীয় স্টোর/এস্টেট শাখা/নিরাপত্তা শাখা/পরিবহন পুল/মেডিক্যাল সেন্টার/কেন্দ্রীয় মসজিদ), কু.বি.।
৮। আহ্বায়ক, যৌন নিপিড়ন ও প্রতিরোধ কমিটি, কু.বি.।
৯। ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ, কু.বি.।
১০। সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক কুবিসাস, কু.বি.।
১১। সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক, প্রেস ক্লাব, কু.বি.।
১২। পরিচালক (প্রশাসন), বার্ড, কুমিল্লা।
১৩। অধ্যক্ষ, ক্যান্টবার্ড কলেজ, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।
১৪। অধ্যক্ষ, কুমিল্লা সিটি কলেজ, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।
১৫। ব্যবস্থাপক, জনতা ব্যাংক লি., কু.বি.।
১৬। সাব-পোস্ট মাস্টার, কু.বি.।
১৭। জনপ্রতিনিধি ((চেয়ারম্যান, ১নং বিজয়পুর ইউনিয়ন, সদর দক্ষিণ), কুমিল্লা।
১৮। অভিভাবক, ছাত্র/ছাত্রী, কু.বি.।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১। **পিএস টু ভিসি** (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
২। **পিএস টু প্রো-ভিসি** (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৩। **পি এ টু ট্রেজারার** (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
৪। অফিস কপি।

Gmail

Public Relations <pro@cou.ac.bd>

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা

1 message

**Public Relations** <pro@cou.ac.bd> Sun, Jun 23, 2024 at 2:46 PM

To: vc@cou.ac.bd, vcoffice.cou@gmail.com, mhumayunkabir@du.ac.bd, treasurer@cou.ac.bd, kaziomar82@yahoo.com, ahsanctgbd71@gmail.com, phr.pradip.cou@gmail.com, Banani Biswas <bb_31jueng@yahoo.com>, shohrab.1971@hotmail.com, Saifur Rahman <saifurice@gmail.com>, saifurice@cou.ac.bd, nasir_das@yahoo.com, sojib.cu.26@gmail.com, rahman.zillur54@cou.ac.bd, mszmilky@gmail.com, medha0604@yahoo.com, mrisheikh@yahoo.com, antoncou70@gmail.com, registrarcou@gmail.com, registrar@cou.ac.bd, "Md. Mizanur Rahman" <mrahman.cou@gmail.com>, sadak@cou.ac.bd, storecou2007@gmail.com, kuBhuiyan@yahoo.com, nurulkarim_2007@yahoo.com, taher_lse@yahoo.com, delowarcou@gmail.com, mmtariq2003@yahoo.com, xen@cou.ac.bd, dshohag3@gmail.com, Nasir Uddin <nasir101uddin@gmail.com>, mas@cou.ac.bd, khalilimamcou@gmail.com, scmajumder_71@yahoo.com, jahid.jewel1990@gmail.com, nasircou_comilla@yahoo.com, jsjubayer4@gmail.com, mdikbalhassansajib29@gmail.com, rahman392@gmail.com, d.c.nandi@cou.ac.bd, "thaquecou@gmail.com" <thaquecou@gmail.com>, mahbub2009@cou.ac.bd, mahmud_cou13@yahoo.com, zskbd@yahoo.com

স্টেকহোল্ডাগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার বিজ্ঞপ্তি.jpg
5036K

=১৫৮=

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

তারিখঃ ২৫.০৬.২০২৪ খ্রি.

## উপস্থিতি তালিকা

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা অদ্য ২৫/০৬/২০২৪ খ্রি. তারিখ রোজ. মঙ্গলবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির আহ্বায়ক প্রফেসর ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান এর সভাপতিত্বে বিশ্ববিদ্যালয়ের কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় **মাননীয় উপাচার্য প্রফেসর ড. এ এফ এম আবদুল মঈন** প্রধান অতিথি হিসেবে আসন গ্রহণ করেন। সভায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যবৃন্দসহ নিম্নোক্ত স্টেকহোল্ডারগণ উপস্থিত ছিলেন:

(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে:)

| ক্র. নং | নাম ও পদবী | অতিথি/কমিটির পদবী/ ডিন/পরিচালক/ দপ্তর প্রধান সাংগঠনিক পদবী /অভিভাবক | মোবাইল নম্বর | স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---|---|---|---|---|
| ০১ | প্রফেসর ড. এ এফ এম আবদুল মঈন<br>মাননীয় উপাচার্য<br>কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় | প্রধান অতিথি | ০১৭৯৪-৪৯০০১৪ | [signature] |
| ০২ | অধ্যাপক ড. মো: জাকির ছায়াদউল্লাহ খান<br>আহবায়ক | আহবায়ক | ০১৭১১-৭৭০৫৪৮ | [signature] |
| ০৩ | ড. মো: সাইফুর রহমান | ডিন, প্রকৌশল অনুষদ | 01312571157 | [signature] |
| ০৪ | প্রফেসর ড. মেহের নিগার | প্রাধ্যক্ষ, শেখ হাসিনা হল, কুবি | 017110913৩০ | [signature] |
| ০৫ | ডা: মামুনুর রশীদ খান | ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার | 01711-033674 | [signature] |
| ০৬ | মনিরুল আলম | উপ-পরিচালক সাধারণ | 01740-640023 | [signature] |
| ০৭ | মো: আবু তাহের | উপ-পরিচালক (অডিট) | ০১৭২৭৬১১১৭ | [signature] ২৫/৬/২০২৪ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ০৮ | ইকবাল হাসান | সভাপতি, কুবি প্রেস ক্লাব | ০১৭৫৫১২৮৬৯ | [signature] 25/06/24 |
| ০৯ | মোহাম্মদ মাহবুবুর রশিদ | অভিভাবক | 01757-347156 | [signature] 25/06/24 |
| ১০ | মোঃ মুজিবুর রহমান | অভিভাবক | 01757-609635 | [signature] |
| ১১ | মোসাঃ সুফিয়া বেগম | অভিভাবক | ০১৬৩৫৫ 00৫28 | সুফিয়া |
| ১২ | নাসরিন সুলতানা | অভিভাবক | 0172127669৪ | [signature] |
| ১৩ | তাহামিনা হক | সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (কু.বি.) অভিভাবক | 01931-019073 | [signature] 26/06/24 |
| ১৪ | মিনহাজুল আবেদীন সবুজ | সহকারী রেজিস্ট্রার কুবি, | 01517957609 | [signature] 25/06/24 |
| ১৫ | মোঃ এনায়েত হোসেন | সেকশন অফিসার, কু.বি. | 01814903102 | [signature] 25/06/24 |
| ১৬ | মোঃ খলিলুর রহমান | সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রশাসন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কু.বি. | 01793-241491 | [signature] 25/06/24 |
| ১৭ | মোহাম্মদ তারেক হোসেন মজুমদার | সহকারী রেজিস্ট্রার | 01737-875345 | [signature] 25/06/24 |
| ১৮ | ড. বনানী বিশ্বাস | প্রফেসর | 01720875140 | [signature] 25.06.2024 |
| ১৯ | মোঃ দেলোয়ার হোসেন | সাধারণ সম্পাদক (ক.স) | 01715024268 | [signature] |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ২০ | মো: মোশাররফ হোসেন | সহকারী প্রোগ্রামার [illegible] | 01813601554 | [signature] 25/6/24 |
| ২১ | মো: জহির উদ্দিন খান প্রোগ্রাম কানেক্টেড কাজের | [illegible] | 01712-680195 01769-333174 | [signature] 25/06/24 |
| ২২ | মহিউদ্দিন মোহাম্মদ তারিক ডেপুটি সাইবারজিরাল, বু. বি. | ডেপুটি সাইবারজিরাল | 01874808227 | [signature] 25/06/2024 |
| ২৩ | মো: সাইফুর উদ্দিন Deputy Director | Deputy Director. | 01815-936397 | [signature] 25/6/24 |
| ২৪ | মো: সাইফ উদ্দিন সিনিয়র ইন্স: [illegible] | [illegible] | 01731-689594 | [signature] 25/6/24 |
| ২৫ | ড. মো: [illegible] ইসলাম [illegible] QAC | [illegible] | 01712610555 | [signature] 25/07/24 |
| ২৬ | কামাল উদ্দিন ভূঁইয়া পরিচালক (অর্থ ও হি:) ইনচার্জ | পরিচালক (অর্থ ও হি:) | 01819945318 | [signature] 25/6/24 |
| ২৭ | অধ্যাপক ড. শামসুজ্জামান মিনারী | প্রফেসর, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব [illegible] | 01711022985 | [signature] 25/06/2024 |
| ২৮ | মো: আরিফুল হক চৌধুরী | [illegible] | 01818-588551 | [signature] 25/6/2024 |
| ২৯ | মোহাম্মদ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার | গোপাল [illegible] সিটি কর্পোরেশন [illegible] | 01715408158 | [signature] |
| ৩০ | এস. এম. মাহমুদুল হক উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) | বিকল্প [illegible] ঢাকা | 01718-879474 | [signature] 25.06.24 |
| ৩১ | মো: জিয়া উদ্দিন | প্রজেক্ট [illegible] | 01727658083 | [signature] 25.06.24 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ৩২ | মোহাম্মদ নূরুল [illegible] | [illegible] ও সদস্য | 0171[illegible]644277 | [signature] |
| ৩৩ | মিজানুর রহমান | [illegible] | 01716126944 | [signature] |
| ৩৪ | কৃষ্ণ মজুমদার | সেকশন অফিসার | 0172307[illegible] | [signature] |
| ৩৫ | [illegible] | A.R | [illegible] | [signature] |
| ৩৬ | [illegible] পারভীন | AR | 01926011428 | [signature] |
| ৩৭ | মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান | [illegible] কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় সদস্য | 01818248868 | [signature] |
| ৩৮ | মো. [illegible] | [illegible] | 01717-457897 | [signature] |
| ৩৯ | | | | |
| ৪০ | | | | |
| ৪১ | | | | |
| ৪২ | | | | |
| ৪৩ | | | | |

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির আহ্বায়ক প্রফেসর ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান এর সভাপতিত্বে অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার স্থান: বিশ্ববিদ্যালয় কনফারেন্স কক্ষ, তারিখ: ২৫/০৬/২০২৪ খ্রি., সময়: সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

**আলোচ্য বিষয়-১:** কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ বিষয়ক আলোচনা।

**আলোচনা ও সুপারিশ:** ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান বিষয়ে কুমিল্লাা বিশ্ববিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ ও সেবা প্রদানে করনীয় কর্মকৌশল নির্ধারন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত কার্যসমূহ বাস্তবায়নের সুপারিশ করা হয়।

০১. ছাত্রীদের খাবার, নামাজ পড়া, বেবী কেয়ার ও ক্লাসের ফাঁকে সময় কাটানোর জন্য কমন রুমের ব্যবস্থা করার সুপারিশ করা হয়।
০২. ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য আরও সহজীকরণ করার জন্য মতামত প্রদান করা হয়।
০৩. বিশ্ববিদ্যালয়ের মূল ফটক সংলগ্নে হেল্প ডেস্ক স্থাপনের জন্য মতামত ব্যক্ত করা হয়।
০৪. শিক্ষার্থীদের যানবাহন সেবা প্রাপ্তিতে পরিবহন পুলে ট্রাকিং সিস্টেম চালু করার জন্য মতামত প্রদান করা হয়।
০৫. যৌন নিপীড়ন সেল বিষয়ক তথ্য সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভূক্তির জন্য সুপারিশ করা হয়।
০৬. কেন্দ্রীয় মসজিদে ইসলামীক বই সংরক্ষণের জন্য মতামত প্রদান করা হয়।
০৭. বিভিন্ন ফরম প্রাপ্তিতে সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভূক্ত লিংকসমূহে হাইপার লিংক সংযোজনের জন্য সুপারিশ করা হয়।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২৫/০৬/২৪
(মোহাম্মদ এমদাদুল হক)
সদস্য-সচিব
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

২৫/০৬/২০২৪
(প্রফেসর ড. মোঃ জাকির ছায়াদউল্লাহ খান)
আহ্বায়ক
সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ কমিটি

সংযুক্তি : সভায় উপস্থিতির তালিকা।

অনুলিপি:

০১. পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য) কু.বি.।
০২. পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) কু.বি.।
০৩. পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন) কু.বি।
০৪. অফিস কপি

স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা
২৫ জুন, ২০২৪ খ্রি.

মোহাম্মদ এমদাদুল হক
জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়