শিক্ষা নিয়ে গড়বো দেশ, শেখ হাসিনার বাংলাদেশ

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
Noakhali Science and Technoloy University
Phone: +88032162812, +88032162833
Fax: +88032162788; Email: info@nstu.edu.bd
Website: www.nstu.edu.bd

শিক্ষা প্রশাসন বিভাগ
Department of Educational Administration
Phone: +8801717892472
Email: eduadmin@office.nstu.edu.bd
www.nstu.edu.bd/department/educational-administration

নোবিপ্রবি/শি.প্র.বি/সিটিজেন সাটার/২০২৩-২৩/-৯/০১

০৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩

সিটিজেন'স চার্টার

Citizen's Charter of the Department of Educational Administration

শিক্ষা প্রশাসন বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**
০১	প্রত্যেক সেশনের ১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীর ভর্তি ও টার্ম চার্জের খাতওয়ারী বিবরণী প্রেরণ, অটো মাইগ্রেশন বন্ধের জন্য চিঠি প্রেরন। পুন:ভর্তির কোন শিক্ষার্থী থাকলে সে কাজগুলো সম্পাদন করা।	চলমান প্রক্রিয়া। আবেদনের প্রেক্ষিতে ০১-০৭ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা।	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ি	আবদুল ওয়াহেদ সেকশন অফিসার মোবাইল নম্বর: ০১৮১৫৫৯৪২৯০ **E-mail-eduadmin@office.nstu.edu.bd**	জি এম রাকিবুল ইসলাম সহকারী অধ্যাপক ও চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত) মোবইল নাম্বার: ০১৭১৭৮৯২৪৭২ **E-mail-gmrakibulislam@nstu.edu.bd**
০২	বিভাগের বিভিন্ন একাডেমিক কার্যক্রম ও জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।		প্রজোয্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
০৩	নতুন শিক্ষার্থীদের ওরিয়েন্টেশন এর সার্বিক বিষয়ে বিভাগের শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা করা।		প্রজোয্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
০৪	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	আবেদনের পরবর্তীতে ৫ম কর্মদিবসের মধ্যে	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	২০০/-(ব্যাংকের মাধ্যমে)		

০৫	শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র প্রদান।	আবেদনের পরবর্তীতে ৫ম কর্মদিবসের মধে	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	২০০/-(ব্যাংকের মাধ্যমে)		
০৬	শিক্ষার্থীদের ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান।	আবেদনের পরবর্তীতে ৫ম কর্মদিবসের মধে	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	৫০/-(ব্যাংকের মাধ্যমে)		
০৭	সেমিনার লাইব্রেরীর বই ইস্যু করা	সরাসরি	প্রজোয্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে		
০৮	সকল প্রকার নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা। বিভাগের সকল ক্রয় সংক্রান্ত কাজ তত্ত্বাবধান করা।		প্রজোয্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
০৯	বিভাগের কিছু কোর্সের বহি:স্থ শিক্ষক নিয়োগের জন্য চিঠি প্রেরণ।		প্রজোয্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
১০	একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রেরণ-(১. রেজিস্ট্রার ২. বহি:স্থ শিক্ষক)		প্রজোয্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
১১	প্রত্যেক টার্মের ক্লাশ শুরুর ১৫ কার্য দিবসের পর কোর্স রেজিস্ট্রেশন অনুমোদনের জন্য চিঠি প্রেরণ এবং অনুমোদনের পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন ফরম, টাকা জমা দেওয়ার রশিদ প্রেরণ করা।		প্রজোয্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
১২	নতুন ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের আইডি কার্ড প্রদান	১৫ কার্য দিবস	প্রজোয্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ি		
১৩	কোর্স কারিকুলাম সরবরাহ	নতুন টার্মের ক্লাস শুরুর হওয়ার ৭ দিনের মধ্যে	প্রজোয্য নয়	কোর্স কো-অর্ডিনেটর	বিনামূল্যে		
১৪	শিক্ষার্থীদের হলে সিট বরাদ্দের	০১ দিনের মধ্যে	আবেদনপত্র	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে		
১৫	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন স্কলারশিপের আবেদনপত্র	০১ দিনের মধ্যে	আবেদনপত্র	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে		
১৬	শিক্ষার্থীদের এস এস সি ও এইচ এস সি পরীক্ষার মূল সনদ উত্তোলনের ক্ষেত্রে সুপারিশ	০১ দিনের মধ্যে	আবেদনপত্র	সরাসরি	বিনামূল্যে		
১৭	শিক্ষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর যে কোন আবেদনের অগ্রায়ন	০২ দিনের মধ্যে	আবেদনপত্র	সরাসরি	বিনামূল্যে		
১৮	শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরামর্শ প্রদান			সরাসরি সংশ্লিষ্ট ব্যাচ কো-অর্ডিনেটর শিক্ষক	বিনামূল্যে		
১৯	একাডেমিক কমিটির মিটিং এর জন্য		প্রজোয্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		

	বিভাগের প্রত্যেক শিক্ষককে নোটিশ প্রেরণ, এজেন্ডা অনুযায়ী আলোচ্যসূচী উপস্থাপন, মিটিং এর উপস্থিতির চিঠি তৈরি, মিটিং পরবর্তী সময়ে আলোচ্যসূচীগুলোর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী রেজুলেশন তৈরী করা।						
২০	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরীর বই ক্রয়ের জন্য চাহিদা প্রেরণ।		বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় অফিস			
২১	প্রত্যেক টার্মের ক্রেডিট সম্পন্ন হওয়ার পর ফরম ফিল-আপ এর অনুমোদনের জন্য চিঠি প্রেরণ এবং অনুমোদনের পরবর্তীতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ফরম ফিল-আপ এর সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা।		বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় অফিস			
২২	মডারেশন ব্যয় বাবদ চাহিদাপত্র প্রেরণ করা। প্রশ্নপত্র মডারেশনে উপস্থিত সদস্যদের জন্য উপস্থিতি Sheet তৈরী করা। মডারেশন সম্পন্ন হওয়ার পর ব্যয়িত অর্থ সমন্বয় করা।		বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়			
২৩	শিক্ষকগনের সহযোগীতায় ফাইনাল পরীক্ষার রুটিন তৈরী করা। বহি:স্থ শিক্ষক বরাবর পরীক্ষার রুটিন প্রেরণ।		বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়			
২৪	রেজিস্ট্রার বরাবর একাডেমিক ক্যালেন্ডার, পরীক্ষা কমিটি, পরীক্ষক প্যানেল, স্ক্রুটিনাইজার ও টেবুলেটদের নাম প্রেরণ।		বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়			
২৫	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর ফাইনাল পরীক্ষার রুটিন, পরীক্ষা কমিটি, পরীক্ষক প্যানেল, স্ক্রুটিনাইজার, টেবুলেটদের ও ডিউটি রোস্টার প্রেরণ।		বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়			
২৬	কোর্স অনুযায়ী প্রত্যেক শিক্ষক মহোদয়কে প্রশ্নপত্র প্রণেতা ও পরীক্ষক নিয়োগের জন্য চিঠি প্রেরণ।		বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়			
২৭	মৌখিক পরীক্ষার ব্যয় বাবদ, মৌখিক পরীক্ষার জন্য বহি:স্থ সদস্যকে, গেস্ট হাউজে কক্ষ বরাদ্দের জন্য চিঠি প্রেরণ।		বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়			

২৮	মৌখিক পরীক্ষার উপস্থিতির জন্য Sheet তৈরী, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি Sheet এবং মার্কসীট তৈরী ও মৌখিক পরীক্ষা পরবর্তী সময়ে বিল ভাউচারের মাধ্যমে সমন্বয় করা।		বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়			
২৯	বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।		বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়			
৩০	প্রতি টার্ম ফাইনাল ফলাফলের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীদের মেধাক্রম ও দারিদ্র বৃত্তির আবেদন নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।		আবেদন ও ট্রান্সক্রিপ্ট	প্রযোজ্য নয়			
৩১	শিক্ষার্থীদের মূল সনদ এবং এস.এস.সি মার্কসীট উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।		আবেদন	প্রযোজ্য নয়			
৩২	ভর্তি বাতিলের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।		আবেদন	প্রযোজ্য নয়			
৩৩	অফিসের সকল ধরনের কাজে সহযোগিতা, বিভাগের শিক্ষক ও উর্ধতন কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় সকল কাজে সহায়তা প্রদান।		প্রজোয্য নয়	প্রযোজ্য নয়		১. সুমন চন্দ্র মজুমদার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার টাইপিস্ট ২. রুবেল চন্দ্র রায়২ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার টাইপিস্ট	