

**সিটিজেন'স চার্টার**  
**ফার্মেসী বিভাগ এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**  
**নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়**  
**নোয়াখালী-৩৮১৪**

১. ভিশন ও মিশন

**Vision:**

The department's vision is to be the preeminent institution in pharmacy education, research, and practice, focusing on preparing its graduates to assume leadership roles in the pharmaceutical business, academia, research, and related fields domestically and internationally.

**Mission:**

<b>M1</b>	To provide an educational environment that enables the students to acquire the behavioral, moral and ethical attitudes they will need for competent practice of their profession both nationally and globally
<b>M2</b>	To prepare students for the practice of Pharmacy by providing them with substantial theoretical background for identification, formulation, preparation, standardization, quality control and uses of drugs and medicines and effective management of their distribution & sale.
<b>M3</b>	To produce skilled manpower to manage the affairs of hospital pharmacies, pharmaceutical industries, community pharmacy services, drug quality control organizations, drug research, marketing, sales & administration.
<b>M4</b>	To foster the development of capable academics, scientists, and professionals by offering the best attainable educational opportunities.
<b>M5</b>	To develop a learning-centered, research-oriented, and professionally driven educational environment that inspires individuals to make positive impacts to the health sector.

● প্রতিশ্রুতি সেবা সমূহ :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম,পদবি,মোবাইল নাম্বার ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম,পদবি,অফিসিয়াল টেলিফোন,মোবাইল ও ই-মেইল
<b>ক. নাগরিক সেবা :</b>							
০১	শিক্ষার্থীদের হলে সিট বরাদ্দের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান	চাহিবা মাত্র তৎক্ষণাত্ প্রদান	আবেদনপত্র	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	মোহাম্মদ সাহাব উদ্দিন সহকারী-রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৭১৯৯০০৯৫৫ shihab_77@yahoo.com	ড. মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম অধ্যাপক ও চেয়ারম্যান ল্যান্ড ফোন : ০২৩৩৪৪৯৬৫২৯ মোবাইল : ০১৭২৭-৬৫৮৬৫০ <a href="mailto:research_safiq@nstu.edu.bd">research_safiq@nstu.edu.bd</a>
০২	শিক্ষার্থীদের সকল ক্ষেত্রে স্কলারশিপ পাওয়ার ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদান	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৩	ভর্তির সময় প্রদেয় শিক্ষার্থীদের এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার মূল সনদ ও নম্বরপত্র উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশ গ্রহণে সহযোগিতা।	০১ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	সরাসরি	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের যে কোন আবেদন অগ্রায়নপূর্বক রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ।	০১ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	সরাসরি	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৫	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের	০২ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	সরাসরি	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ

	NOC, GO, Study Leave আবেদন অগ্রায়নপূর্বক রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ।			ও শিক্ষাছুটি প্ল্যানিং কমিটি কর্তৃক সুপারিশের প্রেক্ষিতে			
০৬	শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।	তৎক্ষণাৎ	প্রয়োজ্য নয়	ব্যাচ কোর্স কো- অর্ডিনেটর (শিক্ষক)	বিনামূল্যে	হ্র	হ্র
০৭	প্রতি টার্মের ফাইনাল ফলাফলের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীদের মেধাক্রম ও দারিদ্র কোটায় বৃত্তির আবেদন রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ।	ফলাফল প্রকাশ সাপেক্ষে	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	হ্র	হ্র
০৮	শিক্ষার্থীদের ফলাফলের ভিত্তিতে প্রাপ্ত বৃত্তি বিধি মোতাবেক বিতরণের ব্যবস্থা করা	তৎক্ষণাৎ	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিধি মোতাবেক	হ্র	হ্র
০৯	শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে মূল সনদ ও মার্কসীট উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রদানের প্রত্যয়ন প্রদান।	সময়মত	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	হ্র	হ্র
১০	শিক্ষার্থীদের আবেদন অনুযায়ী ভর্তি বাতিলের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন প্রদান।	সময়মত	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	হ্র	হ্র
১১	অফিসের যাবতীয় কাজে শিক্ষক ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।	-	-	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	হ্র	হ্র
১২	অভিভাবক ও সাধারণ জনগনকে বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।	-	-	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	হ্র	হ্র
১৩	নোবিপ্রবির অন্যান্য বিভাগের শিক্ষক- শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।	-	-	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	হ্র	হ্র
১৪	সংশ্লিষ্ট কর্তৃক্ষের অনুমোদনক্রমে রক্তের গ্রুপ নির্ণয় ও স্বেচ্ছায় রক্তদান কর্মসূচী পালন।	-	-	শিক্ষক-শিক্ষার্থী ও ল্যাবরেটরী কর্মকর্তা- কর্মচারীবৃন্দ	বিধিমোতাবে ক	হ্র	হ্র

খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :							
০১	বিশ্ববিদ্যালয় দিবস ও জাতীয় দিবস সমূহ উদ্‌যাপন।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ সাহাব উদ্দিন সহকারী-রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৭১৯৯০০৯৫৫ shihab_77@yahoo.com	ড. মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম অধ্যাপক ও চেয়ারম্যান ল্যান্ড ফোন : ০২৩৩৪৪৯৬৫২৯ মোবাইল : ০১৭২৭-৬৫৮৬৫০ <a href="mailto:research_safiq@nstu.edu.bd">research_safiq@nstu.edu.bd</a>
০২	UGC এর নির্দেশনা মোতাবেক বিভাগের বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ।	০৭ কর্মদিবস/ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	চাহিদা মোতাবেক	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৩	ব্যবহারিক ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ	-	-	শিক্ষক ও ল্যাবরেটরী কর্মকর্তা- কর্মচারীবৃন্দ	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৪	ছাত্র-ছাত্রীদের পাঠদান, ফলাফল প্রস্তুতকরণপূর্বক প্রকাশের জন্য প্রেরণ	-	-	শিক্ষকবৃন্দ		ঐ	ঐ
০৫	শিক্ষক শিক্ষার্থীদের যৌথ গবেষণাকর্ম	-	-	শিক্ষকবৃন্দ	বিধি মোতাবেক	ঐ	ঐ

গ. অভ্যন্তরীণ সেবা :

০১	# প্রত্যেক সেশনের ১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর শ্রেণীর ভর্তি ও টার্ম চার্জের খাতওয়ারী বিবরণী প্রেরণ। # অটো মাইগ্রেশন বন্ধের আবেদন প্রেরণ। # পুনঃভর্তির আবেদন প্রেরণ।	এটা একটি চলমান প্রক্রিয়া, তবে আবেদনের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা।	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিধি মোতাবেক	মোহাম্মদ সাহাব উদ্দিন সহকারী-রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৭১৯৯০০৯৫৫ shihab_77@yahoo.com	ড. মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম অধ্যাপক ও চেয়ারম্যান ল্যান্ড ফোন : ০২৩৩৪৪৯৬৫২৯ মোবাইল: ০১৭২৭- ৬৫৮৬৫০ <a href="mailto:research_safiq@nstu.edu.bd">research_safiq@nstu.edu.bd</a>
০২	নতুন শিক্ষার্থীদের ওরিয়েন্টেশন প্রদান।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৩	শিক্ষার্থীদের Character Certificate, Appeared Certificate, Transcript, Recommendation Letter প্রদান	আবেদনের পর জরুরী ক্ষেত্রে ০১ কর্মদিবস ও সাধারণ ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট ৫০/- হারে এবং অন্যান্যগুলো ২০০/- হারে ব্যাংকের মাধ্যমে জমা নেয়া হয়।	ঐ	ঐ
০৪	সেমিনার লাইব্রেরীর বই ক্রয়, স্টক রেজিস্টার তৈরী, শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ ও সংগ্রহ করা।	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৫	অফিসিয়াল কাজে নথি উপস্থাপন, প্রয়োজন অনুযায়ী চিঠি প্রেরণ ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৬	বিভাগের সকল ক্রয় সংক্রান্ত কাজে কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস ও ল্যাবরেটরী	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ

০৭	বিভাগের কিছু কোর্সের ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ শিক্ষক নিয়োগের জন্য চিঠি প্রেরণ ।	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র
০৮	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কোর্স সম্পন্ন করণে সহযোগিতা প্রদান ।	সেমিষ্টার অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র
০৯	প্রতিটি টার্মের ক্লাশ শুরু ১৫ কার্য দিবসের পর কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কাজ, চিঠি অনুমোদনের পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ ও টাকা জমা দেওয়ার রশিদসহ রেজিস্ট্রার অফিসে প্রেরণ ।	বিধি মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র
১০	নতুন ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের আইডি কার্ড তৈরিতে সাইবার সেন্টারকে চিঠি ও সহযোগিতা প্রদান ।	১৫ কার্য দিবস	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিধি মোতাবেক	হ্র	হ্র
১১	ছাত্র-ছাত্রীদের কোর্স কারিকুলাম সরবরাহকরণ ।	ক্লাশ শুরুর দিন	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র
১২	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটি, ক্রয় কমিটি, প্ল্যানিং কমিটি, টেকনিক্যাল কমিটি ও RFQ কমিটি গঠন ও মিটিং এর জন্য সংশ্লিষ্ট সদস্যদের অবহিত করণ, এজেন্ডা অনুযায়ী আলোচ্যসূচী উপস্থাপন, উপস্থিতির চিঠি তৈরী, সম্মানী ভাতা প্রদান ও মিটিং পরবর্তী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী রেজুলেশন তৈরী করা ।	বিধি মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস ও ল্যাবরেটরী	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র
১৩	নোবিপ্রবি একাডেমিক কাউন্সিল, অর্থ কমিটির সভা ও রিজেন্ট বোর্ড কেন্দ্রীয় প্রয়োজনীয় এজেন্ডা তৈরী ও প্রেরণ ।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র

১৪	বিভাগের চাহিদানুযায়ী কেন্দ্রীয় লাইব্রেরীতে বই ক্রয়ের জন্য চাহিদা প্রেরণ।	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র
১৫	প্রত্যেক টার্মের ক্রেডিট সম্পন্ন হওয়ার পর ব্যাকলগ পরীক্ষার্থীদের ক্রেডিট অনুযায়ী কোর্স রেজিস্ট্রেশন করা, চিঠি প্রেরণ ও অনুমোদনের পর ফরম পূরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা।	বিধি মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিধি মোতাবেক	হ্র	হ্র
১৬	মডারেশন ও মৌখিক পরীক্ষার ব্যয় বাবদ চাহিদাপত্র প্রেরণ, উপস্থিতিপত্র তৈরী ও মডারেশন ও মৌখিক পরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার পর খরচকৃত অর্থ সমন্বয় করা।	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিধি মোতাবেক	হ্র	হ্র
১৭	টার্ম অনুযায়ী ক্লাশ রুটিন তৈরী ও সংশ্লিষ্টদের বিতরণ।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষকবৃন্দ ও বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র
১৮	একাডেমিক ক্যালেন্ডার, ফাইনাল পরীক্ষার রুটিন, পরীক্ষা কমিটি, পরীক্ষক প্যানেল, স্কুটিনাইজার এর নাম, টেবুলেটদের তালিকা এবং ডিউটি রোস্টার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিতকরণ।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষকবৃন্দ ও বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র
১৯	মৌখিক পরীক্ষার বহিঃস্থ পরীক্ষকের জন্য কক্ষ বরাদ্দের জন্য গেস্ট হাউজে চিঠি প্রেরণ।	৩ কার্য দিবস	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	হ্র	হ্র
২০	বিভাগের উন্নয়নমূলক কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত অর্থ বিধি মোতাবেক ব্যয়ের ব্যবস্থা করা।	সময়মত	প্রয়োজন অনুযায়ী	বিভাগীয় অফিস	ধার্যকৃত অর্থ	হ্র	হ্র
২১	শিক্ষা সফর, Industrial Visit, ইন্টার্নশীপ বিষয়ক সহযোগিতা প্রদান	সময়মত	সময়মত	বিভাগীয় অফিস	ধার্যকৃত অর্থ	হ্র	হ্র

২২	ব্যবহারিক প্র্যাকটিস-পরীক্ষা সম্পাদনের নিমিত্তে শিক্ষক মহোদয়ের পরিকল্পনা ও নির্দেশনা মোতাবেক সকল ব্যবস্থা গ্রহণ।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	ল্যাবরেটরীর দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	প্রযোজ্য নয়		
২৩	শিক্ষার্থীদের থিসিস গবেষণায় প্রয়োজনীয় রাসায়নিক পদার্থ ও যন্ত্রাদির সরবররাহে সার্বিক সহযোগিতা সহ Lab personnel হিসেবে মতামত প্রদান।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	ল্যাবরেটরীর দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	প্রযোজ্য নয়		
২৪	স্নাতক চূড়ান্ত বর্ষের Research, Project সম্পাদনে শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	ল্যাবরেটরীর দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	প্রযোজ্য নয়		
২৫	শিক্ষক শিক্ষার্থীর যৌথ গবেষণা সম্পাদনে শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	ল্যাবরেটরীর দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	প্রযোজ্য নয়		
২৬	Biohazard এর বিষয়ে সামগ্রিক জ্ঞান রেখে নিরাপত্তার কথা বিবেচনা করে ল্যাবে মাস্ক, এপ্রন, গ্লাভস ইত্যাদি পরিধানের পর ল্যাব কার্যসমূহ সম্পাদন করতে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সহায়তা করা।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	ল্যাবরেটরীর দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	প্রযোজ্য নয়		