



বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল

কর্নকাঠী, বরিশাল সদর

[www.bu.ac.bd](http://www.bu.ac.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

**ভিশন (Vision):** দক্ষ ও যোগ্য মানবসম্পদ তৈরী করা এবং নতুন জ্ঞান ও প্রযুক্তি উদ্ভাবন।

**মিশন (Mission):** মানসম্মত গবেষণাধর্মী উচ্চশিক্ষা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের দক্ষ মানবসম্পদ তৈরী করে উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মাণে সহায়তা করা।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ১) নাগরিক সেবা
- ২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা
- ৩) অভ্যন্তরীণ সেবা।

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	স্নাতক (সম্মান) কোর্সে শিক্ষার্থীদের ভর্তি প্রদান	সরাসরি ও অনলাইন	প্রতিবছর প্রসপেক্টাস অনুযায়ী; সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংক/এপসের মাধ্যমে	৬০ দিবস	ক ইউনিটঃ খ ইউনিটঃ গ ইউনিটঃ
২.	শূন্যপদে নিয়োগ	সরাসরি (বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে)	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী; রেজিস্ট্রার কার্যালয়	সরকার নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংকের মাধ্যমে	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার কার্যালয়
৩.	ঠিকাদারী তালিকাভুক্তিকরণ	সরাসরি	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী; প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সরাসরি/ ব্যাংকের মাধ্যমে	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-প্রধান প্রকৌশলী প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
৪.	ঠিকাদারের তালিকা নবায়ন	সরাসরি	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী; প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সরাসরি/ ব্যাংকের মাধ্যমে	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-প্রধান প্রকৌশলী প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ধরনের খবর প্রচারের জন্য সরবরাহ	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের খবর প্রচারের লক্ষ্যে ওয়েব সাইট, ফেসবুকে, প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক ও অনলাইন মিডিয়ার সাংবাদিক / বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধিদের নিকট প্রয়োজনে সরাসরি ও সংবাদ বিজ্ঞপ্তিসহ ই-মেইলের মাধ্যমে সরবরাহ	তথ্য, প্রকাশনা; জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন এবং প্রয়োজনে অতিরিক্ত সময়।	উপ-পরিচালক জনসংযোগ অফিস
৬.	জনসংযোগ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান/প্রকাশ	সরাসরি ও অনলাইন	তথ্য, প্রকাশনা; জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন এবং প্রয়োজনে অতিরিক্ত সময়।	উপ-পরিচালক জনসংযোগ অফিস
৭.	সনদপত্র ভেরিফিকেশন	সরাসরি/ ডাকযোগে/ ইমেইল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র, সাময়িক/ মূলসনদপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট এর সত্যায়িত কপি ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট অফিস

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মন্ত্রণালয়/বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, অন্যান্য অফিস থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/অফিস আদেশ জারী	তথ্য চাহিদাদী প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা অনুযায়ী; সংশ্লিষ্ট অফিস /সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার অফিস/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট অফিস
২.	আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/ পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরী করা	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরী ও অনুমোদন	সরকারি এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নয়ন নীতিমালা আলোকে; রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার কার্যালয়
৩.	অর্গানোগ্রাম তৈরী করা, পদসৃষ্টি করা ও পরিবর্তন করা	প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোগ্রাম তৈরী ও অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারী করা	সরকারি এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম , আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/ পদোন্নয়ন নীতিমালা আলোকে; রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার কার্যালয়
৪.	জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী সকল শ্রেণির জনবলের তালিকা সংরক্ষন করা	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী সকল শ্রেণির জনবলের তালিকা তৈরী করা।	জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী সকল শ্রেণির জনবলের তালিকা; রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার কার্যালয়
৫.	মূল সনদপত্র	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), সত্যায়িত সাময়িক সনদপত্র ( অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের যেকোন শিক্ষক ও প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তা দ্বারা); পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংকের মাধ্যমে (হিসাব নং )।	৩/৫ দিন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	সাময়িক সনদপত্র	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), ক্লিয়ারেন্স-এর কপি; পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংকের মাধ্যমে (হিসাব নং )	১৫ দিন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস
৭.	মাইগ্রেশন সনদ, মারকস ইকুইভ্যালেন্স ও মিডিয়াম অব ইম্পিট্রাকসন	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), সত্যায়িত সাময়িক/ মূলসনদপত্র ( অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের যেকোন শিক্ষক ও প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তা দ্বারা), নম্বরপত্র; পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংকের মাধ্যমে (হিসাব নং )	১৫ দিন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস
৮.	নম্বরপত্র	সরাসরি	আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), সত্যায়িত সাময়িক/ মূলসনদপত্র ( অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের যেকোন শিক্ষক ও প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তা দ্বারা)	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংকের মাধ্যমে (হিসাব নং )	১৫ দিন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস
৯.	ট্রান্সক্রিপ্ট	সরাসরি	আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), সত্যায়িত সাময়িক/ মূলসনদপত্র ( অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের যেকোন শিক্ষক ও প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তা দ্বারা), নম্বরপত্র	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংকের মাধ্যমে (হিসাব নং )	১৫ দিন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস
১০.	চারিত্রিক/অন্যান্য সনদ	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন পত্র রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার কার্যালয়

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর পর্যায়ে ভর্তির রেজিস্ট্রেশন	সরাসরি	ভর্তির নোটিশে উল্লেখিত কাগজপত্র, একাডেমিক শাখা	ফি: স্নাতক - ১৫,০০০/- স্নাতকোত্তর-	নোটিশে উল্লেখিত সময়সীমা	সহকারী রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ও সহকারী রেজিস্ট্রার (অনুষ্টীয় কার্যালয়)
২.	ক্লাসসমূহে পাঠদান ও পরীক্ষাগারে হাতে কলমে শিক্ষা, ফিল্ড ট্রিপ ও ইন্ডাসট্রিয়াল ভিজিট আয়োজন	সরাসরি ও অনলাইন		নির্ধারিত কোর্স ফি	একাডেমিক ক্যালেন্ডারে উল্লেখিত সময়সীমা	কোর্স শিক্ষক
৩.	প্রতি কোর্সের সিলেবাস অনুযায়ী শিক্ষার্থী মূল্যায়ন	সরাসরি ও অনলাইন	কারিকুলামে বর্ণিত পাঠসামগ্রী অনুযায়ী	নির্ধারিত পরীক্ষার ফি	প্রতি সেমিস্টারে	কোর্স শিক্ষক
৪.	শিক্ষার্থীদের আবাসিক সুবিধা	সরাসরি	জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	নির্ধারিত ফি	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	হল প্রভোস্টগণ
৫.	সহশিক্ষা কার্যক্রমে ক্রিড়া (ইনডোর ও আউটডোর) ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম আয়োজন	সরাসরি ও অনলাইন	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	শারিরিক শিক্ষা অফিস/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ হল প্রভোস্টগণ/ সংশ্লিষ্ট অফিস
৬.	শিক্ষার্থীদের দেশসেবা কার্যক্রমে উদ্ভুদ্ধকরণের লক্ষ্যে বিএনসিসি ও রোভার স্কাউট কর্মকাণ্ডে সংযুক্তকরণ	সরাসরি ও অনলাইন	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	বিএনসিসি (সেনা) বিএনসিসি (নৌ) ও রোভার স্কাউট
৭.	শিক্ষার্থীদের কোর্সের অংশ হিসেবে স্নাতকোত্তর পর্যায়ে থিসিসের মাধ্যমে এবং স্নাতক পর্যায়ে প্রজেক্টের মাধ্যমে গবেষণা কর্মকাণ্ডে সংযুক্তকরণ	সরাসরি ও অনলাইন	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
৮.	জ্ঞান বিজ্ঞানের বিকাশের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কারিকুলাম প্রনয়ণ ও উন্নয়ন	সরাসরি	কারিকুলাম	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
৯.	বিভাগের পাঠদান ও গবেষণার মান যাচাইয়ের জন্য সেন্স এসেসমেন্ট কার্যক্রম	সরাসরি	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	পরিচালক (আইকিউএসি) আইকিউএসি

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	সরাসরি ও অনলাইন	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	পরিচালক (আইকিউএসি) আইকিউএসি
১১.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সরাসরি	চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ড, সংস্থাপন শাখায় রক্ষিত তথ্য; সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার কার্যালয়	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার কার্যালয়
১২.	আপগ্রেডেশন/পদোন্নতি	সরাসরি	চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ড, সংস্থাপন শাখায় রক্ষিত তথ্য; সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার কার্যালয়	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংকের মাধ্যমে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার কার্যালয়
১৩.	ছুটি (অর্জিত, বহিঃবাংলাদেশ/ শিক্ষা/ মাতৃত্বকালীন/ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর)	আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যায়ন, কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার কার্যালয়
১৪.	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলী/ পদায়ন	কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার কার্যালয়
১৫.	শিক্ষক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা	কর্তৃপক্ষ অনুমোদন অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত পত্র জারী করা	তথ্য চাহিদাদী অফিস হতে নির্দেশনা অনুযায়ী; সংশ্লিষ্ট অফিস /সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার অফিস/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট অফিস
১৬.	পেনশন ও গ্রাচুইটি মঞ্জুর	সরাসরি	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	পরিচালক (অর্থ) অর্থ
১৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম অর্থ	সরাসরি	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	
১৮.	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।	সাদা কাগজে আবেদন; এবং নির্ধারিত NOC ফরম।	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার অফিস/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট অফিস
১৯.	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান	খালি সাপেক্ষে আবেদন আহ্বান করা। প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে বাসা বরাদ্দ কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা।	আবেদন	বিনামূল্যে	১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার অফিস/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট অফিস

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০.	বিভিন্ন বিভাগ/শাখার মালামাল ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র আহবান	সরাসরি ও অনলাইন	বিভিন্ন বিভাগ/শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে স্পেসিফিকেশনসহ শিডিউল যাচাইপূর্বক সভার দিন, তারিখ ও সময় নির্ধারণের মাধ্যমে দরপত্র আহবানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সরাসরি ও ব্যাংকের মাধ্যমে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট অফিস
২১.	স্টোরে ক্রয়কৃত বিভিন্ন মালামালের বর্তমান মজুদ সম্পর্কে সঠিক হিসাব রাখা এবং কোন মালামালের মজুদ শেষ হয়ে গেলে জরুরী ভিত্তিতে সেগুলো ক্রয়ের ব্যবস্থা।	আবশ্যিকীয় মালামালের চাহিদাপত্র নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয়।	মজুদ রেজিস্টার; কেন্দ্রীয় স্টোর	বিনামূল্যে	কার্য ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	স্টোর অফিসার কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস
২২.	পুরাতন/নষ্ট/অকেজো মালামাল নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা।	নিলামযোগ্য মালামাল অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি কর্তৃক ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণাকরণ, নিলাম কমিটি কর্তৃক প্রাক্কলন নির্ধারণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিলাম সম্পাদনের ব্যবস্থাকরণ।	অফিস যন্ত্রপাতি ও কম্পিউটার সামগ্রী অকেজো ঘোষণাকরণ	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সরাসরি ও ব্যাংকের মাধ্যমে	কার্য ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	সম্পত্তি শাখা রেজিস্ট্রার অফিস

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রযোজ্য নয়।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	নির্ধারিত আবেদন পত্র থাকলে তা যথাযথভাবে পূরণ করা
৩	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেত্ব থাকার
৬	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।
৭	সরেজমিন পরিদর্শনকালে সহযোগিতা করা
৮	প্রয়োজনে দলিলাদির মূল কাগজপত্র প্রদর্শন করা
৯	সেবা প্রাপ্তিতে কোন অনিয়ম/দেবী হলে অবহিত করা
১০	ইতিবাচক মনোভাব এবং সততা অবলম্বন করা

০৫.০৬.২০২৩