



হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

দিনাজপুর-৫২০০

www.hstu.ac.bd

স্মারক নম্বর : হাবিপ্রবি/এপিএ/২০২১/১৫/২৭

তারিখ : ০৭-০৯-২০২৩ খ্রি.

বিষয় : সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ এবং প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সকল অনুষদীয় ডীন, বিভাগীয় চেয়ারম্যান ও অফিস/শাখা প্রধানগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিশ্ববিদ্যালয়ের শুক্রাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা(NIS), ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সিটিজেন চার্টার(সংযুক্তি-১) এ বর্ণিত সেবা সমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে রেজিস্টারে সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে শুক্রাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪(সংযুক্তি-২) অনুযায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এবং এই রেজিস্টারের সত্যায়িত ফটোকপি জুলাই-সেপ্টেম্বর, অক্টোবর-ডিসেম্বর, জানুয়ারি-মার্চ ও এপ্রিল-জুন কোয়ার্টার শেষে পরবর্তী ০৩(তিনি) কার্যদিবসের মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

প্রফেসর ড. এ টি এম শফিকুল ইসলাম

আহ্মায়ক (এপিএ)

হাবিপ্রবি, দিনাজপুর

স্মারক নম্বর : হাবিপ্রবি/এপিএ/২০২১/১৫/

তারিখ : ০৭-০৯-২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ (জৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. ডীন, সকল অনুষদ, হাবিপ্রবি
২. পরিচালক, আই.আর.টি/আই.কিউ.এ.সি., হাবিপ্রবি
৩. চেয়ারম্যান, সকল বিভাগ, হাবিপ্রবি
৪. লাইব্রেরীয়ান, হাবিপ্রবি
৫. সকল হল সুপার, হাবিপ্রবি
৬. প্রস্তর, হাবিপ্রবি
৭. পরিচালক, ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা বিভাগ, হাবিপ্রবি
৮. পরিচালক, হিসাব/পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস/জনসংযোগ ও প্রকাশনা/পরিবহন ও যন্ত্র মেরামত শাখা, হাবিপ্রবি
৯. পরিচালক, হাবিপ্রবি
১০. পরিচালক, কৃষক সেবা কেন্দ্র, হাবিপ্রবি
১১. পরিচালক, ক্যাডস, হাবিপ্রবি
১২. পরিচালক, শরীরচর্চা শাখা, হাবিপ্রবি
১৩. চীফ মেডিকেল অফিসার, হাবিপ্রবি
১৪. পরিচালক, ভেটেরিনারি টিচিং হাসপাতাল, হাবিপ্রবি
১৫. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, প্রকৌশল শাখা, হাবিপ্রবি
১৬. উপ-প্রধান খামার তত্ত্বাবধায়ক, খামার বিভাগ, হাবিপ্রবি
১৭. উপ-পরিচালক (অডিট), হাবিপ্রবি
১৮. কো-অর্ডিনেটর, আইটি সেল, হাবিপ্রবি (ওয়েবসাইটে প্রকাশ সহ)
১৯. ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সংস্থাগণ/কাউন্সিল/একাডেমিক), হাবিপ্রবি
২০. পি.এস. টু ভিসি মহোদয় (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), হাবিপ্রবি, দিনাজপুর।
২১. পি.এ. টু ট্রেজারার মহোদয় (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), হাবিপ্রবি, দিনাজপুর।
২২. পি.এ. টু রেজিস্ট্রার, হাবিপ্রবি
২৩. অফিস কপি।

প্রফেসর ড. এ টি এম শফিকুল ইসলাম

আহ্মায়ক (এপিএ)

হাবিপ্রবি, দিনাজপুর

সংখ্যা - ০২

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের শুক্রাচার কৌশল
কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের শুন্দাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪

১। প্রেক্ষাপট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুন্দাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুন্দাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুধী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রগতি কৌশলে শুন্দাচারকে নেতৃত্ব ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোন্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুন্দাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুন্দাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শুন্দাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত শুন্দাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এরই ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২৩-২৪ অর্থবছরেও শুন্দাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

সকল আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রগতি এ. নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক স্ব স্ব কার্যালয়ের শুন্দাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবে। তবে উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য কর্মপরিকল্পনার সকল কার্যক্রম প্রযোজ্য হবে না। উপজেলার জন্য প্রযোজ্য কার্যক্রম এবং এর বিপরীতে নির্ধারিত সূচকের মান *** চিহ্নিত করে দেখানো হলো।

শুন্দাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুন্দাচার এবং শুন্দাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম এই ৩ (তিনি) টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নেতৃত্ব কমিটির সভা

নেতৃত্ব কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করতে হবে। কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুন্দাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ, পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণের জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের উপর ন্যস্ত থাকবে তা নির্ধারণ, সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুন্দাচার প্রতিষ্ঠায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা কিভাবে বাস্তবায়ন করা যায় এসকল বিষয় এজেন্ডাভুক্ত করে সভা আয়োজন করতে হবে। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই সভা আয়োজন করতে হবে। শুন্দাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নেতৃত্ব কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নেতৃত্ব কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ নম্বর কলামে উল্লেখপূর্বক ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে ঐ ত্রৈমাসিকের জন্য কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: নেতৃত্বকৃত কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (Stakeholder) বলতে স্ব স্ব আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২ টি সভা করতে হবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার রেকর্ড নোটস এবং হাজিরা।

১.৩ শুন্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/অতিবিনিময় সভা আয়োজন

নিজ কার্যালয় এবং আওতাশীন কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুন্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারীর সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিকে শুন্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুন্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। এছাড়া শুন্ধাচার পুরক্ষার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা/প্রাথিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাথিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে

হবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রত্যেক কার্যালয় কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কম্পক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২৩-২৪ অর্থবছরে গৃহীত কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পর্ক করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, অকেজো মালামাল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।

*** এই কার্যক্রম উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে এবং সূচকের মান হবে ৩

ক্রমিক ২: ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কাচারণ

২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রারম্ভে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা(পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত নির্ধারিত ফর্মে) প্রস্তুত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে না পারলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

*** এই কার্যক্রম উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে এবং সূচকের মান হবে ৩

ক্রমিক ৩০ঃ শুল্কাচারণ সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বার্থ প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম

৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণঃ

সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় সে সকল সেবা যারা গ্রহণ করছেন সেই সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিস্টারে সেবার মান সম্পর্কে মতামত দেয়ার জন্য সেবাগ্রহীতাদের উদ্বৃদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছকে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

ছকঃ

ক্রমিক নম্বর	গৃহীত সেবার নাম	সেবাগ্রহীতার নাম, ঠিকানা, পেশা ও মোবাইল নম্বর	সেবাগ্রহীতার মতামত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সেবাগ্রহীতাদের মতামত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের সত্যায়িত ফটোকপি।

*** এই কার্যক্রম উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে এবং সূচকের মান হবে ৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩- ২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবেক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ট অকেজে মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কাচার২						
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা
					অর্জন	
৩. শুল্কাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বিতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম..... ২						
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২				



হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

দিনাজপুর-৫২০০



সেবা প্রদান প্রতিশুভি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মানসম্মত শিক্ষা এবং গবেষণায় উৎসাহ প্রদানের মাধ্যমে জাতির উন্নয়ন অগ্রযাত্রায় একটি দক্ষ ও শিক্ষিত জনগোষ্ঠি গড়ে তোলা যা জাতির সার্বিক জনগোষ্ঠির কল্যানে কাজ করবে।

মিশন: সমাজের টেকসই উন্নয়নে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি শিক্ষা, গবেষণা ও উভাবনে অবদান রাখা।

২. প্রতিশুভি সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	মাতক প্যায়ে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি	অনলাইন এবং অফলাইন	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট এবং একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা	নির্ধারিত মূল্যে ইন্টারনেট ও মোবাইল ব্যাংকিং এবং ব্যাংকের মাধ্যমে	৬০ দিন (ভর্তির জন্য আবেদনের দিন হতে)	আভার প্র্যাজুয়েট স্টাডিজ প্রোগ্রাম উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা) মোবাইল নং: +8801712365597 ইমেইল : rafiqhstu20@gmail.com rafiqhstu@yahoo.com
২	মাতকোভর প্যায়ে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি	অনলাইন এবং অফলাইন	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট এবং ডিন, পোস্ট প্র্যাজুয়েট এর দপ্তর	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	৪৫ দিন	পোস্ট প্র্যাজুয়েট স্টাডিজ প্রোগ্রাম উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: +8801717373236 ইমেইল : shakwatulkabir@gmail.com
৩	প্রযুক্তি বিষয়ে প্রশিক্ষণ	ইন-হাউজ ট্রেনিং	পরিচালক (আইআরটি) দপ্তর	বিনামূল্যে	ব্যাচ প্রতি ২দিন	পরিচালক (আইআরটি) মোবাইল নং: +8801716837362 ইমেইল : harun_vas@hstu.ac.bd
৪	কৃষক সেবা ও প্রযুক্তি সম্প্রসারণ	মাঠপর্যায়ে প্রদর্শন ও কৃষকের সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	কৃষক সেবা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	মৌসুম ভিত্তিক	পরিচালক (কৃষক সেবা কেন্দ্র) মোবাইল: +8801912980044 ইমেইল: vice-chancellor@hstu.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫	কমিউনিটি পর্যায়ে প্রাণি পালন ও চিকিৎসা সেবা	নির্ধারিত স্থানে সেবা প্রদান করার উপস্থিতি	ডেটেরিনারি টিচিং হাসপাতাল	নির্ধারিত মূল্যে নগদ	তাঁকশণিক	পরিচালক (ডিটিএইচ) মোবাইল: +8801711469301 ইমেইল: harun_vas@hstu.ac.bd
৬	কমিউনিটি পর্যায়ে জরুরী প্রাণি চিকিৎসা সেবা প্রদান	খামারির খামারে এবং বিশ্বিদ্যালয় ডেটেরিনারি টিচিং হাসপাতালে	আয়ুলেটরি ডেটেরিনারি ক্লিনিক ও বিশ্বিদ্যালয় ডেটেরিনারি টিচিং হাসপাতালে	নির্ধারিত মূল্যে নগদ	বছরব্যাপী ও তাঁকশণিক	পরিচালক (ডিটিএইচ) মোবাইল: +8801711469301 ইমেইল: harun_vas@hstu.ac.bd
৭	কমিউনিটি পর্যায়ে মাঠ ও উদ্যান ফসলের রোগনির্ণয়, বালাই ও পোকা ঘাকড় চিহ্নিত করণ পূর্বক ব্যবস্থাপত্র প্রদান	রোগাক্রান্ত ফসলের নমুনা নির্ধারিত ল্যাবে প্রেরণ	উচ্চি রোগতত্ত্ব ও কীটতত্ত্ব বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে নগদ	০৩ দিন	চেয়ারম্যান, উচ্চি রোগতত্ত্ব/কীটতত্ত্ব বিভাগ +8801716093544/+8801713163341 agemdad.plp@tch.hstu.ac.bd/ alim@hstu.ac.bd
৮	দানাদার খাদ্যশস্য, সবজি, ফলমূল, গবেষণা নমুনা- সাটি, পানি, সার ও উচ্চি অংশ ইত্যাদি এর গুণগতমান ও পরিমাণ নির্ণয় ও প্রত্যয়ন প্রতিপ্রদান	আবেদন ও নমুনা সরবরাহ	কৃষিতত্ত্ব ও মৃত্তিকা বিজ্ঞান বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে নগদ	০৩ দিন	চেয়ারম্যান, কৃষিতত্ত্ব/মৃত্তিকা বিজ্ঞান বিভাগ +8801717676525/+8801713163364 momin_hstu@yahoo.com/khan_be ly@yahoo.com
৯	নার্সারী ও বাগান পরিকল্পনা, নকশা প্রণয়ন, ভূদৃশ্য পরিকল্পনা ও সেবা	আবেদন	উদ্যানতত্ত্ব বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে নগদ	০৩ দিন	চেয়ারম্যান, উদ্যানতত্ত্ব বিভাগ মোবাইল +8801716017557 ইমেইল tariqulhstu@gmail.com
১০	কমিউনিটি পর্যায়ে মৎস্যচাষীদের প্রযোজনীয় পরামর্শ প্রদান	পরামর্শের জন্য কৃষক সেবা কেন্দ্রে আগমন	ডিন, ফিশারিজ অনুষদ	নির্ধারিত মূল্যে নগদ	তাঁকশণিক	ডিন, ফিশারিজ অনুষদ মোবাইল +8801914503031 imran_bau2007@yahoo.com
১১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আবেদন কারীকে তথ্য প্রদান	অনলাইন	বিশ্বিদ্যালয় ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ দিন	তথ্য অধিকার কর্মকর্তা মোবাইল: +8801715204206 ইমেইল: srisikder@gmail.com
১২	অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	অনলাইন এবং অফলাইন	ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ দিন	একাডেমিক অভিযোগ পরিচালক (ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা) মোবাইল: +8801914503031 ইমেইল:imran_bau2007@yahoo.com প্রশাসনিক অভিযোগ রেজিস্ট্রেশন, মোবাইল: +8801713163315 ইমেইল:registrar@hstu.ac.bd
১৩	অনুমোদিত জনবল নিয়োগ করণ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট	৫০০/- ও ১০০০/- ব্যাংক ড্রাফট	৬ মাস (রিজেক্ট বোর্ড এর অনুমোদন সাপেক্ষে)	রেজিস্ট্রেশন মোবাইল: +8801713163315 registrar@hstu.ac.bd
১৪	গবেষণা সুবিধা ব্যবহার করা	অনলাইন এবং অফলাইনে আবেদন	কেন্দ্রিয় গবেষণাগার	নির্ধারিত মূল্যে	০৭ দিন	ইনচার্জ (কেন্দ্রীয় গবেষণাগার) মোবাইল: +88-01312090999

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহন	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ইমেইল: yprodhan@gmail.com
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৫	স্থাপত্য, ডু-দৃশ্য ও বসতি নকশা প্রণয়ন সেবা	আবেদন ও নমুনা সরবরাহ	স্থাপত্য বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ২ মাস	বিভাগীয় চেয়ারম্যান মোবাইল +8801717288112 ইমেইল atmshahriar@hstu.ac.bd
১৬	স্থাপনা ও নির্মান সংক্রান্ত পরামর্শ ও নির্মান সামগ্রীর মান নির্ণয়	আবেদন ও নমুনা সরবরাহ	সিডিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ২ মাস	বিভাগীয় চেয়ারম্যান সিডিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ মোবাইল +8801711083545 ইমেইল mbh.civil@tch.hstu.ac.bd
১৭	শিল্প প্রতিষ্ঠান ও সংশ্লিষ্ট ঘন্টাদির নকশা প্রণয়ন, মাস নিরীক্ষন, বক্সানেবেক্ষন বিষয়ক পরামর্শ প্রদান ও প্রত্যয়ন	আবেদন ও নমুনা সরবরাহ	মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ২ মাস	বিভাগীয় চেয়ারম্যান মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ মোবাইল +8801713163347 ইমেইল mmibd71@yahoo.com
১৮	কৃষি যন্ত্রপাতি ও ইঞ্জিনিয়ারিং মেট্টারিয়ালস এর মান নির্ণয় এবং প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	আবেদন ও নমুনা সরবরাহ	এণ্টিকালচারাল এন্ড ইঙ্গেস্ট্রিয়াল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ২ মাস	বিভাগীয় চেয়ারম্যান এণ্টিকালচারাল এন্ড ইঙ্গেস্ট্রিয়াল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ মোবাইল +8801712554917 ইমেইল mkusarker2002@yahoo.co.uk
১৯	বিশ্ববিদ্যালয় সংলগ্ন নাগরিকদের জন্য স্বাস্থ্য সেবা প্রদান	মেডিক্যাল সেন্টারে আগমন	মেডিক্যাল সেন্টার	বিনামূল্যে	তাংক্ষনিক, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ে	ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার মোবাইল: +8801838580841 ইমেইল: anowarhossain2124@gmail.com
২০	বহিঃস্থশিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে আগত শিক্ষার্থীদের সেবা	আবেদন	প্রস্তর শাখা	বিনামূল্যে	০৩ দিন	প্রস্তর শাখা মোবাইল +8801716994878 ইমেইল mamun_hstu@yahoo.com
২১	বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীদের স্বাস্থ্যগত শ্রীক্ষার জন্য সেবা প্রদান (প্যাথলজিকেল/রাইড টেস্ট/ এক্সের/ইসিজি/আন্ট্রাসনোগ্রাম)	মেডিক্যাল সেন্টারে আগমন	মেডিক্যাল সেন্টার	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ০২ দিন	ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার মোবাইল: +8801838580841 ইমেইল: anowarhossain2124@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	১	৩	৪	৫	৬	৭
১	মন্ত্রণালয়/বিমক থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/ জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ডিপ্টিতে জবাব/তথ্য প্রদান/মতাবেদ প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন	দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ / ই-মেইল/ইমেইল	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ দিন	রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 registrar@hstu.ac.bd
২	সেমিনার/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপের আয়োজন	অনলাইন, অফলাইন ও বিজ্ঞপ্তি	পরিচালক (আইআরটি), পরিচালক (আইকিউএসি) দপ্তর	নির্ধারিত মূল্যে	১ মাস	পরিচালক (আইআরটি) মোবাইল নং +8801716837362 ইমেইল : harun_vas@hstu.ac.bd পরিচালক (আইকিউএসি) মোবাইল নং +8801715057609 ইমেইল : bikash@hstu.ac.bd
৩	প্রাতিষ্ঠানিক কোলাবোরেশন	চুক্তি সম্পাদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	১ মাস	রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 registrar@hstu.ac.bd
৪	সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	সিটিজেন চার্টার মোতাবেক	হাবিপ্রবি হেল্প-ডেস্ক	বিনামূল্যে	৩ মাস	রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 registrar@hstu.ac.bd
৫	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম	বড়শীট জবাব, দ্বিপক্ষীয়/ ত্রিপক্ষীয় সভা	অডিট সেল	বিনামূল্যে	১২ মাস	উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল +8801715577376 ইমেইল deluarudit@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসিক হলে সিট বরাদ্দকরণ	এলটমেন্ট	হল সুপার দপ্তর	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	২১ দিন (বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রেক্ষিতে আবেদনের শেষ তারিখ হতে)	<p>সকল হল সুপার নাম/ফোন/ই-মেইল: Sheikh Russel Hall Prof. Dr. Md. Rashedul Islam +8801711020045, mrislam.biotech@hstu.ac.bd Shaheed President Ziaur Rahman Hall Prof. Dr. Md. Abu Sayed +8801715326270, sayed_bmb@yahoo.com Tajuddin Ahmad Hall Prof. Dr. Md. Abdullah Al Mamun +8801720411675, nion.agss@hstu.ac.bd Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman Hall Dr. Md. Hassanur Rahman +8801719468999, hassan@hstu.ac.bd Sheikh Fazilatun Nessa Mujib Hall Prof. Rozina Yeasmin (Lucky) +8801718127118, yeasminlucky@hstu@gmail.com Ivy Rahman Hall Prof. Adiba Mahjabin Nitu +8801716407820, adiba@hstu.ac.bd Kobi Sufia Kamal Hall Prof. Dr. A.S.M. Kibria +8801713163418, kibriahstu@gmail.com International Hall Prof. Dr. Md. Reazul Islam +8801707076614, reazulfti@hstu.ac.bd New Student's (Female) Hall Prof. Dr. Mst. Afroza Khatun +8801741532174 khatun_nr@yahoo.com</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং পাসপোর্ট	সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২	ছাত্র-ছাত্রীদের মৃত্যু প্রদান (অভ্যন্তরীণ) (দেশী ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য)	স্বয়ংক্রিয়	হল সুপার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ দিন	<p>সকল হল সুপার নাম/ফোন/ই-মেইল:</p> <p>Sheikh Russel Hall Prof. Dr. Md. Rashedul Islam +8801711020045, mrislam.biotech@hstu.ac.bd</p> <p>Shaheed President Ziaur Rahman Hall Prof. Dr. Md. Abu Sayed +8801715326270, sayed_bmb@yahoo.com</p> <p>Tajuddin Ahmad Hall Prof. Dr. Md. Abdullah Al Mamun +8801720411675, nion.agss@hstu.ac.bd</p> <p>Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman Hall Dr. Md. Hassanur Rahman +8801719468999, hassan@hstu.ac.bd</p> <p>Sheikh Fazilatun Nessa Mujib Hall Prof. Rozina Yeasmin (Lucky) +8801718127118, ryeasminluckyhstu@gmail.com</p> <p>Ivy Rahman Hall Prof. Adiba Mahjabin Nitu +8801716407820, adiba@hstu.ac.bd</p> <p>Kobi Sufia Kamal Hall Prof. Dr. A.S.M. Kibria +8801713163418, kibriahstu@gmail.com</p> <p>International Hall Prof. Dr. Md. Reazul Islam +8801707076614, reazulfti@hstu.ac.bd</p> <p>New Student's (Female) Hall Prof. Dr. Mst. Afroza Khatun +8801741532174 khatun_nr@yahoo.com</p>

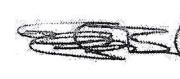
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪	ছাত্র-ছাত্রীদের সনদ প্রদান	শিক্ষা কার্যক্রম সমাপনাটে আবেদন অনলাইন (On Stop Service)	একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ০৩ কার্যদিবস	উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা) ফোন: +8801712365597 rafiqhstu20@gmail.com rafiqhstu@yahoo.com
৫	ছাত্র-ছাত্রীদের ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান	শিক্ষা কার্যক্রম সমাপনাটে আবেদন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ শাখা	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ০৩ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন: +8801727650030 ই-মেইল: controller@hstu.ac.bd mnuddin68@yahoo.com
৬	ছাত্র-ছাত্রীদের প্রশংসাপত্র প্রদান	শিক্ষা কার্যক্রম সমাপনাটে আবেদন	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	<p>সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস নাম/ফোন:/ই-মেইল: Faculty office of the Post Graduate Studies Md. Shakhwatul Kabir Chowdhury +8801717373236, shakwatulkabir@gmail.com</p> <p>Faculty Office of the Agriculture Kbd. Md. Kajal +8801722842413, kajalhstu121@gmail.com</p> <p>Faculty office of the Computer Science & Engineering Md Khadamul Islam +8801718488499 khadamulhstu@yahoo.com</p> <p>Faculty Office of the Business Studies Md. Mukhlisur Rahman Salafi(Ripon) +8801713163406, salafish@gmail.com</p> <p>Faculty office of the Engineering Md. Abdul Mozid +8801711233342</p> <hr/> <p>Faculty office of the Fisheries Sardar Osman Goni +8801711953064, osmansardar.hstu@gmail.com</p> <p>Faculty office of the Veterinary & Animal Science Md. Babulur Rashid +8801725207658,</p> <p>Faculty office of Social Science and Humanities KBD. Md. Jafar Ali +880171813447, jafarhstu@yahoo.com</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ) (দেশী ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য)	আবেদন	উন অফিস	বিনামূল্যে	৩০ দিন	<p>সকল উন নাম/ফোন/ই-মেইল:</p> <p>Faculty office of the Post Graduate Studies Prof. Dr. Fahima Khanom +8801715650669, fahima@hstu.ac.bd</p> <p>Faculty Office of the Agriculture Prof. Dr. Bidhan Chandra Halder +8801715057495, bchhstu@yahoo.com</p> <p>Faculty office of the Computer Science & Engineering Prof. Md. Mehedi Islam +8801716239606, mehedi@hstu.ac.bd</p> <p>Faculty Office of the Business Studies Prof. Rafia Akhtar +8801727282204, deanbs@hstu.ac.bd</p> <p>Faculty office of the Engineering Prof. Dr. Md. Mofizul Islam +8801712554917, mmibd71@yahoo.com</p> <p>Faculty office of the Fisheries Prof. Dr. Imran Parvez +8801914503031, imran_bau2007@yahoo.com</p> <p>Faculty office of the Veterinary & Animal Science Prof. Dr. Ummay Salma +8801727696043, usalma2007@yahoo.com</p> <p>Faculty office of Social Science and Humanities Prof. Dr. Md. Golam Rabbani +8801717226779, grabanihstu@yahoo.com</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭	ছাত্র-ছাত্রীদের মিডিয়াম অভ ইনস্ট্রুকশন সনদপত্র প্রদান	শিক্ষা কার্যক্রম সমাপনাতে আবেদন	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	<p>সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস নাম/ফোন/ই-মেইল:</p> <p>Faculty office of the Post Graduate Studies Md. Shakhawatul Kabir Chowdhury +8801717373236, shakwatkabir@gmail.com</p> <p>Faculty Office of the Agriculture Kbd. Md. Kajal +8801722842413, kajalhstu121@gmail.com</p> <p>Faculty office of the Computer Science & Engineering Md. Sarwar Alam Chowdhury +8801713163375, sarwar1972hstu@gmail.com</p> <p>Faculty Office of the Business Studies Md. Mukhlasur Rahman Salafi(Ripon) +8801713163406, salafisn@gmail.com</p> <p>Faculty office of the Engineering Mohammad Rezaul Islam Sarker +8801773646168, reza.du.hstu@gmail.com</p> <p>Faculty office of the Fisheries Md. Khadamlul Islam +8801718488499, khadamlulhstu@yahoo.com</p> <p>Faculty office of the Veterinary & Animal Science Md. Babulur Rashid +8801725207658,</p> <p>Faculty office of Social Science and Humanities KBD. Md. Jafar Ali +880171813447, jafarhstu@yahoo.com</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দাপ্তরিক কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮	ছাত্র-ছাত্রীদের মেধাক্রম সনদপত্র প্রদান	শিক্ষা কার্যক্রম সমাপনাটে আবেদন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ শাখা	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ০৩ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন: +8801727650030 ই-মেইল: controller@hstu.ac.bd mnuddin68@yahoo.com
৯	ছাত্র-ছাত্রীদের ফলাফল সংশোধন	আবেদন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ শাখা	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ১৫ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন: +8801727650030 ই-মেইল: controller@hstu.ac.bd mnuddin68@yahoo.com
১০	ছাত্র-ছাত্রীদের সনদপত্র যাচাইকরণ	শিক্ষা কার্যক্রম সমাপনাটে আবেদন	একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ০৩ কার্যদিবস	উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা) ফোন: +8801712365597 ই-মেইল: rafiqhstu20@gmail.com rafiqhstu@yahoo.com
১১	ছাত্র-ছাত্রীদের প্রাতিষ্ঠানিক ইমেইল প্রদান	ছাত্র থাকাকালীন সময়ে	আইটি সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস	কো-অডিনেটর আইটি সেল ফোন: +8801716239606 ই-মেইল: mehedi@hstu.ac.bd
১২	ছাত্র-ছাত্রীদের ইন্টারনেট কানেকটিভিটি প্রদান	ছাত্র থাকাকালীন সময়ে	আইটি সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস	কো-অডিনেটর আইটি সেল ফোন: +8801716239606 ই-মেইল: mehedi@hstu.ac.bd
১৩	জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন	উপ-পরিচালক (পেনশন ও জিপিএফ)	বিনামূল্যে	৩০ দিন	পরিচালক (পেনশন ও জিপিএফ) হিসাব ফোন: +8801712691906 ই-মেইল: mm.rahman3971@gmail.com
১৪	গৃহনির্মাণ, অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ দিন	এতদ সংকৃত গঠিত কমিটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 ই-মেইল: registrar@hstu.ac.bd
১৫	উৎসে কর সনদপত্র প্রদান	আবেদন	পরিচালক হিসাব)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	পরিচালক (হিসাব) ফোন: +8801712691906 ই-মেইল: mm.rahman3971@gmail.com
১৬	স্যালারি সনদপত্র প্রদান	আবেদন	পরিচালক হিসাব)	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ দিন	পরিচালক (হিসাব) ফোন: +8801712691906 ই-মেইল: mm.rahman3971@gmail.com
১৭	শিক্ষক কর্মকর্তা, কর্মচারীদের আয়কর (পোরিতোষিক) সনদপত্র প্রদান	আবেদন	পরিচালক হিসাব)	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০কার্যদিবস	পরিচালক (হিসাব) ফোন: +8801712691906 ই-মেইল: mm.rahman3971@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৮	আয়কর বিশেষজ্ঞ সেবা প্রদান	আবেদন	পরিচালক (হিসাব)	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ দিন	পরিচালক (হিসাব) ফোন: +8801712691906 ই-মেইল: mm.rahman3971@gmail.com
১৯	অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ শিক্ষা ছুটি/ মাড়ত্বকালীন ছুটি মঙ্গুরী	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কার্যদিবস	রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 ই-মেইল: registrar@hstu.ac.bd
২০	পিআরএল/আনুভোষিক মঙ্গুরী	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ দিন	রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 ই-মেইল: registrar@hstu.ac.bd
২১	বাসা বরাদ্দ মঙ্গুরী	আবেদন	এক্সেট শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১ মাস	আহবায়ক/ সদস্য সচিব, বাসা বরাদ্দ কমিটি মোবাইল +8801711062629 ইমেইল kbdferdous@gmail.com
২২	বাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুরী	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ দিন	রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 ই-মেইল: registrar@hstu.ac.bd
২৩	NOC প্রদান	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ দিন	রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 ই-মেইল: registrar@hstu.ac.bd
২৪	পর্যায়োন্নয়ন/গদোন্তি নীতিমালা মোতাবেক পর্যায়োন্নয়ন/গদোন্তি	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে ০৩ মাস (রিজেন্ট বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে)	০৩ মাস (রিজেন্ট বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে)	উপ-রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন শাখা) মোবাইল: +8801711062629 ইমেইল: kbdferdous@gmail.com
২৫	ছাত্র-ছাত্রীদের স্বাস্থ্য সেবা	রেজিস্ট্রেশন	মেডিক্যাল সেন্টার	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার মোবাইল: +8801838580841 ইমেইল: anowarhossain2124@gmail.com
২৬	শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের অ্যাম্বুলেন্স সেবা প্রদান	আবেদন	মেডিক্যাল সেন্টার	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রেনির্ধারিত মূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার মোবাইল: +8801838580841 ইমেইল: anowarhossain2124@gmail.com
২৭	দাপ্তরিক গাড়ি রিকুইজিশন	আবেদন	যানবাহন শাখা	বিনামূল্যে	০১ দিন	পরিচালক (যানবাহন ও যন্ত্র মেরামত) মোবাইল +8801706877533 ইমেইল khossainhstu@gmail.com




ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশুলি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৮	নির্ধারিত রুটে পরিবহন সেবা	আবেদন	যানবাহন শাখা	নির্ধারিতমূল্যে	বছরব্যাপী	পরিচালক (যানবাহন ও যজ্ঞ মেরামত) মোবাইল +8801706877533 ইমেইল khossainhstu@gmail.com
২৯	ইন্টারনেট সংযোগ/কম্পিউটার মেরামত	আবেদন	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	০৭ দিন	কো-অডিনেটর আইটি সেল ফোন: +8801716239606 ই-মেইল: mehedi@hstu.ac.bd
৩০	গবেষণা সহায়তা মন্ত্রী	আবেদন/ অনুমোদন	পরিচালক (গবেষণা) দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ মাস	পরিচালক (আইআরটি) মোবাইল নং +8801716837362 ইমেইল : harun_vas@hstu.ac.bd
৩১	উত্তাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	আবেদন/ অনুমোদন	পরিচালক (গবেষণা) দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ মাস	পরিচালক (আইআরটি) মোবাইল নং +8801716837362 ইমেইল : harun_vas@hstu.ac.bd
৩২	পোষাক (লিভারিজ) প্রদান	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 ই-মেইল: registrar@hstu.ac.bd
৩৩	দক্ষতা উন্নয়ন ও কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স বিষয়ে প্রশিক্ষণ	আবেদন	আইকিউএসি	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে	৩০ দিন	পরিচালক (আইকিউএসি) মোবাইল নং +8801715057609 ইমেইল : bikash@hstu.ac.bd
৩৪	খামারজাত পণ্য বিক্রয়	নগদ বিক্রয়	খামার শাখা	নির্ধারিত মূল্যে নগদ	০১ দিন	উপ-প্রধান খামার তত্ত্বাবধায়ক মোবাইল: +8801713163365 ইমেইল kbd.sarwar.hstu@gmail.com
৩৫	ছাত্র-ছাত্রীদের পরিচয়পত্র সরবরাহ	আবেদন	পরিচালক (ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা)	নির্ধারিত মূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কার্যদিবস	পরিচালক (ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা) মোবাইল: +8801914503031 ই-মেইল: imran_bau2007@yahoo.com
৩৬	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচয়পত্র সরবরাহ	আবেদন	রেজিস্ট্রার	নির্ধারিত মূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ দিন	রেজিস্ট্রার মোবাইল: +8801713163315 ই-মেইল: registrar@hstu.ac.bd
৩৭	লাইভেরী সুবিধা (নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বই ধার দেয়া)	আবেদন	কেন্দ্রীয় লাইভেরী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক (বই মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	প্রস্থাগারিক মোবাইল: +8801713163309 ই-মেইল:mkusarker2002@yahoo.co.uk
৩৮	লাইভেরী কার্ড সরবরাহ করা	আবেদন	কেন্দ্রীয় লাইভেরী	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কার্যদিবস	প্রস্থাগারিক মোবাইল: +8801713163309 ই-মেইল:mkusarker2002@yahoo.co.uk
৩৯	গবেষণা জমি কর্ণ ও তৈরি	আবেদন	খামার শাখা	নির্ধারিত মূল্যে নগদ	০১ দিন	উপ-প্রধান খামার তত্ত্বাবধায়ক মোবাইল: +8801713163365 ই-মেইল kbd.sarwar.hstu@gmail.com

১১/১১/২০২০
(ক্ষেত্রিক মেরামত অধিকরণ)

বিকল্প ফোকল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার কমিটি
এ প্রক্রিয়া রেজিস্ট্রেশন সংস্কারণ শাখা তাৰিখে।

১১/১১/২০২০
(প্রক্রিয়া ড. মো. সাইফুর রহমান)

ফোকল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার কমিটি ও
সদরজাতিক সংস্কারণ শাখা। তাৰিখে।

১১/১১/২০২০
প্রক্রিয়া ড. বলুরাম রায়
ডীন, পোষ্ট প্র্যাজুয়েট স্টাডিজ অনুষদ
সত্ত্বে দিনান্তে।