



পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

দুমকি, পটুয়াখালী-৮৬০২।

পরিপ্রবি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (PSTU Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: “জাতীয় ও বৈশ্বিক চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়কে উন্নত জ্ঞান ও দক্ষতাসম্পন্ন জনবল গড়ার উৎকর্ষতার কেন্দ্রে পরিণত করা”।

মিশন: “ জাতির সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দক্ষ ও আলোকিত জনবল সৃষ্টির জন্য স্নাতক ও স্নাতকোত্তর পর্যায়ে আধুনিক শিক্ষা, গবেষণা ও প্রশিক্ষণসহ যোগ্য উদ্যোক্তা তৈরি করা”

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা:

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
১.	গ্রাজুয়েট লেভেলে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করণ	অনলাইন ও ব্যক্তিগত উপস্থিতি	অনলাইন, শিক্ষা ও বৃত্তি শাখা	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	০২ মাস	মোঃ আশিকুর রহমান, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৮১৬৮৬৪৫২৯, academic.pstu@gmail.com
২.	পোস্ট গ্রাজুয়েট লেভেলে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করণ	ব্যক্তিগত উপস্থিতি	পোস্ট গ্রাজুয়েট স্টাডিজ কার্যালয়	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	০২ মাস	ডিন, পোস্ট গ্রাজুয়েট স্টাডিজ, ০২৪৭৮৮৩৫৫৪, deanpgs@pstu.ac.bd
৩.	বিশ্ববিদ্যালয়ের গবেষণা প্রকল্পের ফলাফল প্রদর্শন, সম্প্রসারণ এবং অংশীজনের নিকট পৌঁছানো	চাহিদা প্রাপ্তি ও এমওইউ এর মাধ্যমে	পরিচালক, আরটিসি, ইনোভেশন সেন্টার ও প্রধান গবেষক, সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রকল্প	বিনামূল্যে ও নির্ধারিত মূল্যে	প্রকাশের ০১ মাস	পরিচালক, আরটিসি ০১৭১৬২০৩৩৭৪, rtc@pstu.ac.bd
৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন প্রকাশনা সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	ব্যক্তিগতভাবে, পোস্টাল ও অনলাইনে	চাহিদাপত্র ও এনলিস্টেড প্রতিষ্ঠান জনসংযোগ ও প্রকাশনা বিভাগ	বিনামূল্যে ও নির্ধারিত মূল্যে	প্রকাশের ০১ মাস	পিআরও, ০২৪৮৮৩৫৪৫, ddpro@pstu.ac.bd
৫.	পরিপ্রবি জার্নাল এর কপি সংরক্ষণ, অন্যান্য ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, উদ্যোক্তা, লাইব্রেরী, এনজিও, সম্প্রসারণকর্মী ও পলিসি মেকারদের নিকট প্রেরণ	ব্যক্তিগতভাবে, পোস্টাল ও অনলাইনে	চাহিদাপত্র ও এনলিস্টেড প্রতিষ্ঠান জার্নাল অফিস	বিনামূল্যে ও নির্ধারিত মূল্যে	ছাপানোর ১ মাস	চিফ এডিটর, ০১৭১০৪০১৫২৫, mrobbanipstu@yahoo.com
৬.	প্রযুক্তি, ব্যবসা, রেকর্ড কিপিং এবং উদ্যোক্তা উন্নয়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও সম্প্রসারণ	ইন-হাউজ ট্রেনিং	প্রধান গবেষক, সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রকল্প, পরিচালক, আরটিসি পরিচালক, আইকিউএসি	বিনামূল্যে/ ভাতা প্রদান করা হয়	০১ দিন থেকে ০২ মাস	প্রধান গবেষক, সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রকল্প, পরিচালক, আরটিসি এবং পরিচালক, আইকিউএসি
৭.	ভ্রাম্যমান ভেটেরিনারি ক্লিনিকের মাধ্যমে খামারে গিয়ে জটিল রোগের পশু চিকিৎসা সেবা	নির্ধারিত স্থানে সেবা গ্রহীতার উপস্থিতি	ভেটেরিনারি ক্লিনিকস, এএনএসভিএম অনুষদ	নির্ধারিত মূল্যে নগদ	তাৎক্ষণিক	চীফ ভেটেরিনারিয়ান ০১৭১৬০২২১৯ ashitpaul@pstu.ac.bd
৮.	অনুমোদিত জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ	আবেদন	ওয়ার্কসাইট	আবেদন এবং নির্ধারিত মূল্যের ব্যাংক ড্রাফট	৬ মাস	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
৯.	জার্মপ্লাজম সেন্টারের মাধ্যমে গবেষণার অতিরিক্ত উপকরণ স্থানীয় জনগণের মাঝে বিতরণ ও বিক্রয়	আবেদন	জার্মপ্লাজম সেন্টার	বিনামূল্যে ও নির্ধারিত মূল্যে	১৫ দিন	জার্মপ্লাজম সেন্টার ০১৭১০৪০১৫২৫, mrobbanipstu@yahoo.com
১০.	আবেদনকারীদের তথ্য প্রদান	আবেদন	তথ্য প্রদান ইউনিট	বিনামূল্যে ও নির্ধারিত মূল্যে	১৫ দিন	এস. এম. তাজবির হোসেন সূমন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৭৬০৩০০৫৫২, tajbirpstu@gmail.com
১১.	সময়ে সময়ে আনুষ্ঠানিকভাবে দেশবরেন্য ব্যক্তিদের যেমন মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মাননা প্রদান	বিশেষ দিবসসমূহে	ইনোভেশন সেন্টার	-	-	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
১২.	এগ্রিক্যাচারাল ডিজিজ মনিটরিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট (AgDMM) সেবা প্রদান	মোবাইল সফটওয়্যার	কৃষক ছবি তুলে মোবাইল এ্যাপস এর মাধ্যমে কৃষিজ সমস্যা সমাধান করতে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	প্রফেসর ড. এস. এম. তাওহিদুল ইসলাম, ০১৭১৯০১৮৩৭০, taohidul.islam@pstu.ac.bd

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
			পারছেন।			
১৩.	কমিউনিটি থেকে নির্বাচিত ১০০ কৃষককে ব্লাড গ্রুপ নির্ণয় ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান	ইন-হাউজ ট্রেনিং	ওয়ান-স্টপ সার্ভিস, পবিপ্রবি	বিনামূল্যে	৩ দিন	ওয়ান-স্টপ সার্ভিস, পবিপ্রবি

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১	মন্ত্রণালয়/বিমক থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন।	দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তি থেকে ৭ দিন	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
২	সেমিনার/কনফারেন্স/ওয়ার্কশপের আয়োজন	বিজ্ঞপ্তি	প্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প), পরিচালক (আইকিউএসি) দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী	প্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প), পরিচালক (আইকিউএসি) দপ্তর পরিচালক (আরটিসি)
৩	একাডেমিক বিনিময় কর্মসূচী ও প্রাতিষ্ঠানিক কোলাবোরেশন	চুক্তি সম্পাদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	ছুটিকালীন সময় ব্যতিত	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	সিটিজেন চার্টার মোতাবেক	পবিপ্রবি ফোকাল পয়েন্ট	বিনামূল্যে	৭ দিন	মোঃ বিল্লাল হোসাইন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৭১৪৫৭৭২৯৬, billal@pstu.ac.bd
৫	সরকারী অডিট কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান	ব্রডশীট জবাব, দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা	অডিট সেল	বিনামূল্যে	যে কোন সময়	পরিচালক, হিসাব, ০১৭১৮৫৫৫৭৮১, directorfinance@pstu.ac.bd
৬	অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা	ব্রডশীট জবাব, দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা	অডিট সেল	বিনামূল্যে	যে কোন সময়	পরিচালক, হিসাব, ০১৭১৮৫৫৫৭৮১, directorfinance@pstu.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

১	ছাত্র-ছাত্রীর আবাসিক হলে সিট বরাদ্দকরণ	এনরোলমেন্ট	প্রভোস্ট দপ্তর	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তিকালীন ৩ দিন	প্রভোস্ট, সংশ্লিষ্ট হল, পবিপ্রবি
২	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ), ডিনস মেরিট এওয়ার্ড প্রদান ও প্রধানমন্ত্রী গোল্ড মেডেল এর জন্য নমিনেশন	আবেদন	ডীন অফিস ও শিক্ষা ও বৃত্তি শাখা	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ডিন, সংশ্লিষ্ট অনুষদ, পবিপ্রবি
৩.	ছাত্র-ছাত্রীদের সনদ প্রদান	শিক্ষা কার্যক্রম সমাপনান্তে	ডীন অফিস	৩০০/- ব্যাংকের মাধ্যমে	আবেদন প্রাপ্তির পর	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
৪.	ছাত্র-ছাত্রীদের ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান	শিক্ষা কার্যক্রম সমাপনান্তে	ডীন অফিস	৩০০/- ব্যাংকের মাধ্যমে	আবেদন প্রাপ্তির পর	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০২৪৮৮৮৩৪৬৮, controllerpstu@gmail.com
৫.	ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি বাতিলকরণ অথবা কোন প্রয়োজনে জমাকৃত মূল সনদপত্র উত্তোলন	আবেদন করা	ডিন অফিস, একাডেমিক অফিস ও রেজিস্ট্রার অফিস	৫০০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
৬.	এপিয়ারিং সনদ প্রদান, প্রতিশনাল সার্টিফিকেট এবং MOI প্রদান	আবেদন করা	রেজিস্ট্রার অফিস	এপিয়ারিং: ২০০ টাকা প্রতিশনাল: ১ সপ্তাহ: ৩০০, ৩ দিন: ৫০০ ২৪ ঘন্টা: ৭০০	আবেদন প্রাপ্তির পর	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
৭.	ইংলিশ প্রফিসিয়েন্সি সনদ, কম্পিউটার লিটারেসি সনদ, চারিত্রিক সনদ ইত্যাদি	আবেদন করা	ডিন অফিস	প্রতিটি ৫০ টাকা	আবেদন প্রাপ্তির পর	ডিন, সংশ্লিষ্ট অনুষদ, পবিপ্রবি
৮.	টেস্টমনিয়াল প্রদান	স্বাক্ষরিত ও ক্রমিক নম্বর সম্বলিত টেস্টমনিয়াল প্রাপ্তির আবেদন	১.নির্ধারিত ও স্বহস্তে পূরণকৃত আবেদনপত্র (অনলাইন) ২.টাকা জমাদানের রশিদ ৩.ক্রিয়াকর্মের এর মূলকপি ৪.এমএস/এমবিএ কম্বাইন্ড ট্রান্সক্রিপ্ট	২০০ (দুই শত) টাকা ছাত্র-ছাত্রীদের জমা প্লিগ এর মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর	ডিন, সংশ্লিষ্ট অনুষদ, পবিপ্রবি

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
৯.	জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরী ও জিপিএফ এর অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধ, মাসিক পেনশন ও কল্যাণ ভাতা পরিশোধ	আবেদন	ক্যাশ, ফান্ড, পেনশন সেকশন	বিনামূল্যে	৩০দিন ও মঞ্জুরী প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	পরিচালক, হিসাব, ০১৭১৮৫৫৫৭৮১, directorfinance@pstu.ac.bd
১০.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন	সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, ইউজিসির নির্দেশনা	বাজেট সেকশন	বিনামূল্যে	বিমক এর চাহিদা মোতাবেক সময়	পরিচালক, হিসাব, ০১৭১৮৫৫৫৭৮১, directorfinance@pstu.ac.bd
১১.	গৃহ নির্মাণ, মোটরসাইকেল, মোটরকার অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ দিন	পরিচালক, হিসাব, ০১৭১৮৫৫৫৭৮১, directorfinance@pstu.ac.bd
১২.	অর্জিত ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/শিক্ষা ছুটি/মাতৃকালীন ছুটি এবং পিআরএল/আনুভৌমিক মঞ্জুরী	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন ৩ মাস	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
১৩.	দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরী এবং রিপায়ার ও রক্ষণাবেক্ষণ	আবেদন	প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিন	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ০১৭১৫৪০৫১৫৯, chiefengineer@pstu.ac.bd
১৪.	বাসা বরাদ্দ মঞ্জুরী, রিপেয়ার ও রং করানো কার্যক্রম	আবেদন	স্টেট শাখা ও প্রকৌশল শাখা	বিনামূল্যে	০১ মাস	উপ-পরিচালক, এস্টেট এন্ড লিগ্যাল এ্যাডভাইজরি শাখা ০১৭১৮৭১৪৩৬২, estate@pstu.ac.bd
১৫.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী ও এনওসি প্রদান	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
১৬.	পর্যায়োন্নয়ন নীতিমালা মোতাবেক পর্যায়োন্নয়ন	আবেদন	সংশ্লিষ্ট শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ মাস	রেজিস্ট্রার, ০১৭৩৩০৯৪৭৭৭, registrar@pstu.ac.bd
১৭.	স্বাস্থ্য সেবা প্রদান	আবেদন	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে/প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে	তাত্ক্ষনিক	চীফ মেডিকেল অফিসার (অ.দা), ০১৭১১০৯৩৬১, chiefmo@pstu.ac.bd
১৮.	নির্ধারিত রুটে পরিবহন সেবা এবং ব্যক্তিগত রিকুইজিসন পাশ করণ	অধিযাচন পত্র	পরিবহন শাখা	নির্ধারিত মূল্যে	০১ দিন	পরিবহন কর্মকর্তা ০১৭১৯০১৮৩৭০ transport@pstu.ac.bd
১৯.	ইন্টারনেট সংযোগ/কম্পিউটার মোরামত করণ	আবেদন	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	৭ দিন	পরিচালক, আইসিটি সেল, ০১৯২২৩৬১৬৬৬, ictcell@pstu.ac.bd
২০.	গবেষণা প্রস্তাবনা আহবান, মূল্যায়ন এবং মঞ্জুরী প্রদান	আবেদন/অনুমোদন	পরিচালক, গবেষণা দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ মাস	পরিচালক, ০১৭১৬২০৩৩৭৪, rtc@pstu.ac.bd
২১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থায়নে পরিচালিত গবেষণা প্রকল্পের এবস্ট্রাক্টসম্পন্ন বুকলেট শিক্ষকদের নিকট পৌছানো হয়	চাহিদার প্রেক্ষিতে	পরিচালক আরটিসি	বিনামূল্যে ও নির্ধারিত মূল্যে	প্রকাশের ১৫ দিন	পরিচালক, ০১৭১৬২০৩৩৭৪, rtc@pstu.ac.bd
২২.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বুলেটিন কর্মরতদের মধ্যে ও লাইব্রেরীতে প্রেরণ	ব্যক্তিগতভাবে	চাহিদাপত্র অনুযায়ী	বিনামূল্যে ও নির্ধারিত মূল্যে (অতিরিক্ত কপি)	প্রকাশের ১৫ দিন	পিআরও, ০২৪৮৮৮৩৫৪৫, ddpro@pstu.ac.bd
২৩.	পরিপ্রবি জার্নাল এর কপি সংশ্লিষ্ট গবেষক ও লাইব্রেরীতে প্রেরণ	ব্যক্তিগতভাবে	চাহিদাপত্র	বিনিময়ে ও নির্ধারিত মূল্যে (অতিরিক্ত কপি)	ছাপানোর ০১ মাস	চিফ এডিটর, ০১৭১০৪০১৫২৫, mrobbanipstu@yahoo.com
২৪.	শুদ্ধাচার অনুশীলনে উৎসাহিত করার লক্ষ্যে কর্মরতদের পুরস্কৃতকরণ	আবেদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০১ মাস	আস্বায়ক, সংশ্লিষ্ট কমিটি, পরিপ্রবি
২৫.	দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদন	প্রধান গবেষক, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক (আইকিউএসি)	বিনামূল্যে এবং ভাতাসহ	১ মাস	পরিচালক (আইকিউএসি) ০১৭১৫১১৬১৮, iqac@pstu.ac.bd
২৬.	পরিচয়পত্র সরবরাহ করা	আবেদন	প্রক্টর শাখা ও রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০১ মাস	প্রক্টর, পরিপ্রবি ০১৭১৬৫৪০৫৭, proctor@pstu.ac.bd
২৭.	লাইব্রেরী সুবিধা প্রদান	লাইব্রেরী কার্ড	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনামূল্যে	০২ দিন	গ্রন্থাগারিক, পরিপ্রবি ০১৭১৯৩৩৮২৬২, librarian@pstu.ac.bd