



..... অনুষদ  
রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়  
<https://www.....>

অনুষদের লোগো যদি থাকে

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision):

অভিলক্ষ্য (Mission):

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	তদারকী কর্মকর্তা/ শিক্ষক (Monitoring Officer)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	৮
১	পত্রগ্রহণ ও বিতরণ	ই-মেইল/ হার্ড কপি	তারিখ ও স্মারক নং সংযুক্ত কাগজ		রবি থেকে বৃহস্পতি	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী ফোন: (অফিস) .. মোবাইল: ০১.... ই-মেইল:	
২	ভর্তি, বিভাগ পরিবর্তন ও পরীক্ষা সংক্রান্ত	ই-মেইল/ হার্ড কপি	আই ডি কার্ডের ফটোকপি		রবি থেকে বৃহস্পতি	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী ফোন: (অফিস) .. মোবাইল: ০১.... ই-মেইল:	
৩	অর্ডিনেন্স ও কারিকুলাম	ই-মেইল/ হার্ড কপি	আই ডি কার্ডের ফটোকপি	ফটোকপির মূল্য	রবি থেকে বৃহস্পতি	কর্মকর্তা/শিক্ষকের নাম ও পদবী ফোন: (অফিস)..., মোবাইল: ০১.... ই-মেইল:	ডীন
৪	কাউন্সিলিং, বৃত্তি ও আবাসিকতা		প্রাপ্যতার প্রমাণক		বৃহস্পতিবার (বিকাল ৪-৫টা)	কর্মকর্তা/শিক্ষকের নাম ও পদবী ফোন: (অফিস)...., মোবাইল: ০১.... ই-মেইল:	
৫	এক্সট্রা কারিকুলাম (খেলা, সামাজিক, সাংস্কৃতি ও সাহিত্য বিষয়ক)				বুধবার (বিকাল ৪-৫টা)	কর্মকর্তা/শিক্ষকের নাম ও পদবী ফোন: (অফিস)...., মোবাইল: ০১.... ই-মেইল:	

৩. তথ্য প্রদান

নাম ও পদবী	যোগাযোগের ঠিকানা	দিন ও সময়
ও তথ্য প্রদান কর্মকর্তা	মোবাইল: ই-মেইল:	অফিস চলাকালীন

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২।	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা