

# সিটিজেন'স চার্টার

ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

নোয়াখালী - ৩৮১৪

ভিশন ও মিশন :

১.ভিশন :

শিক্ষা ও গবেষণা কর্মসূচীর জন্য একটি বিশ্বমানের বিভাগ হবে যেখানে তাত্ত্বিক জ্ঞান,গবেষণা ও প্রযুক্তিগত দক্ষতা সম্পন্ন গ্র্যাজুয়েট প্রস্তুত করা এবং অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে ব্যক্তিগত ও পেশাগতক্ষেত্রে বিশেষ অবদান রাখা ।

২.মিশন :

ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেকট্রনিক বিষয়ে প্র্যাকটিক্যাল জ্ঞান অর্জনের মাধ্যমে দেশে এবং বিদেশে কর্মক্ষম দক্ষ জনশক্তি হিসাবে অগ্রণী ভূমিকা রাখা । শিক্ষার্থীদের বৈচিত্রময় শিক্ষাও উদ্ভাবনী গবেষণা এবং এক্সটা কারিকুলাম বিষয়ক সকল সুযোগ সুবিধা প্রদান করার মাধ্যমে বৈশ্বিক প্রতিযোগিতায় নেতৃত্ব দেওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় গুণাবলী অর্জন করা । শিক্ষার্থীকে সমকালীন শিক্ষা ও সময়োপযোগী উদ্ভাবনী গবেষণার জন্য বিশেষ সুযোগ সুবিধা প্রদান করা ।

• প্রতিশ্রুতি সেবা সমূহ :

ক্রমিক নং	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 তৎক্ষণাৎ প্রদান	আবেদনপত্র	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	জনাব রিয়ান্তা সুলতানা , সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৭১১১২৪৬৫৮ riyanta@admin.nst u.edu.bd	জনাব সুব্রত ভৌমিক , সহকারী অধ্যাপক ও চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৬৭৬৫২৪৭১৯ psbhowmik12eee@ nstu.edu.bd
০২	শিক্ষার্থীদের সকল ক্ষেত্রে স্কলারশিপ পাওয়ার ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদান	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৩	ভর্তির সময় প্রদেয় শিক্ষার্থীদের	১ কার্য দিবস	আবেদনপত্র	সরাসরি	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ

	এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার মূল সনদ ও নাম্বারপত্র উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশ গ্রহণে সহযোগিতা।						
০৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীর যে কোন আবেদনের অগ্রায়ন করে রেজিস্ট্রার অফিসে প্রেরণ।	২ কার্য দিবস	আবেদনপত্র	সরাসরি	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৫	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর NOC, GO পাওয়ার ক্ষেত্রে সহযোগিতা।	২ কার্য দিবস	আবেদনপত্র	সরাসরি	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৬	শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যে কোন পরামর্শ প্রদান।	তৎক্ষণাৎ	প্রয়োজ্য নয়	ব্যাচ কোর্স কো-অর্ডিনেটর (শিক্ষক)	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৭	প্রতি টার্মেও ফাইনাল ফলাফলের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীদের মেধাক্রমে তালিকা ও দারিদ্র বৃত্তির আবেদন নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ।	সময়মত	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৮	শিক্ষার্থীদের ফলাফলের ভিত্তিতে প্রাপ্ত বৃত্তি বিধি মোতাবেক বিতরণের ব্যবস্থা করা।	সময়মত	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিধি মোতাবেক	ঐ	ঐ
০৯	শিক্ষার্থীদের আবেদন অনুযায়ী মূল	সময়মত		বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ

	সনদ ও মার্কসীট উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রদানের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ।।		আবেদনপত্র ও ট্রান্সক্রিপ্ট অনুযায়ী				
১০	শিক্ষার্থীদের আবেদন অনুযায়ী ভর্তি বাতিলের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রদানের প্রত্যয়ন পূর্বক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ।।	সময়মত	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
১১	অফিসের সকল ধরনের কাজে শিক্ষক ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।			বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
১২	অভিভাবক ও বিভাগ সংশ্লিষ্ট সাহায্য প্রার্থীদের সাধারণ জনগনকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।			বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
১৩	নোবিপ্রবির অন্যান্য বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।			বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
১৪	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বভাগের ক্ষমতা অনুযায়ী ল্যাবরেটরী পরীক্ষ (করোনা সনাক্তকরণ ও অন্যান্য) সেবা প্রদান।						

খ. প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

০১	বিশ্ববিদ্যালয় দিবস ও জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	জনাব রিয়ান্তা সুলতানা , সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৭১১১২৪৬৫৮ riyanta@admin.nstu.edu.bd	জনাব সুব্রত ভৌমিক , সহকারী অধ্যাপক ও চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৬৭৬৫২৪৭১৯ psbhowmik12eee@nstu.edu.bd
০২	UGC এর নির্দেশনা মোতাবেক বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ।	৭ কার্যদিবস/ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	চাহিদা মোতাবেক	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৩	ব্যবহারিক ল্যাবে ছাত্র-ছাত্রীদের সহযোগীতা প্রদান।			ল্যাবরেটরী	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৪	ছাত্র-ছাত্রীদের পাঠদানে সহযোগীতা প্রদান।					ঐ	ঐ
০৫	শিক্ষক শিক্ষার্থীদের যৌথ গবেষণা কাজে সহযোগীতা প্রদান।			শিক্ষক মহোদয়	বিধি মোতাবেক	ঐ	ঐ

গ. অভ্যন্তরীণ সেবা :

০১	<p>ক. প্রত্যেক সেশনের ১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান)ও স্নাতকোত্তর শ্রেণীর ভর্তি ও টার্ম চার্জের খাতওয়ারী বিবরণী প্রেরণ।</p> <p>খ. অটো মাইগ্রেশন বন্দের জন্য চিঠি প্রেরণ।</p> <p>গ. পুনঃভর্তির কোন শিক্ষার্থী থাকলে প্রয়োজনীয় কাজগুলো সম্পাদন করা।</p>	<p>এটা একটি চলমান প্রক্রিয়া তবে আবেদনের ৭ কার্য দিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা।</p>	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিশবিদ্যালয়ের বিধান অনুযায়ী	<p>জনাব রিয়ান্তা সুলতানা , সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৭১১১২৪৬৫৮ riyanta@admin.nstu.edu.bd</p>	<p>জনাব সুব্রত ভৌমিক , সহকারী অধ্যাপক ও চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৬৭৬৫২৪৭১৯ psbhowmik12ee@nstu.edu.bd</p>
০২	নতুন শিক্ষার্থীদের ওরিয়েন্টেশন বিষয়ে বিভাগের শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৩	শিক্ষার্থীদের Character Certificate, Appeared Certificate, Recommendation Letter প্রদান।	আবেদনের পর জরুরী ক্ষেত্রে ১ কার্যদিবস ও সাধারণ ক্ষেত্রে ৩ কার্যদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	২০০/- (একশত) টাকা ব্যাংকের মাধ্যমে ব্যয় হবে বিধি মোতাবেক	ঐ	ঐ

০৪	সেমিনার লাইব্রেরীর বই ক্রয়, স্টক রেজিস্টার তৈরী, শিক্ষক- শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ ও সংগ্রহ করা।	চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৫	অফিসিয়াল কাজে নথি উপস্থাপন, প্রয়োজন অনুযায়ী চিঠি প্রেরণ ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।	চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৬	বিভাগের সকল ক্রয় সংক্রান্ত কাজে কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৭	বিভাগের কিছু কোর্সের ক্ষেত্রে আভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ শিক্ষক নিয়োগের জন্য চিঠি প্রেরণ।	চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৮	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কোর্স সম্পন্ন করণে সহযোগিতা প্রদান।	সেমিষ্টার অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ
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 রশিদ রেজিস্ট্রার অফিসে প্রেরণ।	বিধি মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ঐ	ঐ

১০	নতুন ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের আইডি কার্ড তৈরিতে সাইবার সেন্টারকে চিঠি ও সহযোগীতা প্রদান ।	১৫ কার্য দিবস	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় বিধি মোতাবেক	ঐ	ঐ
১১	ছাত্র-ছাত্রীদের কোর্স কারিকুলাম সরবরাহ করণ ।	৭ কার্য দিবস	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় বিধি মোতাবেক	ঐ	ঐ
১২	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটি, ক্রয় কমিটি, প্যানেল 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	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ



১৩	নোবিপ্রবি একাডেমিক কাউন্সিল, অর্থ কমিটির বৈঠক ও রিজেন্ট বোর্ড কেন্দ্রীক প্রয়োজনীয় এজেন্ডা তৈরী ও প্রেরণ।	মিটিং এর ৩ দিন পূর্বে	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ত্র	ত্র
১৪	বিভাগের চাহিদানুযায়ী কেন্দ্রীয় লাইব্রেরীকে বই ক্রয়ের জন্য তালিকা প্রেরণ।	সেশনের শুরুতে	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ত্র	ত্র
১৫	প্রত্যেক টার্মের ক্রেডিট সম্পন্ন হওয়ার পর ব্যাকলগ পরীক্ষার্থীদের ক্রেডিট অনুযায়ী কোর্স রেজিস্ট্রেশন করা, চিঠি প্রেরণ ও অনুমোদনের পর ফরম ফিল-আপ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা।	বিধি মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিধি মোতাবেক	ত্র	ত্র
১৬	মডারেশন ব্যয় বাবদ চাহিদাপত্র প্রেরণ, প্রশ্নপত্র মডারেশনের উপস্থিতি Sheet তৈরী ও মডারেশন সম্পন্ন হওয়ার পর ব্যয়িত অর্থ সমন্বয় করা।	চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস		ত্র	ত্র

১৭	শিক্ষকদের সহযোগিতায় টার্ম অনুযায়ী ক্লাশ রুটিন তৈরী ও সংশ্লিষ্টদের বিতরণ ।	সময়মত	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ত্র	ত্র
১৮	একাডেমিক কালেন্ডার ,ফাইনাল পরীক্ষার রুটিন, পরীক্ষা কমিটি, পরীক্ষক প্যানেল, স্কুটিনাইজার এর নাম, টেবুলেটদের তালিকা এবং ডিউটি রোস্টার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করণ ।	সময়মত	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ত্র	ত্র
১৯	কোর্স অনুযায়ী প্রত্যেক শিক্ষক মহোদয়কে চিঠি , প্রশ্নপত্র প্রণেতা ও পরীক্ষক নিয়োগের জন্য চিঠি প্রেরণ ।	সময়মত	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ত্র	ত্র
২০	মৌখিক পরীক্ষার বহিঃস্থ পরীক্ষকের জন্য কক্ষ বরাদ্দ কেন্দ্রীক গেস্ট হাউজে চিঠি প্রেরণ ।	৩ কার্য দিবস	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	ত্র	ত্র
২১	মৌখিক পরীক্ষকের উপস্থিতি বায়ববঃ, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি Sheet তৈরী ও মৌখিক পরীক্ষককে ভাতা প্রদান এবং পরবর্তী সময়ে বিল ভাউচারের মাধ্যমে সমন্বয় করা ।	৭ কার্য দিবস	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	বিধি মোতবেক	ত্র	ত্র
২২	বিভাগের উন্নয়নমূলক কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত অর্থ বিধি মোতাবেক ব্যয়ের ব্যবস্থা করা ।	সময়মত	প্রয়োজন অনুযায়ী	বিভাগীয় অফিস	ধার্যকৃত অর্থ	ত্র	ত্র

২৩	শিক্ষা সফর, Industrial Visit বিষয়ক সহযোগিতা প্রদান।	সময়মত	সময়মত	বিভাগীয় অফিস	ধার্যকৃত অর্থ	৳	৳
২৪	প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রনসহ প্রবেশ রেজিস্ট্রার নিশ্চিত করনের ব্যবস্থা করা।	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
২৫	শিক্ষার্থীদের সকল ব্যবহারিক পরীক্ষার পূর্বে প্র্যাকটিস এর কার্যক্রম সম্পাদন করা।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
২৬	ব্যবহারিক পরীক্ষা সম্পাদনের নিমিত্তে শিক্ষক মহোদয়ের পরিকল্পনা ও নির্দেশনা মোতাবেক সকল ব্যবস্থা গ্রহন।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
২৭	শিক্ষার্থীদের থিসিস গবেষণায় প্রয়োজনীয় রাসায়নিক পদার্থ ও যন্ত্রাদির সরবররাহে সার্বিক সহযোগিতা সহ Lab personnel হিসেবে মতামত প্রদান।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
২৮	স্নাতক চূড়ান্ত বর্ষের Research, Project সম্পাদনে শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		
২৯	শিক্ষক শিক্ষার্থীর যৌথ গবেষণা সম্পাদনে শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান।	সময়মত	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়		

৩০	সময়মত ফ্রিজে সংরক্ষনকৃত কালচার প্লেট সমূহ প্রতি ১৫ দিন পর পর ডিসকার্ড করা হয়।	সময়মত	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়		
----	---	--------	---------------	---------------	---------------	--	--