

স্মারক নং: জাককানইবি/সবি/বিবিধ/৪৫/০৮

তারিখ: ০৬.১২.২০২২

সঙ্গীত বিভাগের সিটিজেন চার্টার

(১) উদ্দেশ্য:

১. আভ্যন্তরীণ ও অনাভ্যন্তরীণ সকলের জন্য বিভাগের দ্বারা নির্ধারিত বা অনির্ধারিত সেবা প্রদান করা।
২. সেবার মান নিশ্চিত করা।
৩. সেবা প্রদানে বিলম্ব করণ রোধ করা।

(২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শিক্ষক	তথ্য প্রাপ্তির পদ্ধতি/ মন্তব্য
০১	ভর্তি তথ্য	বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়ে বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়ে বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়ে বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়ে বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	নোটিশ বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট
০২	অভিভাবকের দ্বারা সাক্ষাৎ প্রত্যাশা	সাধারণত বিভাগীয় প্রধান কথা বলেন।	প্রয়োজন সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে।	বছরের যে- কোনো সময় বিশ্ববিদ্যালয় খোলার দিন	বিভাগীয় প্রধান।	সরাসরি/ মোবাইল ফোন
০৩	খণ্ডকালীন শিক্ষাসেবা	বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন।	কোর্সের সিলেবাস।	বিনামূল্যে আবেদন।	১৪ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	-
০৪	তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কারিগরি সহায়তা	বিভাগীয় প্রধানের সাথে কথা বলা বা আবেদন পত্র দাখিল করা।	আবেদন সংশ্লিষ্ট কাগজ।	বিনামূল্যে তবে ক্ষেত্রবিশেষ চার্জ প্রযোজ্য।	চাহিত সেবার প্রকৃতি অনুযায়ী ৫ দিন থেকে ৫ মাস।	বিভাগীয় প্রধান।	-
০৫	শিক্ষার্থীর সমস্যা নিয়ে অভিভাবকে র অভিযোগ	ক্ষেত্র অনুযায়ী বিভাগীয় প্রধান, প্রক্টর বা বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র কল্যাণ উপদেষ্টার সাথে কথা বলা।	সঙ্গীত বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিন থেকে ১ মাস।	বিভাগীয় প্রধান, প্রক্টর/ছাত্রকল্যাণ উপদেষ্টা।	-
০৬	বিভাগের শিক্ষার্থীদের কে বিদেশে অধ্যয়নের জন্য পরামর্শ প্রদান	বিভাগীয় প্রধান	নিজ/বিভাগ	বিনামূল্যে	যে-কোনো সময়	বিভাগীয় অফিস	নোটিশ বোর্ড, বিভাগীয় ম্যাসেঞ্জার গ্রুপ



শিক্ষার্থী সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি বা জমা স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শিক্ষক	তথ্য প্রাপ্তির পদ্ধতি/ মন্তব্য
০১	মিডটার্ম পরীক্ষা সংক্রান্ত।	কোর্স শিক্ষক সরাসরি পরীক্ষা গ্রহণ করে থাকেন	তত্ত্বীয়/ব্যবহারিক	বিনামূল্যে	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক বা পরীক্ষা কমিটির সভাপতি।	নোটিশ বোর্ড/ facebook/ Massanger Group
০২	সিমেন্টার ফাইনাল পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য	-	তত্ত্বীয়/ব্যবহারিক	বিনামূল্যে	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি।	নোটিশ বোর্ড/ facebook/ Massanger Group
০৩	ট্রান্সক্রিপ্ট সার্টিফিকেট, নম্বরপত্র উত্তোলন	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত চার্জ।	আবেদন অগ্রায়নে ৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	-
০৪	প্রশংসাপত্র উত্তোলন	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিভাগ নির্ধারিত চার্জ।	৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	-
০৫	ফলোল্লয়ন/মাননো য়ন এর আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত চার্জ।	বিভাগ হতে অগ্রায়ণ ৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	নোটিশ বোর্ড/ facebook/ Massanger Group
০৬	বৃত্তি আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে।	বিভাগ হতে অগ্রায়ণ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	নোটিশ বোর্ড/ facebook/ Massanger Group
০৭	ট্রেনিং আবেদন	সাদা কাগজে।	নিজ।	বিনামূল্যে।	৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	নোটিশ বোর্ড/ facebook/ Massanger Group
০৮	প্রোগ্রামিং কন্টেন্ট অংশগ্রহণ বা আয়োজনের আবেদন	সাদা কাগজে।	নিজ।	বিনামূল্যে।	৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	নোটিশ বোর্ড/ facebook/ Massanger Group
০৯	সাংস্কৃতিক প্রোগ্রাম আয়োজন	ব্যবহারিক	বিভাগ	স্বল্পমূল্যে।	বিশ্ববিদ্যালয় ও জাতীয় দিবসের সকল অনুষ্ঠান (সারা বছর জুড়ে)	বিভাগীয় প্রধান।	নোটিশ বোর্ড/ facebook/ Massanger Group
১০	পুনঃ ভর্তির আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফর্মে।	বিভাগীয় অফিস।	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত চার্জ।	বিভাগ থেকে অগ্রায়ণ ৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	নোটিশ বোর্ড/ facebook/ Massanger Group
১১	নিজ বিভাগে সংঘটিত কোন ঘটনার বিষয়ে অভিযোগ	সাদা কাগজে।	বিভাগীয় প্রধান।	বিনামূল্যে।	৭ দিনের ভিতর প্রাথমিক ফলাফল অভিযোগকারী কে অবগত করা।	বিভাগীয় প্রধান।	-

**আভ্যন্তরীণ সেবা:**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শিক্ষক	তথ্য প্রাপ্তির পদ্ধতি/ মন্তব্য
০১	চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিশ্চি তকরণ, আপগ্রেডেশনের আবেদন।	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে।	১৪ দিন।	প্ল্যানিং কমিটির সভাপতি।	-
০২	নৈমিত্তিক/শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে।	৭ দিন।	প্ল্যানিং কমিটির সভাপতি।	-
০৩	শিক্ষা ছুটি বা কোন অসাধারণ ছুটি	বিভাগীয় অফিস প্যাডে আবেদন।	নিজ।	বিনামূল্যে।	১৪ দিন।	প্ল্যানিং কমিটির সভাপতি।	-
০৪	অন্য যে কোন আবেদন বা অভিযোগ	সাদা কাগজে আবেদন।	নিজ।	বিনামূল্যে।	৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	-
০৫	গবেষণা কোলাবরেশন	বিভাগের শিক্ষকের সাথে মেইল বা ফোনে যোগাযোগ।	ই-মেইল ও ফোন বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়েরি ও ওয়েব-সাইটে আছে।	বিনামূল্যে।	বছরের যে- কোনো সময়	বিভাগের সকল শিক্ষক আলাদাভাবে অথবা বিভাগীয় প্রধানের সাথে।	-

**(৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:**

১. আবেদনের ফি যথাযথ হিসাবে ও পরিমাণে জমার রশিদ আবেদনের সাথে সংযুক্ত করেছেন।
২. আবেদনের সকল তথ্য পূরণ করেছেন।
৩. সাক্ষাতের সময়ে সকল কাগজ সাথে এনেছেন।
৪. আবেদনে আপনার ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা দিয়েছেন।
৫. যথা সময়ের ৫ মিনিট আগেই উপস্থিত হয়েছেন।

**(৪) সেবা ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:**

সকল সেবার জন্যে প্রথমেই বিভাগের অফিসে কথা বলুন। তারপর প্রয়োজন হলে বিভাগীয় প্রধানের সাথে দেখা করুন। সেখানে দেওয়া নির্দেশ মতো আবেদন করুন। আবেদনের জন্য বরাদ্দ সময়ের পর বিভাগের অফিসে বলা বলুন। তাতে কাজ না হলে আবার সরাসরি বিভাগীয় প্রধানের সাথে কথা বলুন। আরও ৭ দিনের মধ্যে সমাধান না হলে প্রয়োজন নিরিখে অনুষদের ডিন বা বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রারের সাথে কথা বলুন।