

চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম-৪২২৫, বাংলাদেশ

সিটিজেন চার্টার

চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয় (সিভাসু) বিভিন্ন বিভাগ/অফিস সিটিজেন চার্টার প্রণয়নের মাধ্যমে নাগরিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা দিয়ে থাকে তা নিম্নরূপ:

১। নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	উপাচার্য মহোদয়ের দপ্তর					
	<p>১. মাননীয় উপাচার্যের সভাপতিত্বে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষা, গবেষণা, প্রশাসনিক অবকাঠামো ইত্যাদি উন্নয়নের লক্ষ্যে সিডিকেট, একাডেমিক কাউন্সিল, অর্থ কমিটি, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটি এবং উচ্চশিক্ষা ও গবেষণা কমিটির সভা আয়োজনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>২. অনুষ্দের ডিন, বিভাগীয় প্রধান, পরিচালক, অফিস প্রধান, হল প্রভোস্ট, সিনিয়র শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের সঙ্গে বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা সভা আহ্বান ও বাস্তবায়ন। এছাড়াও বিভিন্ন পেশাজীবী সমিতি ও সংগঠনের নেতৃবৃন্দের সঙ্গে বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা করা।</p> <p>৩. বিশ্ববিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানাদি যেমন- কনভোকেশন, বার্ষিক বৈজ্ঞানিক সম্মেলন, কর্মশালা, সেমিনার, আলোচনা সভা ও জাতীয় দিবসসমূহে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে দিকনির্দেশনা প্রদান ও সমন্বয়।</p> <p>৪. দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়সহ সরকারি অন্যান্য অফিসের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। প্রয়োজনে সরাসরি গিয়ে কাজ সম্পাদন করা।</p> <p>৫. দেশ-বিদেশের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়, ইনস্টিটিউট ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, দ্বিপক্ষীয় সমঝোতার মাধ্যমে এমওইউ স্বাক্ষর এবং শিক্ষা ও গবেষণা বিনিময় করা।</p>	সভা আহ্বান ও বাস্তবায়ন/পত্র ইস্যু ইত্যাদি	উপাচার্য মহোদয়ের কার্যালয়	বিনামূল্যে	--	<p>জনাব মো. জসীম উদ্দীন উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব (অতি. দায়িত্ব) ফোন: ০১৮১৫-৬৪৭৯২৪ e-mail: jashimkhokan24@gmail.com</p>

	<p>৬. বিভাগীয় কমিশনার, সিটি কর্পোরেশন, জেলা প্রশাসক, জেলা পরিষদ, মেট্রোপলিটন পুলিশ, রেঞ্জ পুলিশ, র‍্যাভ, এনএসআই, ডিজিএফআই, সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনী, সিডিএ, ওয়াসা, কর্ণফুলী গ্যাস লি., বিদ্যুৎ বিভাগসহ স্থানীয় বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।</p> <p>৭. দেশ-বিদেশের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়, ইনস্টিটিউট ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ, দ্বিপক্ষীয় সমঝোতা তৈরির মাধ্যমে এমওইউ স্বাক্ষর এবং এর মাধ্যমে শিক্ষা ও গবেষণা বিনিময়।</p>					
২।	ভেটেরিনারি মেডিসিন অনুসদ:					
	<p>(ক) প্রথম বর্ষে ভর্তিকৃত ছাত্রছাত্রীদের ডকুমেন্টস গ্রহণ ও সংরক্ষণ, একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রণয়ন, ক্লাস রুটিন তৈরি, যাবতীয় শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি</p> <p>(খ) শিক্ষক ও ছাত্রছাত্রীদের Testimonial, appeared certificate, recommendation ইত্যাদি প্রদান</p> <p>(গ) শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান, ইন্টারশিপ, কারিকুলাম পরিবর্তন-পরিমার্জন সংক্রান্ত কাজ</p> <p>(ঘ) সেমিস্টার ভিত্তিক ছাত্রছাত্রীদের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ</p> <p>(ঙ) বিশ্ব ভেটেরিনারি দিবস, বিশ্ব জলাতংক দিবস ইত্যাদি উদ্‌যাপনের ব্যবস্থাকরণ</p>	নথি প্রস্তুত, লিখিতপত্র এবং গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে	অনুষদীয় অফিস	অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমার মাধ্যমে পরিশোধিত হয়	সেবা গ্রহীতার প্রয়োজন অনুসারে দ্রুততার সাথে সরবরাহ করা হয়	জনাব তন্ময় দেব, সহকারি রেজিস্ট্রার, ফোন: ০১৭১২-৭৫৪১৭৮ e-mail: debtonmoya@yahoo.com
৩।	ফুড সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি অনুসদ:					
	<p>(ক) প্রথম বর্ষে ভর্তিকৃত ছাত্রছাত্রীদের ডকুমেন্টস গ্রহণ ও সংরক্ষণ, একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রণয়ন, ক্লাস রুটিন তৈরি, যাবতীয় শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি</p> <p>(খ) শিক্ষক ও ছাত্রছাত্রীদের Testimonial, appeared certificate, recommendation ইত্যাদি প্রদান</p> <p>(গ) শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান, ইন্টারশিপ, কারিকুলাম পরিবর্তন-পরিমার্জন সংক্রান্ত কাজ</p> <p>(ঘ) সেমিস্টার ভিত্তিক ছাত্রছাত্রীদের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ</p> <p>(ঙ) বিশ্ব খাদ্য দিবসসহ বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনের ব্যবস্থাকরণ</p>	নথি প্রস্তুত, লিখিতপত্র এবং গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে	অনুষদীয় অফিস	অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমার মাধ্যমে পরিশোধিত হয়	সেবা গ্রহীতার প্রয়োজন অনুসারে দ্রুততার সাথে সরবরাহ করা হয়	জনাব মো. গোলাম মুদ্দেদ, সেকশন অফিসার, ফোন: ০১৭১২-৫৪৩০১১ e-mail: gulam.muved@yahoo.com
৪।	মাৎস্যবিজ্ঞান অনুসদ:					
	<p>(ক) প্রথম বর্ষে ভর্তিকৃত ছাত্রছাত্রীদের ডকুমেন্টস গ্রহণ ও সংরক্ষণ, একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রণয়ন, ক্লাস রুটিন</p>	নথি প্রস্তুত, লিখিতপত্র এবং গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়নের	অনুষদীয় অফিস	অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমার মাধ্যমে	সেবা গ্রহীতার প্রয়োজন অনুসারে	জনাব চুমকী চন্দ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০১৬৮৩-১৩৩৪৬০

	<p>তৈরি, যাবতীয় শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি (খ) শিক্ষক ও ছাত্রছাত্রীদের Testimonial, appeared certificate, recommendation ইত্যাদি প্রদান (গ) শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান, ইন্টার্নশিপ, কারিকুলাম পরিবর্তন-পরিমার্জন সংক্রান্ত কাজ (ঘ) সেমিস্টার ভিত্তিক ছাত্রছাত্রীদের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (ঙ) জাতীয় মৎস্য সপ্তাহসহ বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনের ব্যবস্থাকরণ</p>	মাধ্যমে		পরিশোধিত হয়	দ্রুততার সাথে সরবরাহ করা হয়	e-mail: chumki.cvasu@gmail.com
৫।	রেজিস্ট্রার অফিস:					
	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগকরণ	সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশ, আবেদনের তালিকা প্রস্তুতকরণ, বাছাই, পরীক্ষা গ্রহণ, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও নিয়োগ প্রদান	আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট, শাখা অফিস, পত্র/আদেশ জারী			জনাব নাসির আহমদ, উপ-রেজিস্ট্রার (অ.দা.) সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস ফোন: ০১৮১৭-৭২১০৩২ e-mail: nasircvasu@gmail.com
	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/দুতাবাস/সরকারি বিবিধ সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্য সরবরাহ/যোগাযোগ	লিখিতপত্র বা আদেশ, প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট, ই-মেইল, সিডি	ওয়েবসাইট ও শাখা অফিস			জনাব নাসির আহমদ, উপ-রেজিস্ট্রার (অ.দা.) সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস ফোন: ০১৮১৭-৭২১০৩২ e-mail: nasircvasu@gmail.com
	ছাত্রছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	সংবাদপত্রে ও ওয়েবসাইটে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, পরীক্ষা গ্রহণ, যোগ্য প্রার্থীর তালিকা প্রকাশ, ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন, সার্টিফিকেট ইস্যু ও ভেরিফিকেশন, পাঠদান পদ্ধতি নির্ধারণ ইত্যাদি	নির্ধারিত আবেদন ফরমেট, ওয়েবসাইট ও শাখা অফিস			জনাব নাসির আহমদ, উপ-রেজিস্ট্রার (অ.দা.) সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস ফোন: ০১৮১৭-৭২১০৩২ e-mail: nasircvasu@gmail.com
৬।	পোলিন্ডি রিসার্চ এন্ড ট্রেনিং সেন্টার (পিআরটিসি):					
	* হাঁস-মুরগির ময়না-তদন্ত, জীবাণু কালচার, পানির জীবাণু পরীক্ষা, পশু-পাখির মল পরীক্ষা ইত্যাদি * এইচ আই ও ইলাইজা টেস্টের মাধ্যমে রোগ নির্ণয় ও রোগ প্রতিরোধ ক্ষমতার মাত্রা নির্ণয় * পিসিআর ও আটিপিসিআর-এর মাধ্যমে হাঁস-মুরগি ও গবাদি প্রাণিসহ অন্যান্য প্রাণির নির্ভুল রোগ নির্ণয় করা হয়	প্রাপ্ত স্যাম্পল সতর্কতার সাথে পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর রিপোর্ট প্রদান	ওয়েবসাইট ও ল্যাব অফিস	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, জনতা ব্যাংক, সিভাসু শাখায় পরিশোধযোগ্য	স্যাম্পলের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততার সাথে সরবরাহকরণ	প্রফেসর ড. হিমেল বড়ুয়া ল্যাব ইনচার্জ এনিম্যাল ডিজিজ এন্ড ডায়াগনস্টিক ল্যাবরেটরি ফোন: ০৩১-৬৫৯১৫২/০১৭১৫-২৯৭৬৪২ e-mail:hbarua@cvasu.ac.bd
	* গবাদি প্রাণি, হাঁস-মুরগি ও মাছের খাদ্যের উপাদান এবং তৈরিকৃত খাদ্যের মাইকোটক্সিন এবং ক্ষতিকর জীবাণু শনাক্তকরণ * গবাদি প্রাণি, হাঁস-মুরগি, মাছ, পাউরুটি কেক,	প্রাপ্ত স্যাম্পল সতর্কতার সাথে পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর রিপোর্ট প্রদান	ওয়েবসাইট ও ল্যাব অফিস	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, জনতা ব্যাংক, সিভাসু শাখায় পরিশোধযোগ্য	স্যাম্পলের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততার সাথে সরবরাহকরণ	প্রফেসর ড. মো. মনিরুল ইসলাম ল্যাব ইনচার্জ ফিড এনালাইসিস এন্ড ফুড সেফটি ল্যাবরেটরি ফোন: ০৩১-৬৫৯১৫২/০১৭১২-৭৩৬৫১৮

	বিষ্কট ইত্যাদির প্রক্সিমেট এনালাইসিস, ক্যালসিয়াম, ফসফরাস নির্ণয় * দুধ ও মাছে ফরমালিনের উপস্থিতি নির্ণয় * ডিম, দুধ, মাংস ও মাছে এন্টিবায়োটিক রেসিডিউ নির্ণয়					e-mail: mrislamcvasu@gmail.com
	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা: * পোল্ট্রি, ডেইরী ও অন্যান্য খামারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান * দেশের বিভিন্ন শ্রেণির পেশাজীবী যেমন প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের অধীনে কর্মরত ভেটেরিনারি সার্জন, বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ভিএফএ, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, ছাত্র মেডিক্যাল প্রাকটিশনার, বাংলাদেশ নৌ বাহিনীর সদস্য, এনজিওতে কর্মরত কমিউনিটি লাইভস্টক ওয়ার্কারদের প্রশিক্ষণ প্রদান * জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ উদ্যোগে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী	ওয়েবসাইট ও পিআরটিসি অফিস			১. প্রফেসর ড. পরিতোষ কুমার বিশ্বাস পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), পিআরটিসি ২. ডা. মো. ইনকেয়াজ উদ্দিন সিনিয়র সায়েন্টিফিক অফিসার, পিআরটিসি ফোন: ০৩১-৬৫৯১৫২/০১৭১২-৫৩৩৫১৯ e-mail: biswaspk2000@yahoo.com/sarwarprtc@gmail.com
৭।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর:					
	* পুলিশ ও অন্যান্য সরকারি সংস্থা কর্তৃক ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান * পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রকার সমস্যার সমাধান ও পরামর্শ প্রদান	পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল, ওয়েবসাইট	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর ও ওয়েবসাইট			জনাব মো. আবুল কাসেম পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন: ০৩১-৬৫৯২১১/০১৮১৮-২৭৫৮২৮ e-mail: akshem_cvasu@yahoo.com
৮।	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী					
	১। ছাত্রছাত্রী, শিক্ষক, গবেষক, এলামনাই, ফার্মার, সর্বোপরি দেশি বিদেশি সকল তথ্য প্রত্যাশীদের জন্য Digital Library মাধ্যমে round the clock তথ্য সেবা প্রদান।	RFID self-check in/check out device এর মাধ্যমে user library resource issue & return করে।	RFID Book drop box এর মাধ্যমে যেকোন সময় (রাত-দিন এমন কি বন্ধের সময়ও) লাইব্রেরী সামগ্রী গ্রহণ ও জমা	বিনা মূল্যে	লাইব্রেরীর নিয়মানুযায়ী	জনাব মোহাম্মদ জামাল হোসেন সহকারী লাইব্রেরীয়ান ফোন: ০১৭১০-৮৪২৭৫৩ e-mail: jamalcvasu@gmail.com
	২। User orientation, User Training, Current awareness service, Photocopy service, Report writing.	প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী	লাইব্রেরী এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	--	-ঐ-
৯।	অর্থ ও হিসাব অফিস					
	১। বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা পরিশোধ	যাচাইক্রমে অনুমোদন গ্রহণ করত: বিল প্রস্তুত করে ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তরের মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা	অর্থ ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ২০ তারিখের মধ্যে বিল প্রাপ্তিক্রমে পরবর্তী মাসের ১ তারিখে প্রদেয়	অজিত কুমার পাল সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৬-৪৩১৪০০ Mail ajitcvasu@yahoo.com
	২। বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন, গ্র্যাচুইটি, ভবিষ্য তহবিল ও যৌথবীমার প্রাপ্যাদি পরিশোধ	যাচাইক্রমে অনুমোদন গ্রহণ করত: ভাউচার তৈরি ও রেজিস্টারে রেকর্ড	অর্থ ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	অজিত কুমার পাল সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৬-৪৩১৪০০

	সংরক্ষণপূর্বক চেকের মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা					Mail: ajitcvasu@yahoo.com
৩। রাজস্ব বাজেটের আওতায় বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার বিল পরিশোধ	যাচাইক্রমে অনুমোদন গ্রহণ করত: ভাউচার তৈরি ও রেজিস্টারে রেকর্ড সংরক্ষণপূর্বক চেকের মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা	অর্থ ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	তৌহিদুল হক, সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৭-২৬৪০৪১ Mail: thohedulcvasu@gmail.com	
৪। রাজস্ব বাজেটের আওতায় বিভাগ/অফিস/হল সমূহের কিস্তির অর্থ ছাড়করণ	যাচাইক্রমে অনুমোদন গ্রহণ করত: ভাউচার তৈরি ও রেজিস্টারে রেকর্ড সংরক্ষণপূর্বক চেকের মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা	পূর্ব গৃহীত কিস্তির সময় প্রদান এবং স্ব-স্ব বিভাগ/অফিস/হল সমূহের পরবর্তী কিস্তি ছাড়ের আবেদন	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	তৌহিদুল হক, সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৭-২৬৪০৪১ Mail: thohedulcvasu@gmail.com	
৫। শিক্ষকদের গবেষণার অর্থ ছাড়করণ	শিক্ষকদের গবেষণার জন্য পূর্ব বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ।	পরিচালক (গবেষণা সমপ্রসারণ) কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	তৌহিদুল হক, সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৭-২৬৪০৪১ Mail: thohedulcvasu@gmail.com	
৬। ছাত্র-ছাত্রীদের গবেষণার অর্থ ছাড়করণ	ছাত্র-ছাত্রীদের গবেষণার জন্য পূর্ব বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ।	সমন্বয়ক (উচ্চ শিক্ষা) কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	তৌহিদুল হক, সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৭-২৬৪০৪১ Mail: thohedulcvasu@gmail.com	
৭। ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি ফি, বেতন, পরীক্ষার ফি সহ বিভিন্ন ফি গ্রহণ	ডিন মহোদয় কর্তৃক প্রেরিত তালিকা এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক পরীক্ষার সময়-সূচী অনুযায়ী ফি আদায়	অর্থ ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	আদেশে বর্ণিত সময়সীমা	অজিত কুমার পাল সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৬-৪৩১৪০০ Mail : ajitcvasu@yahoo.com	
৮। ছাত্র-ছাত্রীদের আভ্যন্তরীণ বৃত্তি ও ইন্টারশীপ প্রোগ্রাম এর অর্থ ছাড়করণ	হল প্রভোস্ট এবং পরিচালক (বহিঃকার্য) কর্তৃক প্রেরিত তালিকার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করত: পরিশোধের ব্যবস্থা করা।	অর্থ ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	তৌহিদুল হক সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৭-২৬৪০৪১ Mail : thohedulcvasu@gmail.com	
৯। উন্নয়ন বাজেটের আওতায় যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম, সরবরাহ ও সেবা এবং আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ	অনুমোদন গ্রহণ করত: যাচাইক্রমে ব্যাংক চেক তৈরি ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	অর্থ ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	অজিত কুমার পাল সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৬-৪৩১৪০০ Mail : ajitcvasu@yahoo.com	
১০। উন্নয়ন বাজেটের আওতায় ভবন ও স্থাপনা নির্মাণ বিল পরিশোধ	অনুমোদন গ্রহণ করত: যাচাইক্রমে ব্যাংক চেক তৈরি ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	অর্থ ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	তৌহিদুল হক সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৭-২৬৪০৪১ Mail : thohedulcvasu@gmail.com	
১১। শিক্ষকদের পরীক্ষার পারিতোষিক/সম্মানীর বিল	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক	অর্থ ও হিসাব	বিনামূল্যে	১২-১৫ কার্যদিবস	অজিত কুমার পাল	

	পরিশোধ	প্রেরিত বিল যাচাই-বাছাইক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করত: বিল পরিশোধ				সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৬-৪৩১৪০০ Mail : ajitcvasu@yahoo.com
১০।	অডিট সেল					
	১। বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থিক কার্যাবলীর পূর্ব নিরীক্ষা (Pre-Audit)সম্পন্নকরণ।	(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্পাদিত প্রত্যেকটি আর্থিক লেনদেনে সরকারি বিধি বিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।	অডিট সেল	বিনা মূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে (সকল ধরনের বিল পরিশোধের পূর্বে)	মোঃ ইয়াছিন চৌধুরী উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল: ০১৬১৬-৬০৭০৮০ ই-মেইল:chy.yeasin@gmail.com
	২। অনির্দিষ্ট অডিট আপত্তির তথ্য হালনাগাদকরণ।	(খ) বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের গাইড লাইন অনুসারে উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল ডিন কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর/ ইনস্টিটিউট এর আর্থিক কার্যাবলীর পূর্ব নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা।	অডিট সেল	বিনা মূল্যে	জুলাই ও অগাস্ট মাস (২ মাস)	মোঃ ইয়াছিন চৌধুরী উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল: ০১৬১৬-৬০৭০৮০ ই-মেইল:chy.yeasin@gmail.com
	৩। স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত নিরীক্ষা কাজে সহায়তা করা।	বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট আপত্তির তথ্য হালনাগাদ করে মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণ।	অডিট সেল	বিনা মূল্যে	প্রতি মাসের প্রথম ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মোঃ ইয়াছিন চৌধুরী উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল: ০১৬১৬-৬০৭০৮০ ই-মেইল:chy.yeasin@gmail.com
	৪। স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত আপত্তি সমূহের AIR এ বর্ণিত আপত্তি সমূহের ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা।	বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থিক ও পারফরমেন্স নিরীক্ষায় স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে আগত সদস্যগণকে চাহিত তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।	অডিট সেল	বিনা মূল্যে	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়কাল	মোঃ ইয়াছিন চৌধুরী উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল: ০১৬১৬-৬০৭০৮০ ই-মেইল:chy.yeasin@gmail.com
	৫। স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত আপত্তি সমূহের AIR এ বর্ণিত আপত্তি সমূহের ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা।	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট কার্য সম্পন্ন করার পর উত্থাপিত আপত্তি সমূহের AIR প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত পূর্বক স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণ।	অডিট সেল	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	মোঃ ইয়াছিন চৌধুরী উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল: ০১৬১৬-৬০৭০৮০ ই-মেইল:chy.yeasin@gmail.com
	৬। স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের	অডিট সেল	বিনা মূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী	মোঃ ইয়াছিন চৌধুরী

<p>আপত্তি সমূহের নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের জন্য কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ।</p>	<p>নির্ধারিত সময়কালের মধ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের জন্য সম্ভাব্য সময়কাল উল্লেখ পূর্বক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত করে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণ।</p>			<p>কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে</p>	<p>উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল: ০১৬১৬-৬০৭০৮০ ই-মেইল: chy.yeasin@gmail.com</p>
<p>৬। স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক শ্রেণী বিন্যাসকৃত আপত্তি সমূহের মধ্যে সাধারণ অনুচ্ছেদ সমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে যোগাযোগ করে দ্বি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করা।</p>	<p>স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি সমূহের মধ্যে সাধারণ অনুচ্ছেদ সমূহের নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ কার্যপত্র প্রস্তুত করে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে সাথে যোগাযোগ করে দ্বি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।</p>	<p>অডিট সেল</p>	<p>বিনা মূল্যে</p>	<p>নির্ধারিত তারিখে</p>	<p>মোঃ ইয়াছিন চৌধুরী উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল: ০১৬১৬-৬০৭০৮০ ই-মেইল: chy.yeasin@gmail.com</p>
<p>৭। স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক শ্রেণী বিন্যাসকৃত আপত্তি সমূহের মধ্যে অগ্রিম অনুচ্ছেদ সমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে যোগাযোগ করে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করা।</p>	<p>স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি সমূহের মধ্যে অগ্রিম অনুচ্ছেদ সমূহের নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ কার্যপত্র প্রস্তুত করে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে সাথে যোগাযোগ করে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।</p>	<p>অডিট সেল</p>	<p>বিনা মূল্যে</p>	<p>নির্ধারিত তারিখে</p>	<p>মোঃ ইয়াছিন চৌধুরী উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল: ০১৬১৬-৬০৭০৮০ ই-মেইল: chy.yeasin@gmail.com</p>
<p>৮। জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে কম্পট্রোলার এন্ড একাউন্টেন্ট জেনারেল (সিএন্ডএজি) কর্তৃক উত্থাপিত অডিট রিপোর্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।</p>	<p>বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে কম্পট্রোলার এন্ড একাউন্টেন্ট জেনারেল (সিএন্ডএজি) কর্তৃক উত্থাপিত অডিট রিপোর্টের উপর কমিটি কর্তৃক চাহিত তথ্য/উপাত্ত সরবরাহ, সভায় যোগদান এবং কমিটিতে গৃহিত সিদ্ধান্তের</p>	<p>অডিট সেল</p>	<p>বিনা মূল্যে</p>	<p>পাবলিক একাউন্টস কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে</p>	<p>মোঃ ইয়াছিন চৌধুরী উপ-পরিচালক (অডিট) মোবাইল: ০১৬১৬-৬০৭০৮০ ই-মেইল: chy.yeasin@gmail.com</p>

		আলোকে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।				
১১।	প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর					
	electronic Government Procurement (e-GP) এর মাধ্যমে টেন্ডারিং কাজ সম্পন্ন করা।	অনলাইন/ওয়েবসাইট	ওয়েবসাইট/প্রকৌশল দপ্তর	১০০০-৫০০০ টাকা পর্যন্ত	টেন্ডার সিডিউল অনুযায়ী	মো. সেলিম মোর্শেদ নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: ০১৭১৫-৩১৫৬৬০ ই-মেইল: engr.morshedkuet@gmail.com
১২।	প্রক্টর অফিস					
	১. বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীদের শৃংখলা ও আচরণ তত্ত্বাবধান করা। ২. Students' Discipline Rules যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা। ৩. ছাত্রছাত্রীদের অভিভাবকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল পত্রযোগে অবগত করা। ৪. আইন প্রয়োগকারী বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।	সচেতনতামূলক কর্মসূচি বাস্তবায়ন/পত্র যোগাযোগ	প্রক্টর অফিস	বিনা মূল্যে	--	প্রফেসর গৌতম কুমার দেবনাথ প্রক্টর ফোন: ০১৭১১-০৭৮৮৫৩ ই-মেইল: bkdeb Nathcvasu@yahoo.com
১৩।	পরিচালক (ছাত্রকল্যাণ)					
	১. বিশ্ববিদ্যালয়ের আবাসিক হল ও ক্যান্টিনে ছাত্রছাত্রীদের সুযোগ সুবিধা তত্ত্বাবধান করা। ২. ছাত্রছাত্রীদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও যথাযথ চিকিৎসার ব্যবস্থা করা। ৩. ছাত্রছাত্রীদের দিক নির্দেশনা ও উপদেশ, সাহিত্য ও সাংস্কৃতি চর্চা, পরিবহন সার্ভিস, চারিত্রিক সনদ, ডিজিটাল আইডি কার্ড ইস্যু, অভিভাবকদের সাথে যোগাযোগ, ৪. বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন, জাতীয় উৎসব যেমন- ঈদ, পূজা, নববর্ষ ইত্যাদি অনুষ্ঠানে উন্নত খাবারের ব্যবস্থা করা।	বাস ও এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস/সাংস্কৃতিক সংগঠন ইত্যাদির মাধ্যমে	পরিচালক (ছাত্রকল্যাণ)-এর কার্যালয়	বিনা মূল্যে	--	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন পরিচালক (ছাত্রকল্যাণ) ফোন: ০১৭২১-০২০৬৬৫ ই-মেইল: mmu_cvasu@yahoo.com
১৪।	ভেটেরিনারি ক্লিনিক্স (এস. এ কাদেরী টিচিং ভেটেরিনারি হাসপাতাল)					
	চিকিৎসা সেবা প্রদানের মাধ্যমে ছাত্রছাত্রীদের হাতে কলমে প্রশিক্ষণ, যাবতীয় পশু-পাখির রোগ সনাক্তকরণ ও চিকিৎসা সেবা প্রদান, ময়না তদন্ত, প্রাণীর টিকা প্রদান, পরামর্শ প্রদান ও ড্রামামাণ চিকিৎসা সেবা ইত্যাদি	আউটডোর, অপারেশন থিয়েটার, স্যাটেলাইট ক্লিনিক্সের মাধ্যমে	হাসপাতাল	হাসপাতালের নির্ধারিত ফি অনুযায়ী/নগদে	--	প্রফেসর ড. ভজন চন্দ্র দাস পরিচালক, ভেটেরিনারি ক্লিনিক্স ফোন: ০১৯৩০-৩৭০৭৩১ ই-মেইল: bcdas2002@gmail.com