



শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়
শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং-শেকৃবি/এম-২২(অংশ-০৭)/প্রশা:/২০১৭-৪২৬২

তারিখ: ১৭-০৯-২০২৩

অফিস আদেশ

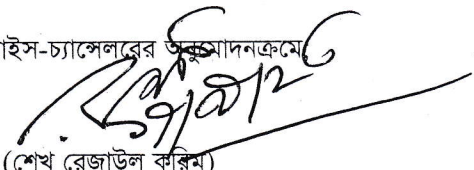
বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন-এর নির্দেশনা মোতাবেক শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়ে জাতীয় গুণাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম সুচারুরূপে সম্পাদনের নিমিত্তে ইতোপূর্বে গঠিত দক্ষ “কোর কমিটি” নিম্নবর্ণিতভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রম.	নাম/পদবী	কমিটিতে অবস্থান
১.	ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি	সভাপতি
২.	ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কমিটি, শেকৃবি	সদস্য
৩.	ফোকাল পয়েন্ট, ইনোভেশন টিম, শেকৃবি	সদস্য
৪.	ফোকাল পয়েন্ট, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি, শেকৃবি	সদস্য
৫.	তথ্য কর্মকর্তা (জনসংযোগ কর্মকর্তা), শেকৃবি	সদস্য-সচিব
৬.	ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ কমিটি	বিকল্প সদস্য-সচিব

কোর কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ:

- ক. কর্মপরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
১. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন (পরিমাপ সূচকসহ)
২. APA চুক্তি সম্পাদন ও বাস্তবায়ন;
৩. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ।
- খ. সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ;
১. জনসেবার বিষয়সমূহ নির্দিষ্টকরণ;
২. আভ্যন্তরীণ সেবার বিষয়সমূহ নির্দিষ্টকরণ;
৩. সেবা প্রদান পদ্ধতির পর্যালোচনা ও তা সহজীকরণ;
- গ. তথ্য অধিকার ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা;
১. তথ্য অধিকার নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
২. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ;
৩. অভিযোগ প্রতিকার-এর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ও অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ;
- ঘ. উদ্ভাবনী ধারণা;
১. প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ পর্যালোচনা;
২. উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলরের অনুমোদনক্রমে


(শেখ রেজাউল করিম)
রেজিস্ট্রার

বিতরণ (কমিটির সম্মানিত সদস্যগণ):

প্রফেসর/ড./জনাব....., শেকৃবি।

অনুলিপি (সদয় অবগতি/কার্যার্থে):

১. সচিব, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
২. পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৩. পরিচালক, আইসিটি সেল (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ), শেকৃবি।
৪. ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও সংস্থাপন)-এ, শেকৃবি।
৫. ভিসি মহোদয়ের একান্ত সচিব/ডেপুটি রেজিস্ট্রার, শেকৃবি (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬. পিএ-টু প্রো-ভিসি/রেজিস্ট্রার, শেকৃবি (প্রো-ভিসি/রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার কার্যালয়, শেকৃবি (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮. অফিস নথি/মহানথি।