

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম: চতুর্থ শ্রেণি কর্মচারী শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর
চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়:

রূপকল্প: চতুর্থ শ্রেণি কর্মচারী শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে সেবার মান নিশ্চিত করা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের সুনাম বৃদ্ধি করা।

অভিলক্ষ্য: অত্র দপ্তরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথ পালনপূর্বক সঠিক তথ্য ও কাজের সমন্বয়ে কর্ম সম্পাদন করা ও সেবা প্রদান করা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	চতুর্থ শ্রেণির সকল কর্মচারীদের সাথে সম্পৃক্ত সকল কাজ এবং চতুর্থ শ্রেণির সকল নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা ও নির্দেশনা প্রদান	নিম্নবর্ণিত ক্রমিক ২ (দুই) থেকে ২৩ (তেইশ) পর্যন্ত সকল কার্যাদি তদারকি, পরিচালনা ও সম্পাদন করা	যে বিষয়ে আবেদন তদানুযায়ী সংযুক্তি: চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের আবেদন তাদের ব্যক্তিগত নথিতে নোটসহ সংযুক্তি এবং সময়ে সময়ে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়, বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি সংস্থা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র সংযুক্তিকরণ।	বিনামূল্যে (ক্ষেত্রবিশেষে ফি প্রযোজ্য)	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোঃ ওসমান চৌধুরী ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) ০১৮১৯-১৪৬৮৪২ osmanchy1967@gmail.com
২	উচ্চতর বেতন সংক্রান্ত কাজ	জাতীয় বেতন স্কেলে বর্ণিত শর্তানুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ কর্মচারীদের আবেদন ব্যক্তিগত নথির মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যাদি সম্পাদন করা।	কর্মচারীদের আবেদন এবং হিসাব নিয়ামক অফিস কর্তৃক প্রেরিত ফিক্সেশন শীট।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব গাজী মোহাম্মদ সালাহ উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮২২-১১৬৫৫৭
৩	কর্মচারীদের অবসর সংক্রান্ত ব্যক্তিগত নথির কাজ	কর্মচারীদের ৬০ (ষাট) বছর পূর্তির ৬ (ছয়) মাস পূর্বে পি.আর.এল প্রদানের প্রাথমিক চিঠি এবং ৩ (তিন) মাস পূর্বে চূড়ান্ত চিঠি ইস্যু এবং তাদের ব্যক্তিগত নথির অবসর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে প্রাপ্ত সকল ছাড়পত্রের কপি। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/নমিনী কর্তৃক প্রদত্ত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব গাজী মোহাম্মদ সালাহ উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮২২-১১৬৫৫৭

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	বেতন সমতা ও নমিনী সংক্রান্ত কাজ	কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য থাকলে তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যক্তিগত নথির মাধ্যমে নোট অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন এবং হিসাব নিয়ামক অফিস কর্তৃক প্রেরিত ফিক্সেশন শীট।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব গাজী মোহাম্মদ সালাহ উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮২২-১১৬৫৫৭
৫	ফিক্সেশন সংক্রান্ত কাজ	জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী কর্মচারীদের ফিক্সেশন শীট অনুসারে ব্যক্তিগত নথিতে রক্ষিত সার্ভিস বইয়ের যথাস্থানে বেতনক্রম লিপিবদ্ধ করা।	হিসাব নিয়ামক অফিস কর্তৃক প্রেরিত ফিক্সেশন শীট। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব গাজী মোহাম্মদ সালাহ উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮২২-১১৬৫৫৭
৬	সকল চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, সরকারি সংস্থা ও এই বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ।	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের তালিকা ও তাদের চাহিদাকৃত তথ্যাদির কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী সংযুক্তি।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোহাম্মদ মুছা সহকারী রেজিস্ট্রার (স্টোর) ০১৮১৯-৮০৯১৭৭
৭	সকল নিয়োগ, বদলী এবং স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত কাজ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র ও অন্যান্য তথ্যাদির কপিসহ আদেশের নোটের সাথে সংযুক্তি। প্রাপ্তি স্থান-রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিজ্ঞাপিত পদের আবেদন ফি ৩০০ (তিনশত) টাকা	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোহাম্মদ মুছা সহকারী রেজিস্ট্রার (স্টোর) ০১৮১৯-৮০৯১৭৭
৮	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন সংক্রান্ত কাজ	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরাসরি তথ্য প্রেরণ ও সাধারণ শাখার মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ।	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চাহিদা অনুযায়ী সংযুক্তি।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোহাম্মদ মুছা সহকারী রেজিস্ট্রার (স্টোর) ০১৮১৯-৮০৯১৭৭
৯	ঋণ সংক্রান্ত কাজ	ঋণ সংক্রান্ত নির্ধারিত আবেদনপত্র যাচাইকরণ।	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোহাম্মদ মুছা সহকারী রেজিস্ট্রার (স্টোর) ০১৮১৯-৮০৯১৭৭

চারী (নাম,
ই-মেইল)

mail.com

mail.com

mail.com

mail.com

mail.com

gmail.com

১২২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৫	ছুটি শেষে যোগদানপত্র গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর যোগদানপত্র দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। নির্ধারিত ছুটির ফরম ২। চিকিৎসা ছুটির ক্ষেত্রে চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অথবা সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রার চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত ও চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিত ফিটনেস সনদ সংযুক্তি।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোর্শেদা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮১৭-৭০৩৫০৩ morshedacuhs@gmail.com
১৬	পবিত্র হজ্জ ও ওমরা হজ্জ পালন/ভ্রমণ/ চিকিৎসার জন্য বিদেশ গমনের অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন দেওয়ার পর ক্ষমতা অনুযায়ী উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে, ক্ষেত্রমতে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। সংশ্লিষ্ট অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ২। চিকিৎসার জন্য বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ/প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোর্শেদা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮১৭-৭০৩৫০৩ morshedacuhs@gmail.com
১৭	বিদেশ থেকে আসার পর যোগদানপত্র গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর যোগদানপত্র দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। নির্ধারিত ছুটির ফরম ২। চিকিৎসা জন্য বিদেশ গমন হলে চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ফিটনেস সনদ সংযুক্তি।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোর্শেদা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮১৭-৭০৩৫০৩ morshedacuhs@gmail.com
১৮	চ.বি. কর্মচারী ইউনিয়নের সাথে সম্পূর্ণ কাজ	চ.বি. কর্মচারী ইউনিয়নের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক প্রেরিত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	প্রয়োজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোর্শেদা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮১৭-৭০৩৫০৩ morshedacuhs@gmail.com
১৯	ওয়ারিশ সনদ ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	এনআইডি/জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্তি।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোর্শেদা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮১৭-৭০৩৫০৩ morshedacuhs@gmail.com
২০	কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির জন্য অনর্জিত ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন দেওয়ার পর এ সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত নীতিমালার ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	সংশ্লিষ্ট কোর্সে পাশের সনদ ও নম্বর ফর্দের সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্তি।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোর্শেদা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮১৭-৭০৩৫০৩ morshedacuhs@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২১	এডহক ও মাস্টাররোল কর্মচারীদের যোগদানপত্র গ্রহণ ও মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সন্তোষজনক রিপোর্টের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এডহক ও মাস্টাররোল মেয়াদ বৃদ্ধির ব্যাপারে অফিস প্রধানের সন্তোষজনক রিপোর্টের কপি সংযুক্তি।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোহাম্মদ মহিউদ্দীন খান স্টোর সুপারভাইজার ০১৭২৭-৩০০০৩৪
২২	পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত কাজ	নির্ধারিত পুলিশ ভেরিফিকেশন রোল (ফরম) সংশ্লিষ্ট জেলার পুলিশ সুপারের নিকট প্রেরণ এবং পুলিশ সুপারের নিকট থেকে প্রাপ্ত পুলিশ ভেরিফিকেশন রোল/প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংরক্ষণ করা হবে।	পুলিশ ভেরিফিকেশন রোলের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্তি। প্রাপ্তি স্থান- সংশ্লিষ্ট শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোহাম্মদ মহিউদ্দীন খান স্টোর সুপারভাইজার ০১৭২৭-৩০০০৩৪
২৩	স্থায়ী চাকুরি নিশ্চিতকরণের কাজ	পুলিশ ভেরিফিকেশন রোল যথাযথভাবে যাচাইয়ের পর সঠিক পাওয়া গেলে এবং ২ (দুই) বছর সন্তোষজনক চাকুরিকাল অতিক্রম করলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিশ্চিতকরণ করা হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ০৩ (তিন) থেকে ০৭ (সাত) দিন সময় লাগতে পারে।	জনাব মোহাম্মদ মহিউদ্দীন খান স্টোর সুপারভাইজার ০১৭২৭-৩০০০৩৪

০১/৭/২২

০১/৭/২২