

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম: কাউন্সিল শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস, চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প:

অভিলক্ষ্য:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবার 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	(ক) সিনেট সভা সংক্রান্ত কাজ; (খ) একাডেমিক কাউন্সিল সভা সংক্রান্ত কাজ; (গ) সিন্ডিকেট সভা সংক্রান্ত কাজ; (ঘ) পি.এন্ড.ডি. সভা সংক্রান্ত কাজ; (ঙ) ফাইন্যান্স কমিটি সভা সংক্রান্ত কাজ; (চ) সেকশনের সাধারণ প্রশাসনিক কাজের তত্ত্বাবধায়ক; (ছ) সময়ে সময়ে অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম অনুপস্থিতিতে জনাব মোঃ রাশেদুল হারুন উপরোক্ত কার্যাদি সাময়িকভাবে সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	সিনেট, একাডেমিক কাউন্সিল, সিন্ডিকেট, এফ.সি. ও পি.এন্ড.ডি. সভার তারিখ ও বিষয়সূচি মাননীয় উপাচার্যের আদেশ অনুসারে এ শাখা হতে প্রস্তুত করা হয়।	বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম ডেপুটি রেজিস্ট্রার (কম্পিউটার) কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার- ০১৭১৩-১১২১৩২ ই-মেইল নাম্বার- jalamcu66@gmail.com
২।	(ক) সিনেট সভা সংক্রান্ত কাজ; (খ) একাডেমিক কাউন্সিল সভা সংক্রান্ত কাজ; (গ) সিন্ডিকেট সভা সংক্রান্ত কাজ; (ঘ) পি.এন্ড.ডি. সভা সংক্রান্ত কাজ; (ঙ) ফাইন্যান্স কমিটি সভা সংক্রান্ত কাজ; (চ) সেকশনের সাধারণ প্রশাসনিক কাজের তত্ত্বাবধায়ক; (ছ) সময়ে সময়ে অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। জনাব মোঃ রাশেদুল হারুন অনুপস্থিতিতে জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম উপরোক্ত কার্যাদি সাময়িকভাবে সম্পাদন করবেন।	- ঐ -	- ঐ -	বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব মোঃ রাশেদুল হারুন ডেপুটি রেজিস্ট্রার কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার- ০১৭১৮-১২৭৮৭০ ই-মেইল নাম্বার- apuharun@gmail.com

৩।	(ক) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (কাউন্সিল) এর নামে অগ্রিম নথিপত্র ও চিঠি ইত্যাদি গ্রহণ করে ডাক ফাইলে দেবেন; (খ) কম্পিউটার যাবতীয় কাজ; (গ) বিভিন্ন সভার আলোচ্য বিষয়সূচি ও কার্যবিবরণী তৈরী কাজে সহযোগিতা করণ; (ঘ) কাউন্সিল সেকশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, বিনোদন ছুটি ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ ও প্রক্রিয়া করণ; (ঙ) বিভিন্ন পরীক্ষার রেজাল্ট প্রকাশের রিপোর্ট তৈরী কাজ ; (চ) অফিস প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ; জনাব আলী আকবরের অনুপস্থিতিতে জনাব সীমা পারভীন উপরোক্ত কার্যাদি সাময়িকভাবে সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ অফিস প্রধানের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে।	- ঐ -	বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব আলী আকবর সহকারী রেজিস্ট্রার কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার- ০১৮১৩-৯৭৪৮৫০ ই-মেইল নাম্বার -
৪।	(ক) পি.এন্ড.ডি. সভা সংক্রান্ত কাজ; (খ) জনাব আলী আকবর, জনাব নিজাম উদ্দিন ও আবদুল্লাহ আল আসাদ কর্তৃক তৈরীকৃত সিডিকেটের রিপোর্ট ব্যতিত অন্যান্য সভার যাবতীয় রিপোর্ট তৈরী কাজের চূড়ান্তভাবে সমন্বয়; (গ) উপর্যুক্ত ৩ জনের তৈরীকৃত রিপোর্ট সমন্বয় ও চূড়ান্ত করে পি.এন্ড.ডি., এফ.সি. ও সিডিকেট সভার এজেন্ডাভূক্ত করণ; (ঘ) অফিসের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিসমূহ সংরক্ষণ; (ঙ) যাবতীয় স্টেশনারী মালামালের রিকুইজিশন লিখন, মালামাল সংরক্ষণ, বিতরণ ও মালামালের রেকর্ড সংরক্ষণ; (চ) বিভিন্ন সভার আলোচ্য বিষয়সূচি ও কার্যবিবরণী তৈরী কাজে সহযোগিতা করা এবং বিভিন্ন ডকুমেন্ট কম্পেয়ার; (ছ) কর্মচারীদের মাসিক ওভারটাইম বিল প্রস্তুত; (জ) সিনেট, সিডিকেট, একাডেমিক কাউন্সিল, এফ.সি. ও পি.এন্ড.ডি. সভার সদস্যবৃন্দের হালনাগাদ তালিকা তৈরী ও সংরক্ষণ; (ঝ) অফিস প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ; জনাব রাসেল পাল অনুপস্থিতিতে জনাব আবদুল্লাহ আল আসাদ উপরোক্ত কার্যাদি সাময়িকভাবে সম্পাদন করবেন।	-ঐ-	-ঐ-	বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব রাসেল পাল সহকারী রেজিস্ট্রার কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৮১৩-২৪৬১৭৮ ই-মেইল নাম্বার- raselpaul@gmail.com

৫।	(ক) কম্পিউটারের যাবতীয় কাজ; (খ) টাইপকৃত ডকুমেন্ট কম্পিয়ার; (গ) বিভিন্ন সভার আলোচ্যসূচি, সিদ্ধান্ত, নোট ও চিঠিপত্র ড্রাফটিং, টাইপিং; (ঘ) অফিস প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ; জনাব সীমা পারভীন অনুপস্থিতিতে জনাব আলী আকবর উপরোক্ত কার্যাদি সাময়িকভাবে সম্পাদন করবেন।	-এ-	-এ-	বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব সীমা পারভীন সহকারী রেজিস্ট্রার কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৭২৮-২২৫৪৪৩ ই-মেইল নাম্বার -
৬।	(ক) ফাইন্যান্স কমিটি সভা সংক্রান্ত কাজ; (খ) কাউন্সিল সেকশন হতে অন্যান্য অফিসে প্রেরিতব্য বিভিন্ন নথি ও চিঠিপত্র এন্ট্রি করে প্রেরণ সম্পর্কিত কাজ; (গ) কাউন্সিল সেকশন কর্তৃক পরিচালিত সিনেট, সিন্ডিকেট, একাডেমিক কাউন্সিল, এফ.সি. ও পি.এন্ড.ডি. সভার উদ্ধৃতাংশ লিখন, এন্ট্রি ও বিলি বন্টনসহ তদারকি কাজ; (ঘ) অর্জিত ছুটি টাকা নগদায়ন ভবিষ্য তহবিলের ৮০% চূড়ান্ত টাকা পরিশোধ, পেনশনের টাকা পরিশোধ, শিক্ষক/ অফিসার/ কর্মচারীদের চাকুরি কনফার্ম সংক্রান্ত সিন্ডিকেটের রিপোর্ট তৈরী কাজ; (ঙ) শিক্ষকদেরকে এ বিশ্ববিদ্যালয়ে /প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয়ে বিভিন্ন কোর্সে পাঠ দানের জন্য খন্ডকালীন নিয়োগ ও নিয়োগের মেয়াদবৃদ্ধি সংক্রান্ত সিন্ডিকেট সভার রিপোর্ট তৈরী; (চ) অফিস প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ; জনাব আবদুল্লাহ আল আসাদ এর অনুপস্থিতিতে জনাব রাসেল পাল দায়িত্ব পালন করবেন।	-এ-		বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব আবদুল্লাহ আল আসাদ সেকশন অফিসার কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৮১১-১৭৩৫৫৮ ই-মেইল নাম্বার- scorpion73558@gmail.com
৭।	(ক) ফটো কপি/কপি প্রিন্টার মেশিন অপারেটিং ও রক্ষণাবেক্ষণ; (খ) ফটো কপি/কপি প্রিন্টার মেশিনে ব্যবহৃত কাগজ ও কালির হিসাব সংরক্ষণ; (গ) অফিস প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ; জনাব জাবের আলমের অনুপস্থিতিতে জনাব নুরুল কাউচার উপরোক্ত কার্যাদি সম্পাদন করবেন।	-এ-		বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব জাবের আলম চৌধুরী উর্ধতন সহকারী (ফটোকপি) কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৮১৭-৭২১২৬৫

৮।	(ক) বিভিন্ন নথি চিঠিপত্র গ্রহণ (জনাব আলী আকবরসহ যৌথভাবে); (খ) কাউন্সিল সেকশনের যাবতীয় রেকর্ড, সংরক্ষণসহ রেকর্ড রুমের পূর্ণ দায়িত্ব পালন (জনাব নুরুল কাউচার তার কাজে পূর্ণ সহায়তা প্রদান করবে); (গ) পুরাতন কার্যবিবরণী থেকে Extract তৈরী কাজ; (ঘ) এডহক নিয়োগ ও মেয়াদবৃদ্ধি এবং প্রভোস্ট, প্রক্টর, সহকারী প্রক্টর, হাউজ টিউটর ইত্যাদি অতিরিক্ত দায়িত্বে নিয়োগ ও নিয়োগের মেয়াদবৃদ্ধি কাজ; (ঙ) ডাক ফাইলের চিঠিপত্র সেকশনের অন্যান্যদের নিকট বন্টন ও নথিভুক্ত করণ; (চ) অফিস প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ; জনাব মুহাম্মদ নিজাম উদ্দিনের অনুপস্থিতিতে জনাব আবদুল্লাহ আল আসাদ দায়িত্ব পালন করবেন।	-এ-		বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ নিজাম উদ্দিন উর্ধতন সহকারী কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৭১৮-৭৬৩৮৮৮
৯।	(ক) বিভিন্ন সভার আলোচ্য বিষয়সূচি ও কার্যবিবরণীসহ যাবতীয় সচিৎ কাজ; (খ) Extract তৈরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; (গ) অফিস প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ;	-এ-		বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব ফরিদ আহমদ উচ্চমান সহকারী কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৮১২-৪৯৮৮৮৯
১০।	যাবতীয় নথিপত্র ও বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতাংশ আইন অনুযায়ী ভবন, মেডিকেল সেন্টার, প্রকৌশল দপ্তর, পরিবহন ও নিরাপত্তা দপ্তর, সমাজ বিজ্ঞান অনুযায়ী, আলাওল হল, এফ. রহমান হল, শাহজালাল হল, শাহ আমানত হল ও সোহরাওয়ার্দী হল ইত্যাদি অফিসে বিতরণসহ অফিসের অন্যান্য কাজ।	-এ-		বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ সফিক উল্লাহ সিনিয়র বার্তা বাহক কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৮৫৯-৫৮৫৩৩১

১১।	(ক) সাইক্লোষ্টাইল/ফটোকপি/কপিপ্রিন্টার মেশিন অপারেটিং; (খ) সার্টিং কাজে সহায়তা প্রদান; (গ) অফিস প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।	-এ-		বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব নুরুল কাউচার সাইক্লোষ্টাইল মেশিন অপারেটর কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৬১৩-২৪০১১৫
১২।	যাবতীয় নথিপত্র ও বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতাংশ কলা অনুসদ, বিজ্ঞান অনুসদ, জীব বিজ্ঞান অনুসদ, বাণিজ্য অনুসদ, আই.টি. ভবন, গ্রন্থাগার দপ্তর, আবদুর রব হল, প্রীতিলতা হল, শামসুন নাহার হল, বেগম খালেদা জিয়া হল, সি.ইউ.এ.ডি.পি. ও গণিত ও ভৌত বিজ্ঞানে বিতরণসহ অফিসের অন্যান্য কাজ।	-এ-		বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ সিরাজুল হক অফিস পিয়ন কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৮৪৯-৮২২৬৩৪
১৩।	(ক) কাউন্সিল সেকশনের সংরক্ষিত বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী মলাটসহ বাঁধাই; (খ) বিভিন্ন পর্যদের সদস্যদের নিকট প্রেরিতব্য আলোচ্যসূচি /কার্যবিবরণী সেলাই/ বাঁধাই; (গ) অফিস প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ; (ঘ) রেকর্ড রুমের রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সার্বক্ষণিকভাবে সহায়তা প্রদান;	-এ-		বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	সৈয়দ জাকারিয়া বাইভার কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৮১৮-৬৯৯৬৪৬
১৪।	যাবতীয় নথিপত্র ও বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতাংশ প্রশাসনিক ভবনে অবস্থিত বিভিন্ন অফিসে বিতরণসহ অফিসের অন্যান্য কাজ।	-এ-		বিনা মূল্যে	এক হতে চার কার্যদিবস	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসাইন অফিস পিয়ন কাউন্সিল শাখা রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল নাম্বার-০১৮৭৫-৩৩৫৮৫৬

প্রাপক :

প্রফেসর ড. শ্যামল রঞ্জন চক্রবর্তী, কলেজ পরিদর্শক (ভারপ্রাপ্ত), কলেজ পরিদর্শক অফিস, চ.বি.

Mr. Jahangir A
30/6/2022