

সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

দপ্তরের নাম: রেজিস্ট্রার অফিস (এস্টেট শাখা)

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

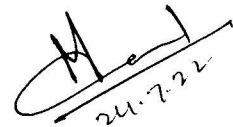
রূপকল্প

অভিলক্ষ্য:

ক্রমিক 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)	দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজিং কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	গেস্ট হাউজ সংক্রান্ত (আভ্যন্তরীণ গেস্ট হাউজ/ ক্যাম্পাস অতিথি ভবন এবং বহিঃস্থ গেস্ট হাউজ/ ঢাকা অতিথি ভবন ও কক্সবাজারস্থ অতিথি ভবন)	ক) প্রশাসক, এস্টেট শাখা বরাবর আবেদন করতে হয়। খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সিট খালি থাকা সাপেক্ষে প্রশাসক (এস্টেট শাখা) এর অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান করেন। গ) অনুমোদিত ফরম এর একটি কপি বরাদ্দপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তাকে সরবরাহ করা হয় যা অতিথি ভবনে অবস্থানের অনুমতি পত্র হিসেবে গণ্য হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। প্রাপ্তিস্থানঃ এস্টেট শাখা, প্রত্যেক বিভাগ, ইনস্টিটিউট ও সকল অফিসে নির্ধারিত ফরমে রক্ষিত আছে।	নীতিমালা মোতাবেক ক) ক্যাম্পাসস্থ অতিথি ভবনঃ বহিঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দিনপ্রতি প্রতি সিট ভাড়া ২০০/- টাকা ও VIP সিট ৪৫০/- টাকা হারে তাঁদের টি.এ./ডি.এ. বিল থেকে কর্তন করা হয়। অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অতিথি ভবন ব্যবহার করলে দিনপ্রতি প্রতি সিট ভাড়া ২০০/- টাকা হারে তাঁদের বেতন থেকে কর্তন করা হয়। খ) ঢাকাস্থ অতিথি ভবনঃ মাননীয় উপাচার্য ও উপ- উপাচার্য মহোদয়ের কক্ষের ভাড়া দিনপ্রতি ৪০০/-টাকা, অন্যান্য শিক্ষক/কর্মকর্তাদের জন্য সিঙ্গেল এসি কক্ষ দিনপ্রতি সিট ভাড়া ৩৫০/-টাকা, অন্যান্য এসি কক্ষ দিনপ্রতি প্রতি সিট ভাড়া ৩০০/-টাকা ও নন-এসি কক্ষসমূহ দিনপ্রতি প্রতি সিট ভাড়া ১৫০/-টাকা	ঢাকা/ক্যাম্পাস/কক্সবা জারস্থ অতিথি ভবনে অবস্থানের জন্য শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের কে সর্বোচ্চ ৭ দিন ও সর্বনিম্ন ৩ দিন পূর্বে এবং জরুরী অফিসিয়াল কাজে ২৪ ঘন্টা পূর্বে এস্টেট অফিসে নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন পত্র দাখিল করতে হয়। ক) ক্যাম্পাসস্থ অতিথি ভবনের ক্ষেত্রে এক সাথে ০৩ দিন ব্যবহারের জন্য সিট খালি থাকা সাপেক্ষে এস্টেট শাখা কর্তৃক সিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। ০৩ দিনের বেশী	জনাব মোঃ গোলাম কাদের চৌধুরী উচ্চমান সহকারী মোবাইল- ০১৮১১১৩৯৯০ অফিসের কাজে সার্বক্ষণিক সহায়তাকারী নিয়োজিত দুইজন কর্মচারীঃ ১) জনাব শাহ আলম ভূইয়া অফিস পিয়ন মোবাইল- ০১৭২৭৪৬০৬৭৪ ২) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মালী মোবাইল- ০১৮১৫৪৯৬৬৮৫	ড. মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম প্রশাসক মোবাইল- ০১৭৯৬১১২৮৪৯ ই-মেইলঃ moinulbmb@gmail.com জনাব মাহবুব হারুন চৌধুরী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৭৮৫৬৮০৩৯০ জনাব মোঃ আবদুল ছবুর ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৮১৮১১৮৪৫০

24.7.22

ক্রমিক 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)	দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজিং কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
		ঘ) ঢাকা সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রতি আর্থিক বছরে ঢাকা অতিথি ভবনের প্রদেয় করের বিল এস্টেট শাখার মাধ্যমে প্রসেস করা হয়।		হারে তাঁদের বেতন থেকে কর্তন করা হয়। তবে কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা ০৩ দিনের বেশী অবস্থান করলে দিনপ্রতি প্রতি সিট ভাড়া নির্ধারিত ভাড়ার সাথে অতিরিক্ত ৫০০/- টাকা হারে ভাড়া পরিশোধ করতে হয়। গ) কক্সবাজারস্থ অতিথি ভবনঃ শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত কাজে দিনপ্রতি প্রতি সিট ভাড়া ১৫০/- টাকা হারে তাঁদের বেতন থেকে কর্তন করা হয়। তবে সামুদ্রিক বিজ্ঞান ইনস্টিটিউটের গবেষণা/ফিল্ড ওয়ার্ক কাজের জন্য প্রয়োজনে অগ্রাধিকার প্রদান করা হয়। ঘ) ঢাকা অতিথি ভবনের উপর ঢাকা সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রতি আর্থিক বছরে ধার্যকৃত করের বিল এস্টেট শাখার মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়ে থাকে।	ব্যবহারের প্রয়োজন হলে উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হয়। খ) ঢাকা/কক্সবাজারস্থ অতিথি ভবনের ক্ষেত্রে এক সাথে ০৩ দিন ব্যবহারের জন্য সিট খালি থাকা সাপেক্ষে এস্টেট শাখা কর্তৃক সিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। ০৩ দিনের বেশী কারোর অবস্থান করার সুযোগ নেই। গ) ঢাকা সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।		


24.7.22

সিটিজেনস চাটার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

দপ্তরের নাম: রেজিস্ট্রার অফিস (এস্টেট শাখা)

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প

অভিলক্ষ্য:

ক্রমিক 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)	দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজিং কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.	ক) চবি ক্যাম্পাসের অভ্যন্তরে অব্যবহৃত লেক- পুকুর, ডোবা, ধানের জমি, সবজি জমি ও অন্যান্য জমি লাগিয়ত। খ) ক্যাম্পাসে কলোনীভিত্তিক ঝুঁকিপূর্ণ গাছসমূহ কর্তন সম্পর্কিত ব্যবস্থাপনা। গ) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।	ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুসারে অব্যবহৃত লেক-পুকুর, ডোবা ও অন্যান্য জায়গা লাগিয়ত হয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে লাগিয়ত গ্রহীতার সাথে বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসনের (রেজিস্ট্রার) ৩০০ টা. মূল্যের স্ট্যাম্প চুক্তি হয়। খ) কলোনীভিত্তিক ঝুঁকিপূর্ণ গাছসমূহ কর্তন করা হয়। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই দ্রুততম সময়ের মধ্যে ঝুঁকিমুক্ত করার জন্য নিলামের মাধ্যমে কর্তন করা হয়। এক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে অর্থ জমা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দৈনিক ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগ করে ঝুঁকিপূর্ণ গাছ কর্তন করে ঝুঁকিমুক্ত করা হয়। গ) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করা।	ক) বর্ণিত অব্যবহৃত জমি লাগিয়তের জন্য নির্ধারিত ফরম এস্টেট শাখায় রক্ষিত আছে। খ) এস্টেট শাখা (নিলাম বহি)	নির্ধারিত মূল্য/হারে লাগিয়তের পর প্রাপ্য টাকা এবং নিলামের অর্থ বিশ্ববিদ্যালয় (CUADP) নির্ধারিত হিসাব নং- ০২০০০০২০৫১৬১১ এ জমা করা হয়।	ক) চুক্তির শর্ত অনুযায়ী নির্ধারিত। খ) নিলামের পর থেকে পরবর্তী ০৭ দিন।	জনাব মোঃ ফজলুল মোবাহান কমনরুম বেয়ারার মোবাইল- ০১৮১৭০৮২৩৫২ ই-মেইল: fazlulsobahan86@gmail.com অফিসের কাজে সার্বক্ষণিক সহায়তাকারী নিয়োজিত দুইজন কর্মচারী: ১) জনাব শাহ আলম ভূইয়া অফিস পিয়ন মোবাইল- ০১৭২৭৪৬০৬৭৪ ২) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মালী মোবাইল- ০১৮১৫৪৯৬৬৮৫	ড. মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম প্রশাসক মোবাইল- ০১৭৯৬১১২৮৪৯ ই-মেইল: mooinulbmb@gmail.com জনাব মাহবুব হাক্কান চৌধুরী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৭৮৫৬৮০৩৯০ জনাব মোঃ আবদুল হাবুর ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৮১৮১১৮৪৫০



সিটিজেন্স চাটার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

দপ্তরের নাম: রেজিস্ট্রার অফিস (এস্টেট শাখা)

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প

অভিলক্ষ্য:

ক্রমিক 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)	দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজিং কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩.	ক) চবি স্কুল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্ব-নির্মিত ঘরের যাবতীয় তদারকি ও ব্যবস্থাপনা। খ) অবসরের ক্ষেত্রে দায়-দেনা পর্যালোচনা ও ছাড়পত্র প্রদান। গ) চবি কাঁচা বাজার ব্যবস্থাপনা	রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মানুযায়ী কর্মচারীদের স্ব- নির্মিত ঘর নির্মাণের প্রয়োজনীয় জায়গা বরাদ্দ, হস্তান্তর ও এ সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। খ) চবি শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসরের ক্ষেত্রে তাদের দায়-দেনা সম্পর্কিত ছাড়পত্র প্রদান করা হয়। গ) গঠিত কমিটির সুপারিশ ও সিদ্ধান্ত অনুযায়ী চবি ক্যাম্পাস কাঁচা বাজার ব্যবস্থাপনা, কাঁচা বাজারের আদায়কৃত টোল বিশ্ববিদ্যালয় (CUADP) নির্ধারিত হিসাব নং- ০২০০০০২০৫১৬১১ এ জমা করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: স্ব- নির্মিত ঘরের জায়গা বরাদ্দ, হস্তান্তর ও ভাড়া সম্পর্কিত সিডিকেট সিদ্ধান্তসমূহ। প্রাপ্তিস্থান: ক) কাউন্সিল শাখা খ) এস্টেট শাখা গ) রশিদ	সেবার মূল্য: স্ব-নির্মিত ঘরের জায়গার ভাড়া শিক্ষক-কর্মকর্তা: ২০০ টাকা ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী: ১৫০ টাকা ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী: ১০০ টাকা সমর্পিত ঘরসমূহের ভাড়া: ৫০০ টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: বেতন থেকে কর্তন করা হয়। কাঁচা বাজার এর টোল এর তালিকা: ১০/- (দশ) টাকার রশিদ ২০/- (বিশ) টাকার রশিদ ৩০/- (ত্রিশ) টাকার রশিদ ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকার রশিদ	বৈধভাবে স্ব-নির্মিত ঘরে অবস্থানকালীন (সিডিকেট সিদ্ধান্তানুযায়ী নির্ধারিত)	১. জনাব খতিব মোহাম্মদ হোসেন উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল- ০১৭৭৬০৩৪২৫৭ ২. জনাব আবু হেনা নিম্নমান সহকারী মোবাইল- ০১৮১৪৩৭৭৩১২ কাঁচা বাজারের টোল আদায় ও অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করেন নিম্নোক্ত দুইজন কর্মচারী: ১. জনাব মোঃ শাহাউদ্দিন উদ্যানকর্মী মোবাইল- ০১৭১০৪৭৩১১৭ ২. জনাব মোঃ বাবুল উদ্যানকর্মী মোবাইল- ০১৮১১৯১৮৫২৫৬ অফিসের কাজে সার্বক্ষণিক সহায়তাকারী নিম্নোক্ত দুইজন কর্মচারী: ১) জনাব শাহ আলম ভূইয়া অফিস পিয়ন মোবাইল- ০১৭২৭৪৬০৬৭৪ ২) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মালী মোবাইল- ০১৮১৫৪৯৬৬৮৫	ড. মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম প্রশাসক মোবাইল- ০১৭৯৬১১২৮৪৯ ই-মেইল: moinulbmb@gmail.com জনাব মাহবুব হারুন চৌধুরী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৭৮৫৬৮০৩৯০ জনাব মোঃ আবদুল হবুর ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৮১৮১১৮৪৫০


24.7.22

সিটিজেন্স চাটার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

দপ্তরের নাম: রেজিস্ট্রার অফিস (এস্টেট শাখা)

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প

অভিলক্ষ্য:

ক্রমিক 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)	দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজিং কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪.	ক) চবি এস্টেট শাখার মাধ্যমে চবি ক্যাম্পাসের দোকানসমূহের ব্যবস্থাপনা। খ) চবি এস্টেট শাখার যাবতীয় কম্পিউটার কম্পোজ সম্পর্কিত। গ) বিশ্ববিদ্যালয়ের নামে অধিগ্রহণকৃত ভূমির পরিশোধি সম্পর্কিত।	ক) গঠিত কমিটির মাধ্যমে দোকানের জায়গা বরাদ্দ, বাতিল ও উচ্ছেদ করা হয়। দোকানের জায়গার চুক্তিপত্র সম্পাদন ও জায়গার ভাড়া আদায় করা হয়। খ) চবি এস্টেট শাখার যাবতীয় কম্পিউটার কম্পোজ করা। গ) বিশ্ববিদ্যালয়ের নামে অধিগ্রহণকৃত ভূমির প্রতি আর্থিক বছরে সরকার কর্তৃক প্রদেয় কর পরিশোধের নিমিত্তে প্রদত্ত বিল প্রসেস করে এস্টেট শাখার মাধ্যমে হিসাব নিয়ামকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	ক) নীতিমালা/ চুক্তিপত্র- এস্টেট শাখা। খ) নির্ধারিত ফরম- এস্টেট শাখা গ) হাটহাজারী, চট্টগ্রাম ভূমি অফিস হতে ভূমির কর পরিশোধের নিমিত্তে ভূমির করের বিল চবি এস্টেট শাখায় প্রেরণ করা হয়।	ক) দোকানের জায়গার ভাড়া এস্টেট শাখায় রক্ষিত নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত হিসাব নং- ৩৬০০০০৬৮ এ জমা দিয়ে ব্যাংক রশিদ এস্টেট শাখায় জমা করতে হয়। খ) ভূমি অফিস কর্তৃক প্রেরিত ভূমির প্রদেয় করের বিল হিসাব নিয়ামকের অফিস হতে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	চুক্তির শর্ত অনুযায়ী নির্ধারিত।	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দীন সহকারী রেজিস্ট্রার। মোবাইল- ০১৮১৮৮১৭৬৩২ ই-মেইল: nu01462@gmail.com অফিসের কাছে সার্বক্ষণিক সহায়তাকারী নিয়োজিত দুইজন কর্মচারী: ১) জনাব শাহ আলম ভূইয়া অফিস পিয়ন মোবাইল- ০১৭২৭৪৫০৬৭৪ ২) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মালী মোবাইল- ০১৮১৫৪৯৬৬৮৫	ড. মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম প্রশাসক মোবাইল- ০১৭৯৬১১২৮৪৯ ই-মেইল: moinulbmb@gmail.com জনাব মাহবুব হারুন চৌধুরী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৭৮৫৬৮০৩৯০ জনাব মোঃ আবদুল ছবুর ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৮১৮১১৮৪৫০

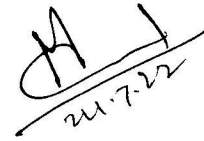

24.7.22

সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার অফিস (এস্টেট শাখা)
চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প
অভিলক্ষ্যঃ

ক্রমিক 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)	দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজিং কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫.	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়ের নামে অধিগ্রহণকৃত ও মালিকানাধীন ভূমির যাবতীয় তদারকি ও ব্যবস্থাপনা।	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়ের নামে অধিগ্রহণকৃত ও মালিকানাধীন ভূমির সীমানা চিহ্নিতকরণ, তদারকি ও সংরক্ষণ, ভূমির পরিমাপ, অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ, অধিগ্রহণকৃত ভূমির সিট, দলিল ও খতিয়ান রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ জায়গার আর.এস. ও বি.এস. খতিয়ান, পজেশন সার্টিফিকেট, জায়গার দলিল, আর.এস. ও বি.এস. সিট ও সংশ্লিষ্ট নথি। প্রাপ্তিস্থানঃ ক) এস্টেট শাখা খ) গোপনীয় শাখা	-----	নির্দিষ্ট কোন সময়সীমা নাই। এটি চলমান প্রক্রিয়া।	জনাব মোঃ বদিউল আলম সার্ভেয়ার মোবাইল- ০১৯১৫৭৯৭৯৬০ অফিসের কাজে সার্বক্ষণিক সহায়তাকারী নিযুক্ত দুইজন কর্মচারীঃ ১) জনাব শাহ আলম ভূইয়া অফিস পিয়ন মোবাইল- ০১৭২৭৪৬০৬৭৪ ২) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মালী মোবাইল- ০১৮১৫৪৯৬৬৮৫	ড. মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম প্রশাসক মোবাইল- ০১৭৯৬১১২৮৪৯ ই-মেইলঃ moinulbmb@gmail.com জনাব মাহবুব হারুন চৌধুরী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৭৮৫৬৮০৩৯০ জনাব মোঃ আবদুল ছবুর ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৮১৮১১৮৪৫০


24.7.22

সিটিজেন্স চাটার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

দপ্তরের নাম: রেজিস্ট্রার অফিস (এস্টেট শাখা)

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প

অভিলক্ষ্য:

ক্রমিক 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)	দায়িত্বপ্রাপ্ত সুশারভাইজিং কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬.	ক) চবি ক্যাম্পাসের অভ্যন্তরে লাগিয়তকৃত লেক-পুকুর, ডোবা, ধানের জমি, সবজি জমি ও অন্যান্য জমির খাজনা আদায় সম্পর্কিত। খ) চবি ক্যাম্পাসে কলোনীভিত্তিক ঝুঁকিপূর্ণ গাছসমূহ কর্তন সম্পর্কিত। গ) চবি ক্যাম্পাসে কলোনীভিত্তিক গাছসমূহের ফল বিক্রি সম্পর্কিত। ঘ) চবি ক্যাম্পাসে এস্টেট শাখার নিয়ন্ত্রণাধীন চবি কৃষি উন্নয়ন প্রকল্পের বাগানসমূহের ঝোপঝাড় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও পরিচর্যা সম্পর্কিত। ঙ) বঙ্গবন্ধু উদ্যান রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচর্যা সম্পর্কিত। চ) বিশ্ববিদ্যালয়ের এস্টেট শাখা কতৃক বরাদ্দকৃত দোকানে চিঠিপত্র প্রদান। ছ) স্ব-নিমিত্ত ঘরে বসবাসকারীদের চিঠিপত্র প্রদান। জ) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।	ক) চবি ক্যাম্পাসের অভ্যন্তরে লাগিয়তকৃত লেক-পুকুর, ডোবা, ধানের জমি, সবজি জমি ও অন্যান্য জমির খাজনা আদায়ের নোটিশ প্রেরণ। খ) চবি ক্যাম্পাসে কলোনীভিত্তিক ঝুঁকিপূর্ণ গাছসমূহ কর্তনের উদ্দেশ্যে চিহ্নিত করে নান্দারিং করা। গ) চবি ক্যাম্পাসে কলোনীভিত্তিক গাছসমূহের ফল বিক্রি কাজে সহায়তা করা। ঘ) চবি ক্যাম্পাসে এস্টেট শাখার নিয়ন্ত্রণাধীন চবি কৃষি উন্নয়ন প্রকল্পের বাগানসমূহের ঝোপঝাড় পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন ও পরিচর্যা করা। ঙ) বঙ্গবন্ধু উদ্যান রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচর্যা করা। চ) বিশ্ববিদ্যালয়ের এস্টেট শাখা কতৃক বরাদ্দকৃত দোকানে চিঠিপত্র প্রদান করা। ছ) স্ব-নিমিত্ত ঘরে বসবাসকারীদের চিঠিপত্র প্রদান করা। জ) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করা।	এস্টেট শাখা, চ.বি.।	নির্ধারিত মূল্য/হারে লাগিয়তের পর প্রাপ্য টাকা এবং নিলামের প্রাপ্য অর্থ বিশ্ববিদ্যালয় (CUADP) নির্ধারিত হিসাব নং- ০২০০০০২০৫ ১৬১১ এ জমা করা হয়।	নির্দিষ্ট কোন সময়সীমা নাই। এটি চলমান প্রক্রিয়া।	১. জনাব তাজুল ইসলাম মালী মোবাইল- ০১৮১১৬৮২১৫৩৯ ২. জনাব মোঃ আবুল কালাম মালী মোবাইল- ০১৮৬৩৫৫১২৮৫ ৩. জনাব মোঃ শাহীফ উদ্দীন উদ্যানকর্মী মোবাইল- ০১৭১০৪৭৩১১৭ ৪. জনাব মোঃ নূরানবী উদ্যানকর্মী মোবাইল- ৫. জনাব মোঃ আবুল উদ্যানকর্মী মোবাইল- ০১৮১১৯৮৫২৫৬	ড. মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম প্রশাসক মোবাইল- ০১৭৯৬১১২৮৪৯ ই-মেইল: moinulbmb@gmail.com জনাব মাহবুব হারুন চৌধুরী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৭৮৫৬৮০৩৯০ জনাব মোঃ আবদুল হাবুর ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৮১৮১১৮৪৫০


২০২০.০৭.২৮

সিটিজেন্স চাটার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

দপ্তরের নাম: রেজিস্ট্রার অফিস (এস্টেট শাখা)

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প

অভিলক্ষ্য:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজিং কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭.	ক্যাম্পাস গেস্ট হাউজ এবং ঢাকা গেস্ট হাউজে আগত অতিথিদের সেবা প্রদান।	অতিথিদের নিকট থেকে বুকিং ফরম নিয়ে নির্দিষ্ট কক্ষে অবস্থানের ব্যবস্থা করা, অবস্থান শেষে এন্ট্রি রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করানো এবং অবস্থানকারী অতিথিদের সার্বিক সেবা প্রদান করা।	এস্টেট শাখা, চ.বি.।	নিয়মানুযায়ী এস্টেট শাখার মাধ্যমে সিটি ভাড়া শিক্ষক/কর্মকর্তাদের বেতন বিল থেকে কর্তন করে বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে জমা হয়ে থাকে।	অতিথি অবস্থানকালীন সময় পর্যন্ত।	ঢাকা অতিথি ভবন ১. জনাব সিরাজ মিয়া কুক-কাম-খানসামা মোবাইল- ০১৮৬৭৩২৭০৮৮ ২. জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান ভূইয়া সহকারী কুকু-কাম-খানসামা মোবাইল- ০১৭১৯৬৯৮৭৭৫ ৩. জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন ভোজনালয় সহকারী মোবাইল- ০১৮১২৯৭১৪৮৭ ৪. জনাব স্বপন দাশ স্কেভেঞ্জার মোবাইল- ৫. জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম নয়ন বাবুটির সহকারী মোবাইল- ০১৮৩৪৪৯৯৭৭৬ ক্যাম্পাস অতিথি ভবন ১. জনাব মোঃ তৈয়ব কুক-কাম-খানসামা মোবাইল- ০১৫১৭৮৩২০৯৬ ২. জনাব মোহাম্মদ মোঃশেদ ভোজনালয় সহকারী মোবাইল- ০১৮২২১৬৬৪৮৭ ৩. জনাব জনি রুদ্দ ঝাড়ুদার মোবাইল- ০১৮২০২৫০১১৫	ড. মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম প্রশাসক মোবাইল- ০১৭৯৬১১২৮৪৯ ই-মেইল: moinulbmb@gmail.com জনাব মাহবুব হারুন চৌধুরী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৭৮৫৬৮০৩৯০ জনাব মোঃ আবদুল ছব্বর ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল- ০১৮১৮১১৮৪৫০


২৫/৭/২২