

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম: সাধারণ ছুটি শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস
চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প: সাধারণ ছুটি শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে সেবার মান নিশ্চিত করা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের সুনাম বৃদ্ধি করা।

অভিলক্ষ্য: এই শাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথ পালনপূর্বক সঠিক তথ্য ও কাজের সমন্বয়ে উচ্চ শিক্ষা ব্যতীত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের সকল ধরনের ছুটির ব্যবস্থা ও এতদসংক্রান্ত 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	ক) শিক্ষক/কর্মকর্তাদের বিদেশ গমন, বিদেশে অবস্থান সংক্রান্ত ছুটি (যেমন চিকিৎসার জন্য পবিত্র হজ্জ/ওমরাহ পালন, বিদেশে ঐতিহাসিক স্থান/তীর্থ স্থান দর্শন), শিক্ষকদের সেমিনার, সিম্পোজিয়াম উপলক্ষে বিদেশ গমন (টি.এ/ডি.এ) সংক্রান্ত	শিক্ষক/কর্মকর্তাদের বিদেশ গমন সংক্রান্ত ছুটির আবেদনপত্রসমূহ পাওয়ার পর উপস্থাপনাসহ তা রেজিস্ট্রার মহোদয়ের কার্যার্থে সংযুক্ত শাখায় প্রেরণ, প্রেরিত নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তাদের চিঠি দিয়ে অবহিতকরণ। এ সংক্রান্ত কাজের জন্য বিদেশ/ মন্ত্রণালয় পত্র লিখন, সিন্ডিকেটে উপস্থাপন।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন, অফিস প্রধানের সুপারিশ, শিক্ষকদের সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ (এক) থেকে ৭ (সাত) কার্য দিবস অথবা যথা শীঘ্র সম্ভব	জনাব মোহাম্মদ আবুল মোহাম্মদ চৌধুরী ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) ০১৭৫৪-৪৯৩২৮৮/০১৮১৪- ৩০৯৬৯০
২	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল ধরনের ছুটি (যেমন- শিক্ষকদের ডেপুটেশন, লিয়েন, শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি (ই.ও.এল)/অর্জিত ছুটি/চিকিৎসা ছুটি বিনোদন ছুটি/মাতৃভ্রমণ ছুটি/কর্তব্য ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি (বর্ধিত, বাতিল ও সংশোধনসহ) এবং শারীরিক অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি/প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি/বাধ্যতামূলক ছুটি/বিনা বেতনে ছুটি/ঐচ্ছিক ছুটি/অবসর উত্তর ছুটি (পি.আর.এল) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি/(এল.পি.আর)/সংশ্লিষ্ট ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক/কর্মকর্তাদের ছুটির আবেদনপত্রসমূহ সংগ্রহ, প্রক্রিয়াজাত করণ, মূল্যায়ন, ছুটিসমূহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ, উপস্থাপনসহ তা নিকটবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তাদের চিঠি দিয়ে অবহিতকরণ।	ছুটির ফরমসহ সংশ্লিষ্ট অনুষদ, হল, বিভাগ, ইন. এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ (এক) থেকে ৭ (সাত) কার্য দিবস অথবা যথা শীঘ্র সম্ভব	জনাব মোঃ গোলাম কিবরিয়া ডেপুটি রেজিস্ট্রার (নিরাপত্তা) ০১৮২৩-৬১৯২০৯

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩	কাজের নথি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন।	ক্রমিক ৩ এ বর্ণিত শিক্ষক/কর্মকর্তাদের ছুটির বিষয়ে আবেদনপত্রসমূহ প্রক্রিয়াজাতপূর্বক উপস্থাপনসহ তা নিকটবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তাদের চিঠি দিয়ে অবহিতকরণ ও নথি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন, অফিস প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ (এক) থেকে ৭ (সাত) কার্য দিবস অথবা যথা শীঘ্র সম্ভব	জনাব এ.এ.এম ইয়াহিয়া চৌধুরী সাকী সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮১৫-১১০২৫৭
৪	কলা ও মানববিদ্যা অনুষদ, সমাজ বিজ্ঞান অনুষদ, ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ, শিক্ষা অনুষদ, ইনস্টিটিউট অব মেরিন সায়েন্সেস এন্ড ফিশারিজ অনুষদ, অফিসার সমিতি, আই.ই.আর.টি, চ.বি. স্কুল ও চ.বি. মেডিকেল সেন্টারের সকল শিক্ষক/কর্মকর্তার বিদেশ গমনের চিঠি টাইপিং, সংশোধন, বাতিলকরণ, ছুটি শেষে যোগদানপত্র গ্রহণ এবং তাদের টিএ/ডিএ সংক্রান্ত চিঠিপত্র টাইপিং এর কাজ। প্রয়োজনবোধে বর্ণিত দপ্তরসমূহের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের নথিও নিকটবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।	ক্রমিক ৪ এ বর্ণিত শিক্ষক/কর্মকর্তাদের ছুটির বিষয়ে আবেদনপত্রসমূহ প্রক্রিয়াজাতপূর্বক উপস্থাপনসহ তা নিকটবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তাদের চিঠি দিয়ে অবহিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন, অফিস প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ (এক) থেকে ৭ (সাত) কার্য দিবস অথবা যথা শীঘ্র সম্ভব	জনাব মীনা পারভীন হোসেন ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৮১৭-৭৮৫৭০২
৫	বিজ্ঞান অনুষদ, জীববিজ্ঞান অনুষদ, ব্যবসায় প্রশাসন অনুষদ, আইন অনুষদ, ইনস্টিটিউট অব ফরেন্সি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্সেস, চ.বি. কলেজ, শারীরিক শিক্ষা বিভাগ, রোভার	ক্রমিক ৫ এ বর্ণিত শিক্ষক/কর্মকর্তাদের ছুটির বিষয়ে আবেদনপত্রসমূহ প্রক্রিয়াজাতপূর্বক উপস্থাপনসহ তা নিকটবর্তী উর্ধ্বতন	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন, অফিস প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ (এক)	জনাব তছলিমা আফরোজ সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮১৯-৭০৮৯৮৯

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	স্কাউটের সকল শিক্ষক/ কর্মকর্তার বিদেশ গমনের চিঠি টাইপিং, সংশোধন, বাতিলকরণ, ছুটি শেষে যোগদানপত্র গ্রহণ এবং তাদের টিএ/ডিএ সংক্রান্ত চিঠিপত্র টাইপিং এর কাজ। প্রয়োজনবোধে বর্ণিত দপ্তরসমূহের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের নথিও নিকটবর্তী উর্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।	কর্মকর্তার নিকট পেশ করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তাদের চিঠি দিয়ে অবহিতকরণ।			থেকে ৭ (সাত) কার্য দিবস অথবা যথা শীঘ্র সম্ভব	জনাব ওতলিমা আফরোজ সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮১৯-৭০৮৯৮৯
৬	দেশের অভ্যন্তরে ও দেশের বাইরে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের (সকল অনুষদ ও দপ্তর) সেমিনার, সিম্পোজিয়াম এবং ওয়ার্কশপ, ট্রেনিং উপলক্ষে সংশ্লিষ্ট নথি নিকটবর্তী উর্ধতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।	ক্রমিক ৬ এ বর্ণিত শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের সেমিনার, সিম্পোজিয়াম এবং ওয়ার্কশপ, ট্রেনিং এ অংশগ্রহণের বিষয়ে আবেদনপত্রসমূহ প্রক্রিয়াজাতপূর্বক উপস্থাপনসহ তা নিকটবর্তী উর্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তাদের চিঠি দিয়ে অবহিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন, অফিস প্রধানের সুপারিশ, শিক্ষকদের সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ ও প্রশিক্ষনের ক্ষেত্রে প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ (এক) থেকে ৭ (সাত) কার্য দিবস অথবা যথা শীঘ্র সম্ভব	জনাব আবুল হাসান সেকশন অফিসার ০১৭৬০-৪৮০৪৮৭
৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্তব্য ছুটির প্রাপ্ত আবেদন অনুসারে তা সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ।	-----	-----	-----	প্রাপ্ত আবেদনে ছুটির হিসাব যথা শীঘ্র সম্ভব রেকর্ড করা।	জনাব মোহাম্মদ ফোরকান সেকশন অফিসার ০১৭৮৭-৪৭৫৭৬৭

বিঃ দ্রঃ- ক্রমিক ১ থেকে ৬ পর্যন্ত সকল ছুটির আবেদন নির্ধারিত ও অনুমোদিত প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ডেপুটি রেজিস্ট্রার জনাব মোহাম্মদ আবুল মোহসীন চৌধুরীর নিকট উপস্থাপন করা হয়।


২৪.০৭.২০২২

৭

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা পদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমন, পি.আর.এল/এল.পি.আর নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে, পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির জন্য দায়-দেনা এবং অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়ে ছাড়পত্র (Clearance) অত্র শাখা থেকে প্রদান করা হয়।	যাচাই-বাছাই পূর্বক	সংশ্লিষ্ট শাখা	-	যতদ্রুত সম্ভব	জনাব সৈয়দ ফজলুল করিম, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৯১৫-৮৫৫৫৯১ sf.karim24@gmail.com জনাব কাজী কামরুজ্জামান, সেকশন অফিসার, ০১৮১১-১৬৭৪০৫ জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসাইন, সেকশন অফিসার, ০১৮১১-১০১২৪৪ hussaindelwar6090@gmail.com
৮	কোন কর্মচারী ফৌজদারী অপরাধের দায়ে অভিযুক্ত হয়ে জেল হাজতে গেলে তা' বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নজরে আসলে তাকে সাময়িক বরখাস্ত করার প্রক্রিয়া আদেশক্রমে অত্র শাখা থেকে সম্পন্ন করা হয়।	চ.বি. কর্মচারী (দক্ষতা ও শৃংখলা) সংবিধি অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট শাখা	-	যতদ্রুত সম্ভব	জনাব সৈয়দ ফজলুল করিম, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৯১৫-৮৫৫৫৯১ sf.karim24@gmail.com জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসাইন, সেকশন অফিসার, ০১৮১১-১০১২৪৪ hussaindelwar6090@gmail.com
৯	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/দপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের ক্ষেত্রে আইনী জটিলতা দেখা দিলে বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়োজিত বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টার আইনী মতামত গ্রহণের কার্যাদি আদেশক্রমে অত্র শাখা থেকে সম্পন্ন করা হয়।	সরাসরি চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টার সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শাখা	-	যতদ্রুত সম্ভব	জনাব সৈয়দ ফজলুল করিম, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৯১৫-৮৫৫৫৯১ sf.karim24@gmail.com জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসাইন, সেকশন অফিসার, ০১৮১১-১০১২৪৪ hussaindelwar6090@gmail.com
১০	এপিএর আওতায় অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন এবং ত্রৈমাসিক পরীক্ষণ প্রতিবেদন অত্র শাখা থেকে প্রস্তুত করে প্রেরণ করা হয়।	অভিযোগ নিষ্পত্তির মাধ্যমে	অত্র শাখা	-	মাসিক ও ত্রৈমাসিক	জনাব সৈয়দ ফজলুল করিম, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৯১৫-৮৫৫৫৯১ sf.karim24@gmail.com
১১	মাননীয় উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত বিভিন্ন মৌখিক আদেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যাদি অত্র শাখা থেকে সম্পন্ন করা হয়।	-	-	-	যতদ্রুত সম্ভব	জনাব সৈয়দ ফজলুল করিম, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৯১৫-৮৫৫৫৯১ sf.karim24@gmail.com

১১/১/২০২২

সৈয়দ ফজলুল করিম
ডেপুটি রেজিস্ট্রার
রেজিস্ট্রার অফিস
০১৯১৫ বিশ্ববিদ্যালয়

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	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়ের সিভিলিটেড ও মাননীয় উপাচার্য কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন তদন্ত কমিটির পত্র অত্র শাখা থেকে ইস্যু করা হয়।	-	অত্র শাখা	-	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা	জনাব সৈয়দ ফজলুল করিম, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৯১৫-৮৫৫৫৯১ sf.karim24@gmail.com জনাব কাজী কামরুজ্জামান, সেকশন অফিসার, ০১৮১১-১৬৭৪০৫ জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসাইন, সেকশন অফিসার, ০১৮১৯-১০১২৪৪ hussaindelwar6090@gmail.com
৫	কর্মচারী সংবিধি (দক্ষতা ও শৃংখলা) এর আওতায় কোন কর্মচারী অদক্ষ, শিক্ষাদানে এবং গবেষণা কাজে উদাসীন (কেবল মাত্র শিক্ষকদের ক্ষেত্রে) অসদাচরণ, দায়িত্ব অবহেলা, দুর্নীতিগ্রস্ত, বিশ্ববিদ্যালয় বা রাষ্ট্রের সার্থের জন্য ক্ষতিকারক এবং বিনানুমতিতে কর্তব্য কাজে অনুপস্থিত ইত্যাদির জন্য অভিযুক্ত হলে তার বিরুদ্ধে অভিযোগ গঠন /Proceedings Drow এর কার্যক্রম আদেশক্রমে অত্র শাখা থেকে পরিচালিত হয়।	চ.বি. কর্মচারী (দক্ষতা ও শৃংখলা) সংবিধি অনুযায়ী	অত্র শাখা	-	সংবিধি এবং কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা	জনাব সৈয়দ ফজলুল করিম, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৯১৫-৮৫৫৫৯১ sf.karim24@gmail.com জনাব কাজী কামরুজ্জামান, সেকশন অফিসার, ০১৮১১-১৬৭৪০৫ জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসাইন, সেকশন অফিসার, ০১৮১৯-১০১২৪৪ hussaindelwar6090@gmail.com
৬	কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংবিধির ধারা ৪ অনুযায়ী তাকে বিভিন্ন রকমের লঘু শাস্তিসহ চাকরি থেকে অপসারণ এবং চাকরি থেকে বরখাস্তের মত গুরু দণ্ডের প্রক্রিয়া আদেশক্রমে অত্র শাখা থেকে সম্পন্ন করা হয়।	চ.বি. কর্মচারী (দক্ষতা ও শৃংখলা) সংবিধি অনুযায়ী	অত্র শাখা	-	সংবিধি এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	জনাব সৈয়দ ফজলুল করিম, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ০১৯১৫-৮৫৫৫৯১ sf.karim24@gmail.com

স্বাক্ষর
১১/৬/২০২২
সৈয়দ ফজলুল করিম
ডেপুটি রেজিস্ট্রার
চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়