

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

৩৪

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

রূপকল্প: তৃতীয় 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<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                            | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি             | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                                                                          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,<br>পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ১১ থেকে ১৬ তম গ্রেডের<br>(৩য় শ্রেণি) কর্মচারীদের<br>সাথে সম্পৃক্ত সকল কাজ<br>এবং কর্মচারী নিয়োগ<br>সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা<br>ও নির্দেশনা প্রদান | নিম্নবর্ণিত ক্রমিক ২ (দুই) থেকে ২৫<br>(পঁচিশ) পর্যন্ত সকল কার্যাদি তদারকি,<br>পরিচালনা ও সম্পাদন করা।                                                                                                                                                                   | যে বিষয়ে আবেদন তদানুযায়ী সংযুক্তি:<br>১১ থেকে ১৬ তম গ্রেডের কর্মচারীদের<br>আবেদন তাদের ব্যক্তিগত নথিতে নোটসহ<br>সংযুক্তি এবং সময়ে সময়ে বিশ্ববিদ্যালয়<br>মঞ্জুরী কমিশন, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়,<br>বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি সংস্থা<br>থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র সংযুক্তিকরণ। | বিনামূল্যে<br>(ক্ষেত্রবিশেষে ফি<br>প্রযোজ্য) | কাজের গুরুত্ব<br>বিবেচনায়<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন সাপেক্ষে<br>১ (এক) থেকে ৭<br>(সাত) কার্য দিবস | জনাব সৈয়দ মনোয়ার আলী<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)<br>০১৭৩১-৪৯৩৮২৮<br>syedmonwarali@gmail.com |
| ২            | উচ্চতর বেতন গ্রেড<br>সংক্রান্ত কাজ                                                                                                                | জাতীয় বেতন স্কেলে বর্ণিত শর্তানুযায়ী<br>সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>কর্মচারীদের আবেদন ব্যক্তিগত নথির<br>মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে কার্যাদি সম্পাদন করা।                                                                                      | কর্মচারীদের আবেদন এবং হিসাব<br>নিয়ামক অফিস কর্তৃক প্রেরিত ফিক্সেশন<br>শীট।                                                                                                                                                                                                     | বিনামূল্যে                                   | ঐ                                                                                                  | জনাব মোঃ ফারুক মিয়া<br>উর্ধ্বতন সহকারী<br>০১৬৮১-২৬৫৪১৯<br>farukcubd@gmail.com                    |
| ৩            | অবসর/স্বৈচ্ছায়<br>অবসর/ইনভোলিড/<br>মৃত্যুজনিত সংক্রান্ত<br>ব্যক্তিগত নথির কাজ                                                                    | কর্মচারীদের ৬০ (ষাট) বছর পূর্তির ৬<br>(ছয়) মাস পূর্বে পি.আর.এল প্রদানের<br>প্রাথমিক চিঠি এবং ৩ (তিন) মাস পূর্বে<br>চূড়ান্ত চিঠি ইস্যু এবং তাদের ব্যক্তিগত<br>নথির অবসর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে প্রাপ্ত সকল<br>হাউপত্রের কপি।<br><br>সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/নমিনী কর্তৃক প্রদত্ত<br>আবেদনপত্র।                                                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                                   | ঐ                                                                                                  | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধ্বতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mdmddidarulalamchowdury@gmail.com  |

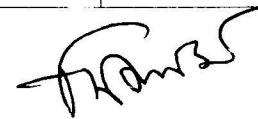
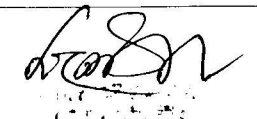
মিঃ

সৈয়দ মনোয়ার আলী  
ডেপুটি রেজিস্ট্রার  
৩য় শ্রেণী শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর  
চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                             | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                               | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                                                           | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,<br>পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                          |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪            | বেতন সমতা ও নমিনী<br>সংক্রান্ত কাজ                                                    | কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য থাকলে তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যক্তিগত নথির মাধ্যমে নোট অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। নমিনি সংক্রান্ত জটিলতা থাকলে তা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মানুযায়ী যথাযথভাবে নিরসণ করা।                    | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিস প্রধানের সুপারিশ ও প্রয়োজনীয় রেফারেন্সসহ আবেদনপত্র।<br><br>নমিনি সংক্রান্ত যাবতীয় প্রমানাদি আবেদনপত্রের দাখিল করতে হবে।                                                                                                | বিনামূল্যে                       | কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ (এক) থেকে ৭ (সাত) কার্য দিবস | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mdmddidarulalamchowdury@gmail.com |
| ৫            | ফিক্সেশন সংক্রান্ত কাজ                                                                | জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী কর্মচারীদের ফিক্সেশন শীট অনুসারে ব্যক্তিগত নথিতে রক্ষিত সার্ভিস বইয়ের যথাস্থানে বেতনক্রম যথাযময়ে লিপিবদ্ধ করা।                                                                                            | হিসাব নিয়ামক অফিস কর্তৃক প্রেরিত ফিক্সেশন শীট।<br><br>সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র।                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                   | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mdmddidarulalamchowdury@gmail.com |
| ৬            | ১১ থেকে ১৬ তম গ্রেডের<br>(৩য় শ্রেণি) সকল<br>কর্মচারীদের তথ্য প্রদান<br>সংক্রান্ত কাজ | বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, সরকারি সংস্থা ও এই বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ।                                                                                                | ১১ থেকে ১৬ তম গ্রেডের কর্মচারীদের তালিকা ও তাদের চাহিদাকৃত তথ্যাদির কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী সংযুক্তি।                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                   | জনাব মোঃ ফারুক মিয়া<br>উর্ধতন সহকারী<br>০১৬৮১-২৬৫৪১৯<br>farukcubd@gmail.com                   |
| ৭            | সকল নিয়োগ/পদোন্নতি<br>সংক্রান্ত কাজ                                                  | শূন্যপদসমূহে নিয়োগের সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন দেয়া, বিজ্ঞাপিত শূন্যপদের বিপরীতে নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত এবং কর্মরত কর্মচারীদের পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ সনদ ও জাতীয় পরিচয়পত্র, জাতীয়তা সনদ এবং অন্যান্য তথ্যাদির কপিসহ সংযুক্তি।<br>আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান-রেজিস্ট্রার দপ্তর | আবেদন ফি<br>৪০০ (চারশত)<br>টাকা  | কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ                                            | জনাব মোঃ ফারুক মিয়া<br>উর্ধতন সহকারী<br>০১৬৮১-২৬৫৪১৯<br>farukcubd@gmail.com                   |
| ৮            | বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী<br>কমিশন সংক্রান্ত কাজ                                         | বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরাসরি তথ্য প্রেরণ। সাধারণ শাখার মাধ্যমেও তথ্য প্রেরণ করা হয়ে থাকে।                                                                                                                 | বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চাহিদা অনুযায়ী সংযুক্তি।                                                                                                                                                                                           | বিনামূল্যে                       | কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ (এক) থেকে ৭ (সাত) কার্য দিবস | জনাব মোঃ ফারুক মিয়া<br>উর্ধতন সহকারী<br>০১৬৮১-২৬৫৪১৯<br>farukcubd@gmail.com                   |
| ৯            | বিভিন্ন ঋণ সংক্রান্ত কাজ                                                              | ঋণ সংক্রান্ত নির্ধারিত আবেদনপত্র যাচাইকরণ এবং তথ্য প্রদান।                                                                                                                                                                             | আবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত কাগজপত্র।                                                                                                                                                                                                                 | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                   | জনাব মোহাম্মদ এমরান<br>উচ্চমান সহকারী<br>০১৬১৫-৮০৫০৬৫<br>mdemran.80@gmail.com                  |




| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                           | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                                                                          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,<br>পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১০           | ভিসার জন্য অনাপত্তি<br>সনদ প্রদান সংক্রান্ত কাজ                                      | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র<br>জমা দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা<br>হবে।                                                         | ভিসা প্রাপ্তির নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                      | বিনামূল্যে                       | কাজের গুরুত্ব<br>বিবেচনায়<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন সাপেক্ষে<br>১ (এক) থেকে ৭<br>(সাত) কার্য দিবস | জনাব মোহাম্মদ এমরান<br>উচ্চমান সহকারী<br>০১৬১৫-৮০৫০৬৫<br>mdemran.80@gmail.com                  |
| ১১           | বিভিন্ন কোর্সে/উচ্চতর<br>ডিগ্রিতে ভর্তি ও পরীক্ষার<br>অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত<br>কাজ | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র<br>জমা দেওয়ার পর এ সংক্রান্ত<br>বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত নীতিমালার<br>ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে অনুমতি প্রদান করা<br>হবে। | প্রার্থীত কোর্সে ভর্তি বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি<br>সংযুক্ত করতে হবে।                                                                                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mdmddidarulalamchowdury@gmail.com |
| ১২           | বিভিন্ন কোর্স/উচ্চতর<br>ডিগ্রির সনদ নথিভুক্তকরণ<br>সংক্রান্ত কাজ                     | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন<br>দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে তা গৃহীত হবে।                                                                                    | প্রার্থীত কোর্সের সনদের এবং নম্বর ফর্দের<br>সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।                                                                                                                                                                                    | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mdmddidarulalamchowdury@gmail.com |
| ১৩           | অর্জিত/চিকিৎসা ছুটি<br>সংক্রান্ত কাজ                                                 | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন<br>দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে (৩০<br>দিনের উর্ধে হলে)।                                                          | ১। সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে প্রদত্ত ছুটির<br>হিসাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।<br>২। চিকিৎসা ছুটির ক্ষেত্রে চ.বি. চিফ<br>মেডিকেল অফিসার অথবা সংশ্লিষ্ট<br>রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত ও<br>চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক<br>প্রতিস্বাক্ষরিত সনদ সংযুক্ত করতে হবে। | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mdmddidarulalamchowdury@gmail.com |
| ১৪           | মাতৃত্বজনিত ছুটি সংক্রান্ত<br>কাজ                                                    | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন<br>দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে।                                                                                  | ১। নির্ধারিত ছুটির ফরম<br>২। চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার অথবা<br>সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত<br>ও চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক<br>প্রতিস্বাক্ষরিত সনদ (নির্দিষ্ট তারিখ<br>উল্লেখপূর্বক) সংযুক্ত করতে হবে।                                     | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mdmddidarulalamchowdury@gmail.com |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                             | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                         | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                                                                          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,<br>পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৫           | ছুটি শেষে যোগদানপত্র<br>গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ                                                           | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর যোগদানপত্র<br>দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।                                                                                               | ১। নির্ধারিত ছুটির ফরম<br>২। চিকিৎসা ছুটির ক্ষেত্রে চ.বি. চিফ<br>মেডিকেল অফিসার অথবা সংশ্লিষ্ট<br>রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত ও<br>চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক<br>প্রতিস্বাক্ষরিত ফিটনেস সনদ সংযুক্ত<br>করতে হবে। | বিনামূল্যে                       | কাজের গুরুত্ব<br>বিবেচনায়<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন সাপেক্ষে<br>১ (এক) থেকে ৭<br>(সাত) কার্য দিবস | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধ্বতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mdmddidarulalamchowdury@gmail.com |
| ১৬           | পবিত্র হজ্জ ও ওমরা হজ্জ<br>পালন/ভ্রমণ/ চিকিৎসার<br>জন্য বিদেশ গমনের<br>অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত<br>কাজ | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন<br>দেওয়ার পর নিয়মানুযায়ী উপাচার্য<br>মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে, ক্ষেত্রবিশেষে<br>শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনক্রমে<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | ১। সংশ্লিষ্ট অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির হিসাব<br>(প্রয়োজন অনুসারে) দিতে হবে।<br>২। চিকিৎসার জন্য বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে<br>চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক<br>প্রদত্ত সনদ/প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে<br>হবে।                        | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোহাম্মদ এমরান<br>উচ্চমান সহকারী<br>০১৬১৫-৮০৫০৬৫<br>mdemran.80@gmail.com                    |
| ১৭           | বিদেশ থেকে আসার পর<br>যোগদানপত্র গ্রহণ সংক্রান্ত<br>কাজ                                               | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর যোগদানপত্র<br>দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।                                                                                               | ১। নির্ধারিত ছুটির ফরম (সংশ্লিষ্ট অফিস)<br>২। চিকিৎসার জন্য বিদেশ গমন হলে<br>চ.বি. চিফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক<br>প্রদত্ত ফিটনেস সনদ সংযুক্ত করতে হবে।                                                                         | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোহাম্মদ এমরান<br>উচ্চমান সহকারী<br>০১৬১৫-৮০৫০৬৫<br>mdemran.80@gmail.com                    |
| ১৮           | চ.বি. কর্মচারী সমিতির<br>সাথে সম্পৃক্ত কাজ                                                            | চ.বি. কর্মচারী সমিতির সভাপতি ও<br>সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক প্রেরিত আবেদন<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।                                                                                     | প্রয়োজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্র<br>দাখিল করতে হবে।                                                                                                                                                                   | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোঃ ফারুক মিয়া<br>উর্ধ্বতন সহকারী<br>০১৬৮১-২৬৫৪১৯<br>farukcubd@gmail.com                   |
| ১৯           | উত্তরাধিকার সনদ ও<br>প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত<br>কাজ                                            | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন<br>দেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে বস্থা গ্রহণ করা হবে।                                                                                          | জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের সত্যায়িত<br>ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে (নিজে<br>সংগ্রহ করতে হবে)।                                                                                                                                 | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোহাম্মদ এমরান<br>উচ্চমান সহকারী<br>০১৬১৫-৮০৫০৬৫<br>mdemran.80@gmail.com                    |
| ২০           | শিক্ষাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির<br>জন্য অনর্জিত ইনক্রিমেন্ট<br>প্রদান সংক্রান্ত কাজ                          | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন<br>দেওয়ার পর এ সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের<br>অনুমোদিত নীতিমালার ভিত্তিতে যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয়<br>ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।            | সংশ্লিষ্ট কোর্সে পাশের সনদ ও নম্বর<br>ফর্দের সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত<br>করতে হবে।                                                                                                                                           | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধ্বতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mdmddidarulalamchowdury@gmail.com |

*স্বাক্ষর*

*স্বাক্ষর*  
স্বাক্ষর  
ডেপুটি রেজিস্ট্রার  
৩য় শ্রেনী পূর্ণা রেজিস্ট্রার  
মহাপাঠ্য বিশ্ববিদ্যালয়

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                             | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                 | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                                                                          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,<br>পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                          |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২১           | এডহক ও মাস্টাররোল<br>কর্মচারীদের যোগদানপত্র<br>গ্রহণ ও মেয়াদ বৃদ্ধি<br>সংক্রান্ত কাজ | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সন্তোষজনক<br>রিপোর্টের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ<br>করা হবে।                                                                                                                                  | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এডহক ও মাস্টাররোল<br>মেয়াদ বৃদ্ধির ব্যাপারে অফিস প্রধানের<br>সন্তোষজনক রিপোর্টের কপি সংযুক্ত<br>করতে হবে।                                                                                                                       | বিনামূল্যে                       | কাজের গুরুত্ব<br>বিবেচনায়<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন সাপেক্ষে<br>১ (এক) থেকে ৭<br>(সাত) কার্য দিবস | জনাব মোঃ দিদারুল আলম চৌঃ<br>উর্ধ্বতন সহকারী<br>০১৮১০-২৭৫৪০১<br>mehazidulalamin@wduky@gmail.com |
| ২২           | পুলিশ ভেরিফিকেশন<br>সংক্রান্ত কাজ                                                     | নির্ধারিত পুলিশ ভেরিফিকেশন রোল<br>(ফরম) সংশ্লিষ্ট জেলার পুলিশ সুপারের<br>নিকট প্রেরণ এবং পুলিশ সুপারের নিকট<br>থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>ব্যক্তিগত নথিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে সংরক্ষণ করা হয়।                                     | পুলিশ ভেরিফিকেশন রোলের সাথে<br>সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>(শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, জাতীয়<br>পরিচয়পত্র, নাগরিকত্ব সনদ ও জন্ম<br>নিবন্ধন সনদ এবং অন্যান্য) সংযুক্ত<br>করতে হবে।<br>প্রাপ্তি স্থান-সংশ্লিষ্ট শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর। | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোহাম্মদ এমরান<br>উচ্চমান সহকারী<br>০১৬১৫-৮০৫০৬৫<br>mdemran.80@gmail.com                  |
| ২৩           | চাকুরি স্থায়ী<br>নিশ্চিতকরণের<br>(কনফার্মেশন) কাজ                                    | পুলিশ ভেরিফিকেশন রোল যথাযথভাবে<br>যাচাইয়ের পর সঠিক পাওয়া গেলে এবং<br>১/২ (এক/দুই) বছর সন্তোষজনক<br>চাকুরিকাল অতিক্রম করলে সংশ্লিষ্ট<br>অফিস প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে<br>চাকুরি স্থায়ী নিশ্চিতকরণ (কনফার্মেশন)<br>করা হবে। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিস প্রধানের<br>সুপারিশসহ আবেদনপত্র।                                                                                                                                                                                            | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোহাম্মদ এমরান<br>উচ্চমান সহকারী<br>০১৬১৫-৮০৫০৬৫<br>mdemran.80@gmail.com                  |
| ২৪           | বিভিন্ন ভাতা সংক্রান্ত<br>কাজ                                                         | সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>মাননীয় রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন<br>দেওয়ার পর এ সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের<br>অনুমোদিত নীতিমালার ভিত্তিতে যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গ্রহণ কর<br>হবে।                                                                   | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিস প্রধানের<br>সুপারিশসহ আবেদনপত্র।                                                                                                                                                                                            | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোহাম্মদ এমরান<br>উচ্চমান সহকারী<br>০১৬১৫-৮০৫০৬৫<br>mdemran.80@gmail.com                  |
| ২৫           | বদলী এবং স্থায়ী কমিটি<br>সংক্রান্ত কাজ                                               | যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী<br>ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।                                                                                                                                                                                                          | সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব/আবেদনপত্র ও অন্যান্য<br>তথ্যাদির কপিসহ আদেশের নোটের সাথে<br>সংযুক্ত করতে হবে।                                                                                                                                                     | বিনামূল্যে                       | ঐ                                                                                                  | জনাব মোঃ ফারুক মিয়া<br>উর্ধ্বতন সহকারী<br>০১৬৮১-২৬৫৪১৯<br>farukcubd@gmail.com                 |