

দপ্তরের নাম: রেজিস্ট্রার

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 ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	১। অত্র অফিসের সকল কাজের সময়করণ ২। বোর্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজ সভার কাজে সহযোগিতা	মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের আদেশে বার্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজের সভার তারিখ ঘোষণা করা হয়।	বিভিন্নবিভাগ/ইনসিটি উটের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ থেকে ১০ কর্মদিবস	নাম-মো: দেলোয়ার হোসেন পদবী-উপ-রেজিস্ট্রার ফোন-০১৭১৫০৭১১১২ ই-মেইল-delwarhossain_69@yahoo.com
২	১। বোর্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজের সভার যাবতীয় কাজের সময় ২। এম. ফিল/পিএইচ.ডি ভর্তি সংক্রান্ত কাজ ৩। এম. ফিল/পিএইচ. ডি-র গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন, রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ বৃদ্ধি, গবেষকদের ছাড়পত্র প্রদান, গবেষণা নির্দেশক গ্রহণ, পরিবর্তন ও অব্যাহতি প্রদান ৪। থিসিস টাইপ বাইন্ডিং এর অর্থ ছাড়করণ (জীব বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ) ৫। এম. ফিল/পিএইচ. ডি-র গবেষণা বৃত্তি সংক্রান্ত কাজ ৬। অভ্যন্তরীণ ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি, যোগদান (ব্যবসায় প্রশাসন, জীববিজ্ঞান, ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ) ৭। ফোকাল পয়েন্ট এন এস টি ফেলোশিপ (এম.এস, এম. ফিল, পিএইচ.ডি)	মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের আদেশে বার্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজের সভার তারিখ ঘোষণা করা হয়।	বিভিন্নবিভাগ/ইনসিটি টিউটের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	ক্রম-১: ৭ থেকে ১০ কর্মদিবস ক্রম-২: আনুমানিক ৯০ কর্মদিবস ক্রম-৩ থেকে ৭: ৪ থেকে ৭ কর্মদিবস	নাম-মো: ইসকান্দার সিরাজ পদবী-উপ-রেজিস্ট্রার ফোন-০১৬৭২৯৮৮৭৬০ ই-মেইল-iskandersirajcuhs.a@gmail.com
৩	১। ইউজিসি ও বঙ্গবন্ধু ফেলোশিপ, কমনওয়েলথ ও প্রধানমন্ত্রি স্কলারশীপ ও অর্থ ছাড়করণ ২। সরকারী/বেসরকারী/ইউজিসি ফেলোশিপ, এওয়ার্ড এবং ফাউন্ডেশন ট্রেনিং/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামের আবেদন অগ্রায়ন ৩। পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান ৪। ইউজিসি গবেষণা প্রকল্প, এওয়ার্ডসহ সকল প্রকার দেশী বিদেশী বৃত্তি অগ্রায়ন	সাদা কাগজে আবেদন	অফিস প্রধানের মাধ্যমে এন আই ডি ফটোকপি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাসপোর্টের ফটোকপি	বিনামূল্যে	ক্রম-১ থেকে ৭: ৪ থেকে ৭ কর্মদিবস	নাম-মো: আবুল মনছুর পদবী- সেকশন অফিসার ফোন-০১৮১৪৩৩৬৩৩৩ ই-মেইল-monsursikder1333@gmail.com

০৬/০৮/২০২২

৪	১। এম. ফিল/পিএইচডি ভর্তি সংক্রান্ত কাজ ২। এম. ফিল/পিএইচডি-র গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন, রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ বৃদ্ধি, গবেষকদের ছাড়পত্র প্রদান, গবেষণা নির্দেশক গ্রহণ, পরিবর্তন ও অব্যাহতি প্রদান ৩। থিসিস টাইপ বাইন্ডিং এর অর্থ ছাড়করণ (কলা ও মানববিদ্যা, বিজ্ঞান, আইন এবং মেরিন সায়েন্সেস এন্ড ফিশারিজ অনুষদ) ৪। এম. ফিল/পিএইচডি-র গবেষকদের থিসিস বই আকারে প্রকাশ ৫। এম. ফিল/পিএইচডি-র এওয়ার্ডের তালিকা সংরক্ষণ ৬। এম. ফিল/পিএইচডি-র গবেষণা বৃত্তি সংক্রান্ত কাজ ৭। সিনেটে এবং ইউজিসিতে তথ্য প্রেরণ ৮। বোর্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজ সভার কাজে সহযোগীতা ৯। অভ্যন্তরীণ ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি, যোগদান (কলা ও মানববিদ্যা, বিজ্ঞান, আইন এবং মেরিন সায়েন্সেস এন্ড ফিশারিজ অনুষদ) ১০। দারুল ইরফান রিসার্চ ইনস্টিটিউট (DIRI) গবেষণা বৃত্তি	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন যা ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে	প্রয়োজনীয় মারসীট ও সনদপত্র	বৃত্তিসহ ৭০০/- বৃত্তিভাড়া ৫০০/-	ক্রম-১: আনুমানিক ৯০ কর্মদিবস ক্রম-২ থেকে ১০: ৪ থেকে ৭ কর্মদিবস	নাম: জাহাঙ্গীর শাহনাজ আকতার পদবী-সেকশন অফিসার ফোন-০১৮২৪৯৫২৪০৪ ই-মেইল- hstudies21cu@gmail.com
৫	১। ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি, যোগদান, ১০% ফেরত, অননুমোদিত ছুটিকে বিভিন্ন ছুটিতে সমন্বয়করণ এবং বিনা বেতনে হতে শিক্ষা ছুটিতে রূপান্তর (জীববিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন, ইঞ্জিনিয়ারিং, শিক্ষা, মেরিন সায়েন্সেস এন্ড ফিশারিজ, চিকিৎসা অনুষদ) ২। অবসরপ্রাপ্ত/পদত্যাগকারী শিক্ষকদের দায় দেনার হিসাব ৩। সিনেটের তথ্য প্রেরণ ৪। ত্রয় ও ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের বেতন/অধিকাল ভাতার চেক এন্ড্রি এবং বিভিন্ন পর্বে নগদে অগ্রিম প্রদান ৫। ইউজিসিতে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ ৬। সরকারী/বেসরকারী/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/দপ্তরের চাহিদামাফিক তথ্য প্রেরণ ৭। শিক্ষা ছুটিতে থাকা শিক্ষকদের তালিকা সংরক্ষণ ৮। শিক্ষা ছুটিতে ছিলেন মর্মে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান ৯। কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজ ১০। বোর্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজ সভার কাজে সহযোগীতা	সাদা কাগজে আবেদন	সুপারভাইজরের অগ্রগতি রিপোর্ট ও বিভাগীয় প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশসহ আবেদন।	বিনামূল্যে	ক্রম- ১ থেকে ১০: ৪ থেকে ৭ কর্মদিবস	নাম-মো: নিজামুল করিম পদবী-সেকশন অফিসার ফোন-০১৮১৮৬৭৩৬১৩ ই-মেইল- mnkarimecu@gmail.com
৬	১। শিক্ষা ছুটির রিলিজ (সকল অনুষদ) ২। ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি, যোগদান, ১০% ফেরত এবং বিনা বেতনে হতে শিক্ষা ছুটিতে রূপান্তর, অননুমোদিত ছুটিকে বিভিন্ন ছুটিতে সমন্বয়করণ, (বিজ্ঞান অনুষদ) ৩। কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজ ৪। বোর্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজ সভার কাজে সহযোগীতা ৫। শিক্ষা ছুটি পাবেন মর্মে এনওসি প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন	সুপারভাইজরের অগ্রগতি রিপোর্ট ও বিভাগীয় প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশসহ আবেদন।	বিনামূল্যে	ক্রম-১ থেকে ১০: ৪ থেকে ৭ কর্মদিবস	নাম-মো: তৌহিদুর রহমান পদবী-সিনিয়র কম্পিউটার সহকারী ফোন-০১৯১১১১১৮০৩ ই-মেইল-towhidcuhs@gmail.com

০৬/০৭/২০২২

৭	১। অফিসের যাবতীয় ফটোকপি কাজ করা ২। এম. ফিল/পিএইচ. ডি-র গবেষকদের আলাদা ফাইল চালুকরণ ৩। ফাইল, চিঠিপত্র বিভিন্ন অফিসে প্রেরণের পূর্বে রেজিস্টারে নথিভুক্ত করা ৪। কর্মকর্তা, কর্মচারীদের কাজের সুবিধার্থে এ.এস ফাইল, নথিপত্র বের করে দেয়া ৫। পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান ৬। বোর্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজ সভার কাজে সহযোগিতা	রেজিস্টার বইয়ে এন্ট্রির মাধ্যমে	এ.এস নাম্বার যুক্ত করে ফাইল ওপেন ও সংরক্ষণ	বিনামূল্যে	ক্রম-১ থেকে ১০: ১ থেকে ২ কর্মদিবস	নাম- মোহাম্মদ দিদারুল আলম পদবী- পি.পি.সি অপারেটর ফোন-০১৮২৯৩৫১১১৯
৮	১। সকল ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি, যোগদান, ১০% ফেরত, অননুমোদিত ছুটিকে বিভিন্ন ছুটিতে সময়করণ এবং বিনা বেতনে হতে শিক্ষা ছুটিতে রূপান্তর (সমাজ বিজ্ঞান অনুষদ) ২। এম.ফিল/পিএইচ.ডি ভর্তি সংক্রান্ত কাজ ৩। এম. ফিল/পিএইচ. ডি-র গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন, রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ বৃদ্ধি, গবেষকদের ছাড়পত্র প্রদান, গবেষণা নির্দেশক গ্রহণ, পরিবর্তন ও অব্যাহতি প্রদান (সমাজ বিজ্ঞান অনুষদ) ৪। থিসিস টাইপ বাইন্ডিং এর অর্থ ছাড়করণ (সমাজ বিজ্ঞান অনুষদ) ৫। এম. ফিল/পিএইচ. ডি-র গবেষণা বৃত্তি সংক্রান্ত কাজ ৬। বোর্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজ সভার কাজে সহযোগিতা ৭। দায়-দেনা সংক্রান্ত কাজ ৮। কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজ	সাদা কাগজে আবেদন	সুপারভাইজরের অগ্রগতি রিপোর্ট ও বিভাগীয় প্র্যানিং কর্মটির সুপারিশসহ আবেদন।	বিনামূল্যে	ক্রম-১ থেকে ৮: ৪ থেকে ৭ কর্মদিবস	নাম- কে. এম. রায়হান নূর পদবী-নিম্নমান সহকারী ফোন-০১৯৬৮৩৮৩৮২০ ই-মেইল-raihan93nur@gmail.com
৯	১। এম. ফিল/পিএইচ. ডি-র গবেষকদের আলাদা ফাইল চালুকরণ ২। ফাইল, চিঠিপত্র বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ ৩। কর্মকর্তা, কর্মচারীদের কাজের সুবিধার্থে এ.এস ফাইল, নথিপত্র বের করে দেয়া ৪। বোর্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজ সভার কাজে সহযোগিতা	রেজিস্টার বইয়ে এন্ট্রির মাধ্যমে	এ.এস নাম্বার যুক্ত করে ফাইল ওপেন ও সংরক্ষণ	বিনামূল্যে	ক্রম-১ থেকে ৪: ১ থেকে ২ কর্মদিবস	নাম-মো: মনিরুল ইসলাম পদবী-মডেল ফোন-০১৮৬২৭৬৩৮৫০ ই-মেইল-SUJONCUh@gmail.com

০৩/০৭/২০২২