





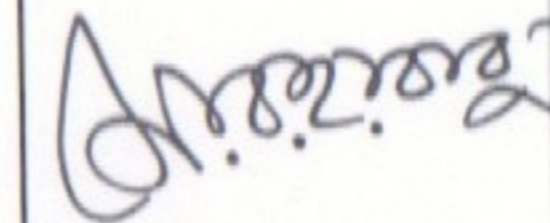









জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
বাংলাদেশ  
সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগের/দপ্তরের নামঃ আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর কক্ষ নম্বর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছবি	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর .এফ নম্বর
০১।	আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর, ৬টি আঞ্চলিক কেন্দ্রের বিভিন্ন বিষয়ে কার্যক্রম পরিচালনা ও ডরমিটরী ভবনের সার্বিক কাজের তত্ত্বাবধান এছাড়া ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন।	--	--	--	--	মু: আখতারুজ্জামান পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর ও তত্ত্বাবধায়ক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ডরমিটরী ভবন ফোনঃ ৯২৯১০১৫ মোবাইলঃ ০১৭১৩-০৩৭৯৪৯ director.rcmd.nu@gmail.com	২১২ প্রশাসনিক ভবন  ৪০৩ ডরমিটরি ভবন			১৩২
০২।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন ফাইল নোট উপস্থাপন এবং আঞ্চলিক কেন্দ্র ও দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজের তদারকি করা এবং ডরমিটরী ভবনের কাজের সহায়তা করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর	--	--	মোঃ আনোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর মোবাইলঃ ০১৭১৬-১৯২৪৩২	৪০৬ প্রশাসনিক ভবন			৪৩৯



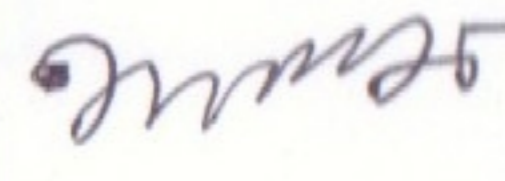

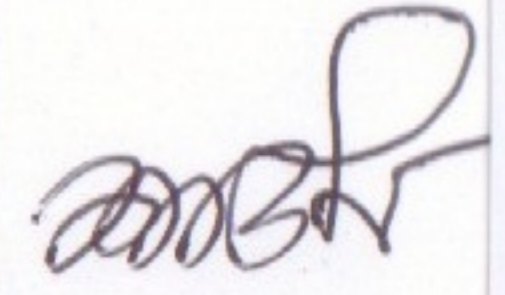

৩।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন ফাইল নোট উপস্থাপন এবং আঞ্চলিক কেন্দ্র ও দাপ্তরিক প্রয়োজনে চিঠিপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ। ডরমিটরী ভবনের সার্বিক কাজে সহায়তা করা। দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে দিক নির্দেশনা প্রদান ইত্যাদি।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর	--	--	মোঃ আব্দুল মজিদ সহকারী পরিচালক আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর মোবাইলঃ ০১৭১২-৮৭৩১২৭	৪০৬ প্রশাসনিক ভবন			২৩১
৪।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন ফাইল নোট উপস্থাপন এবং আঞ্চলিক কেন্দ্র ও দাপ্তরিক বিভিন্ন চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর	--	--	মোছাঃ আসমা খাতুন সেকশন অফিসার আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর মোবাইলঃ ০১৯১১-৯১৬৪৬৮	২০৮ প্রশাসনিক ভবন			৬০৬
৫।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন ফাইল নোট উপস্থাপন করা, চিঠিপত্র গ্রহণ বিতরণ, হাজিরা প্রতিবেদন তৈরি, ই-মেইল দেখা ও পাঠানোর কাজ করা এবং ভিজিটরদের সঙ্গে সৌজন্যতা রক্ষা করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর	--	--	আবুল কাশেম উচ্চমান সহকারী আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর মোবাইলঃ ০১৭৩৯-৭৬৫৬২৯ akashem.amc@gmail.com	২১১ প্রশাসনিক ভবন			২১২২
৬।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন ফাইল নোট ই-ফাইলের মাধ্যমে উপস্থাপন করা, আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর ও ডরমিটরীর সকল চিঠিপত্র তৈরি করা, ই-মেইল দেখা ও পাঠানোর কাজ করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর	--	--	মোঃ বদরুল হাসান ডাটা এন্ট্রি অপারেটর আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর মোবাইলঃ ০১৭১৬-০৮৩৩৯৭ badrulkhan.nu.bd@gmail.com	২১২ প্রশাসনিক ভবন			১৯৬২





৭।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ করা এবং ডরমিটরী ভবনের কাজে সহায়তা করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর		মোঃ মহর আলী অফিস সহায়ক আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর মোবাইলঃ ০১৭৭৩-৪৭০৩১৫	৪০৬ প্রশাসনিক ভবন			১৪৯
৮।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ করা এবং ডরমিটরী ভবনের কাজে সহায়তা করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর		মোঃ আবদুস সালাম চৌধুরী অফিস সহায়ক আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালন দপ্তর মোবাইলঃ ০১৮১৫-০৩৬৬২৯।	২১১ প্রশাসনিক ভবন			২২১৭

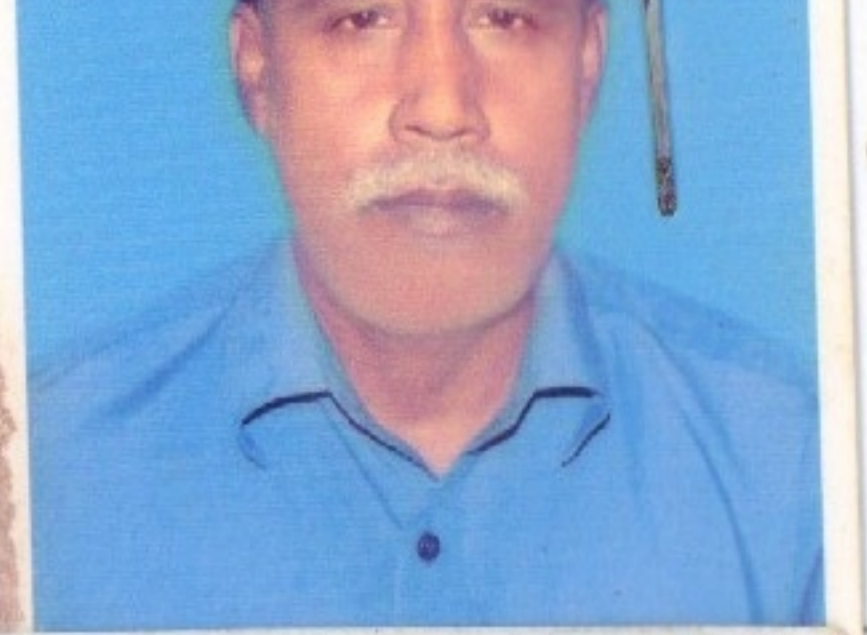



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
বাংলাদেশ  
সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগের/দপ্তরের নামঃ ডরমিটরী ভবন।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর কক্ষ নম্বর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর পি.এফ নম্বর
১।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক ডরমিটরী ভবন ব্যবহারকারীদের নাম এন্ট্রি করা এবং টাকা ব্যাংকে জমা দেওয়া ও অন্যান্য কাজে ট্রেনিং এ আগত প্রশিক্ষার্থীদের এন্ট্রি করা।		ডরমিটরী ভবন ৩য় তলা ৩১৫ ও ৪র্থ তলা ৪০২			মোঃ শেখ কামাল অফিস সহকারী, কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ছ-২ মোবাইলঃ ০১৭৬৫০৭৩৯১১	৩১৪ ও ৪০২		 ২৩৪০
২।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ।		ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা			মোঃ আবুল হাসেম অফিস সহায়ক ডরমিটরী ভবন মোবাইলঃ ০১৮১৩৫১৯৯৮২	৪০২		 ৭৪
৩।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ করা এবং ডরমিটরী ভবনের অফিস ও আবাসিক কাজ করে থাকি।		ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা			মোঃ শফিউল ইসলাম অফিস সহায়ক ডরমিটরী ভবন মোবাইলঃ ০১৯২২০০৭৬১১	৪০২		 ৫২৭

৪।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ করা এবং ডরমিটরী ভবনের প্রশিক্ষার্থীদের রান্নাতে সহায়তা করা।		ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা		মোঃ আঃ মালেক অফিস সহায়ক ডরমিটরী ভবন মোবাইলঃ ০১৭১২৯৭১৭৬৯	৪০২	মোঃ মালেক		৩৪১
৫।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ ও প্রশিক্ষার্থীদের নির্দেশ পালন করা।		ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা		মোছাঃ জাহানারা আক্তার অফিস সহায়ক ডরমিটরী ভবন মোবাইলঃ ০১৯৯৫৭৪৯০৬২	৪০২	মোছাঃ জাহানারা আক্তার		২২৬৩
৬।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ ও প্রশিক্ষার্থীদের নির্দেশ পালন করা।		ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা		সোহেল রানা অফিস সহায়ক ডরমিটরী ভবন মোবাইলঃ ০১৯২৭১৩৭৮৩৮	৪০২	সোহেল রানা		২২৬৫
৭।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক এবং প্রশিক্ষার্থীদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।		ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা		মোঃ নজরুল ইসলাম অফিস সহায়ক ডরমিটরী ভবন মোবাইলঃ ০১৯৫১৪৭৮৭৯৮	৪০২	মোঃ নজরুল ইসলাম		২১৫০

৮।	ট্রেনিং চলাকালিন প্রশিক্ষণার্থীদের ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের রান্নার কাজে সহায়তা করা।	ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা	ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা	ডরমিটরী ভবন	মোঃ ফজলুল হক ভূইয়া ক্রিনার ডরমিটরী ভবন মোবাইলঃ ০১৭২০৬৩৮৯১১	৪০২	মোঃ ফজলুল হক		৫৩৫
৯।	ট্রেনিং চলাকালিন সময়ে আবাসিক রুম পরিষ্কার ও অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজে নিয়োজিত	ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা	ডরমিটরী ভবন ৪র্থ তলা	ডরমিটরী ভবন	অঞ্জলী রানী সরকার ক্রিনার ডরমিটরী ভবন মোবাইলঃ ০১৭২২২৭০৯৫৩	৪০২	অঞ্জলী		৫৩৪