



# জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়


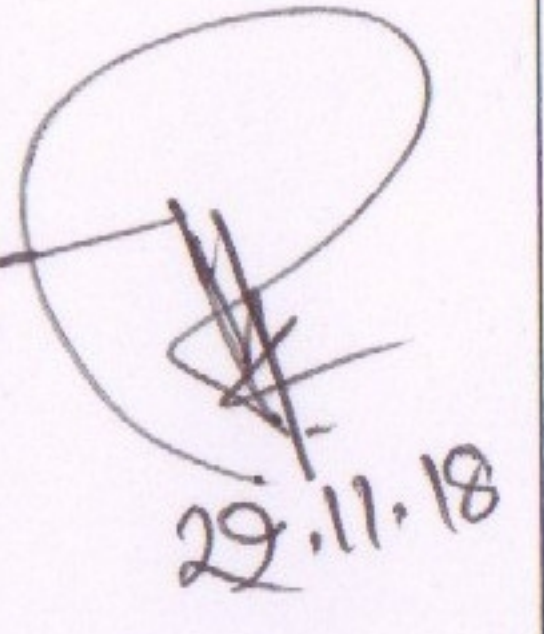



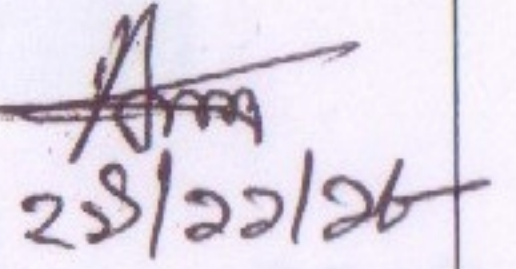

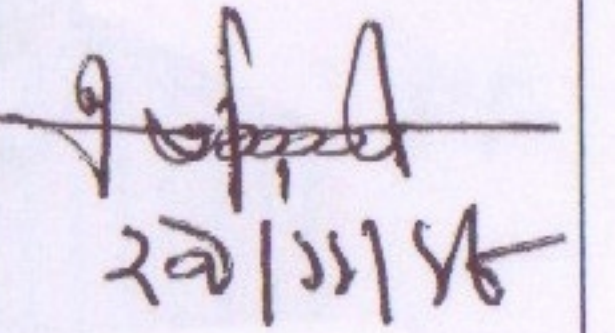

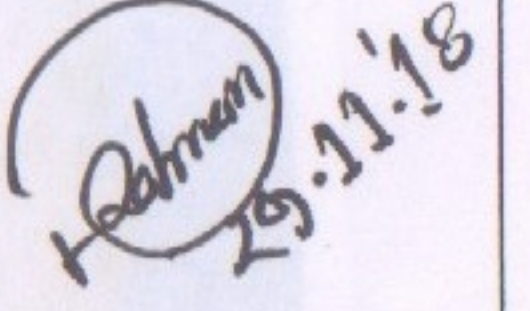
গাজীপুর-১৭০৪

বাংলাদেশ

সিটিজেন চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থাপন	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর কক্ষ নম্বর	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছবি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিএফ নম্বর
০১.	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় দেশের বৃহত্তম উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। সারাদেশে ২৩২৩ (দুই হাজার তিনশত তেইশ) টি অধিভুক্ত কলেজের প্রায় ২৮ লক্ষাধিক শিক্ষার্থী, শিক্ষক, অভিভাবকসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে আন্তঃ যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা, ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন, পরীক্ষা গ্রহণ ও ফল প্রকাশের বিষয়গুলো ছাত্র-ছাত্রীদের অবহিতকরণ, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে কাজের সংযোগ ও সমন্বয় সাধন এবং বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও অন্যান্য দিবসে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচী এবং সর্বোপরি জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সামগ্রিক কর্মকাণ্ড সংবাদপত্র ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় প্রচারের মাধ্যমে জনসম্মুখে তুলে ধরা জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দফতরের দায়িত্ব	ই-ফাইলিং/প্রচলিত পদ্ধতিতে নথি উপস্থাপন				মোঃ ফয়জুল করিম পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর ফোন : ৯২৯১০৩৬ মোবাইল-০১৭১১৫৬২১২৪ <a href="mailto:karim63.nubd@gmail.com">karim63.nubd@gmail.com</a> <a href="mailto:pr@nu.edu.bd">pr@nu.edu.bd</a>	২০৯ প্রশাসনিক ভবন			২৭
০২.	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক প্রয়োজনীয় কাজ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর			মোঃ মোখলেছুর রহমান উপ-পরিচালক জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর মোবাইলঃ ০১৭১২৯৭০২০৭	২১০ প্রশাসনিক ভবন			৩৬৮

০৩.	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন ফাইল নোট উপস্থাপন, বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা, ভর্তি, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, বাৎসরিক ডায়েরি ক্যালেন্ডারসহ বিভিন্ন মুদ্রণ, প্রিন্টিং ও বিভিন্ন কর্মসূচীর সংবাদ ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় পাঠানোর ব্যবস্থা, প্রকাশিত সংবাদ সংরক্ষণ ও অনলাইন সংবাদ প্রিন্ট করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর		মোঃ মামুন হোসেন সাব-টেকনিবক্যাল অফিসার জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর মোবাইলঃ ০১৯১৮৩২৬১৯১	২০৬ প্রশাসনিক ভবন		 29.11.18	১৯৪০
০৪.	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি ধারণ ও ছবি প্রিন্ট।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর		হাফিজুর রহমান ক্যামেরাম্যান জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর মোবাইলঃ ০১৬৮২৮২৭৬৭৬	২১০ প্রশাসনিক ভবন		হাফিজুর রহমান ২৩/১১/২০১৮	১৯৬০
০৫.	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দপ্তরের টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ফাইল উপস্থাপন করা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর		মোছাঃ আমেনা খাতুন উচ্চমান-সহকারী জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর মোবাইলঃ ০১৯১১২৬৩১৫৬	২০৬ প্রশাসনিক ভবন		Amma ২৩/১১/১৮	২১১৪
০৬.	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দপ্তরের টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ফাইল উপস্থাপন করা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর		অনিমেষ বিশ্বাস অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর মোবাইলঃ ০১৭১৪৮১৬৬৬৩	২০৬ প্রশাসনিক ভবন		 ২৩/১১/১৮	২৩৫২
০৭.	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর		আমিরুল ইসলাম অফিস সহায়ক জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর মোবাইলঃ ০১৭১৩৫১৮০১৮	২০৭ প্রশাসনিক ভবন		 ২৩/১১/১৮	২২৩৩
০৮.	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর		হাওলাদার জাহিদুর রহমান অফিস সহায়ক জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর মোবাইলঃ ০১৭১৫৪১৮২৯৬	২০৭ প্রশাসনিক ভবন		 29.11.18	২২৪৭

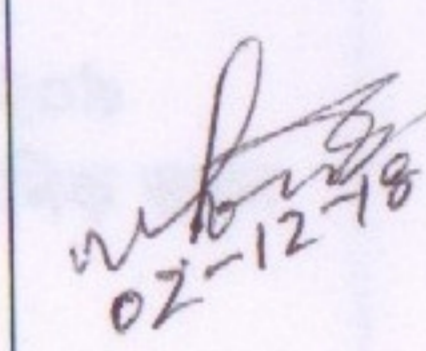

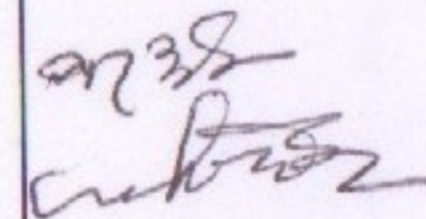

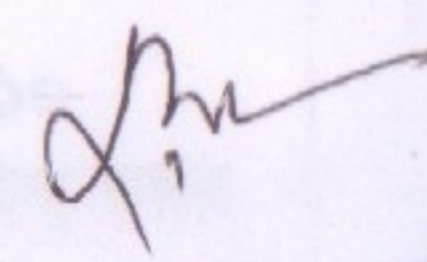



# জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

গাজীপুর-১৭০৪

সিটিজেন চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ তথ্য ও পরামর্শ সেল

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থাপন	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচা রীর কক্ষ নম্বর	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচা রীর স্বাক্ষর	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছবি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিএফ নম্বর
০১.	তথ্য ও পরামর্শ সেল চালু হওয়ার পর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ে আগত সেবা গ্রহণকারী ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, অভিভাবক ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট কাজে সকলকে যাবতীয় সহযোগিতা প্রদান করে।	ই-ফাইলিং/ প্রচলিত পদ্ধতিতে নথি উপস্থাপন				মোঃ মাহমুদুল হাসান উপ-পরিচালক তথ্য ও পরামর্শ সেল ফোন : ৯২৯১০৫৯ মোবাইল-০১৭৭৭৭৮৯০৪৯	একাডেমিক ভবন	 02-12-18		PF No: 65
০২.	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন ফাইল নোট উপস্থাপন ও দাপ্তরিক কাজ করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	তথ্য ও পরামর্শ সেল			মোঃ এনামুল কবীর সেকশন অফিসার তথ্য ও পরামর্শ সেল মোবাইলঃ ০১৭১১৯৫৫৮৩৯	একাডেমিক ভবন			PF No: 164
০৩.	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	তথ্য ও পরামর্শ সেল			জয়নাল আবেদীন অফিস সহায়ক তথ্য ও পরামর্শ সেল মোবাইলঃ ০১৮৭৩৭০৭০১৩	একাডেমিক ভবন			PF 2161







# জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

মেডিকেল সার্ভিসেস দপ্তর

গাজীপুর

## কর্মকর্তা




ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ইমেল	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কক্ষ নং	কর্মকর্তার স্বাক্ষর	কর্মকর্তার ছবি	পি.এফ. নং
১.	<ul style="list-style-type: none"><li>• দৈনন্দিন রোগী দেখা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপত্র প্রদান করা</li><li>• প্রশাসনিক নথি দেখা ও মেইনটেইন করা</li><li>• বিভিন্ন দপ্তরের ইমারজেন্সী রোগী দেখা এবং ক্ষেত্রবিশেষে রোগী হাসপাতালে রেফার্ড করা।</li><li>• দপ্তর প্রধান হিসেবে দপ্তরের সার্বিক দেখভাল করা।</li></ul>	অভ্যন্তরীণ			৮.৩০-৪.৩০	ডাঃ সেলিনা আখতার ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার ও বিভাগীয় প্রধান	২০১	ডাঃ সেলিনা আখতার		৩৩৯
২.	X				৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোঃ ইদ্রিস আলী সরকার উপ-রেজিস্ট্রার	২০৩	মোঃ ইদ্রিস আলী সরকার		৫২
৩.	X				৮.৩০-৪.৩০	জনাব নাসরিন হক উপ-রেজিস্ট্রার	১০১	নাসরিন হক		২৮৬
৪.	X				৮.৩০-৪.৩০	মোহাম্মদ রেজাউল করিম সহকারী রেজিস্ট্রার	২০২	MOHAMMED REZAUL KARIM		২০০৯
৫.	X				৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোঃ জাকির হোসেন খান সহকারী রেজিস্ট্রার	১০২			১২৩
৬.	X				৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোছাঃ সাজেদা খাতুন সহকারী রেজিস্ট্রার	১০৩			৫৯৮



# জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

মেডিকেল সার্ভিসেস দপ্তর

গাজীপুর

৭.	X				৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোঃ আবু হাসনাইন তারিক সেকশন অফিসার	২০২	জনাব মোঃ আবু হাসনাইন তারিক		১৬
৮.	X				৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোঃ জহিরুল আলম খন্দকার সেকশন অফিসার	২০২	মোঃ জহিরুল আলম খন্দকার		২২৮
৯.	X				৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোঃ আবুল কাশেম খান সেকশন অফিসার	১০৪	মোঃ আবুল কাশেম খান		৪১৬
১০.	X				৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন সেকশন অফিসার	২০২			৪২৩



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
মেডিকেল সার্ভিসেস দপ্তর  
গাজীপুর

কর্মচারী

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম, পদবী ও ইমেল	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর কক্ষ নং	কর্মচারীর স্বাক্ষর	কর্মচারীর ছবি	পি.এফ. নং
১.	ঔষধ পত্র সংরক্ষণ, স্টোরের সার্বিক হিসাব বিবরণী মেইনটেইন করা, হাজিরা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং দাপ্তরিক চিঠিপত্র গ্রহণ করা।	অভ্যন্তরীণ			৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোঃ চান মিয়া ডেসপাচ ক্লার্ক	২০৬	শে: চান মিয়া		০৭
২.	রোগীর বিপি চেক করা, ডেসিং করা, ব্লাড সুগার মাপা এবং প্রয়োজনীয় ঔষধ বিতরণ করা এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিভিন্ন দপ্তরে ইমারজেন্সী রোগী দেখা এবং ডাঃ এর পরামর্শে প্রয়োজনীয় সাপোর্ট দেয়া।	অভ্যন্তরীণ			৮.৩০-৪.৩০	জনাব কুলসুম আক্তার উচ্চমান সহকারী	২০৬	কুলসুম আক্তার		৪৩৫
৩.	রোগী এন্ট্রি করা করা ও ঔষধ বিতরণ করা এবং হাজিরা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	অভ্যন্তরীণ			৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান নিম্নমান সহকারী	২০৬	Mr. Lutfor Rahman		১৮৯
৪.	ডেসিং করা, ব্লাড সুগার মাপা এবং প্রয়োজনীয় ঔষধ বিতরণ করা	অভ্যন্তরীণ			৮.৩০-৪.৩০	জনাব মনোয়ারা খাতুন মেডিক্যাল এটেনডেন্ট	২০৬	মনোয়ারা খাতুন		১৮৬৮
৫.	মেডিকেল দপ্তরের দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা	অভ্যন্তরীণ			৮.৩০-৪.৩০	মোছাঃ জেসমিন নাহার অফিস সহায়ক				২১৮৮
৬.	মেডিকেল দপ্তরের দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা	অভ্যন্তরীণ			৮.৩০-৪.৩০	জনাব মোঃ পাশা মিয়া অফিস সহায়ক		শে: পাশা মিয়া		২২০৪