







জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, কেন্দ্রীয় স্টোর

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি	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 পি.এফ নম্বর
১।	অভ্যন্তরীণ সেবা (স্টেশনারী মালামাল প্রদান, যাবতীয় নথি এন্ট্রির মাধ্যমে বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ, বিভিন্ন বিভাগ/শাখা চাহিদাপত্র পাওয়ার পর নীতিমালা অনুযায়ী মালামালের প্রাপ্যতা যাচাই করা ও সে অনুযায়ী মালামাল বিতরণ, স্টোরে ক্রয়কৃত বিভিন্ন মালামালের বর্তমান মজুদ সম্পর্কে সঠিক হিসাব রাখা এবং কোন মালামালের মজুদ শেষ হয়ে গেলে জরুরী ভিত্তিতে সেগুলো ক্রয়ের চাহিদা প্রস্তুত, পুরাতন যন্ত্রপাতি/ যন্ত্রাংশ স্টোরে জমা নেয়া ও ডেড স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য ফাইল নোট প্রদান, পুরাতন মালামাল বিক্রয়ের তালিকা প্রস্তুত এর সার্বিক কাজের তত্ত্বাবধান)	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মুহম্মদ মহিবুল হাসান উপ-রেজিস্ট্রার ফোনঃ ৯২৯১০৯১ মোবাঃ ০১৭১২-১০৬৫৬১ ই-মেইলঃ	১১০			২০৬
২।	অভ্যন্তরীণ সেবা অর্জিত/নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার খাতায় হিসাব রাখা ও ছুটির আবেদনপত্র সংরক্ষণ করা, লতিফ বাওয়ানী হতে সরবরাহকৃত জুট ব্যাগ গ্রহণ ও বিতরণ করা, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস হতে সরবরাহকৃত সনদ পত্র, নম্বর পত্র ও OMR সহ সাদা উত্তর পত্র সংরক্ষণ ও বিতরণ করা।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	আহম্মদ আলী সহকারী রেজিস্ট্রার ফোনঃ ০১৮১৬-৪৯০০৭৮ ই-মেইলঃ	১০২			২৬০

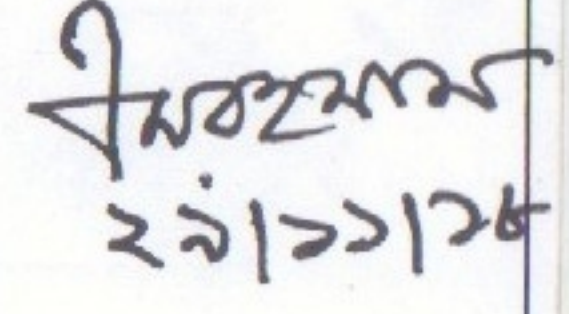

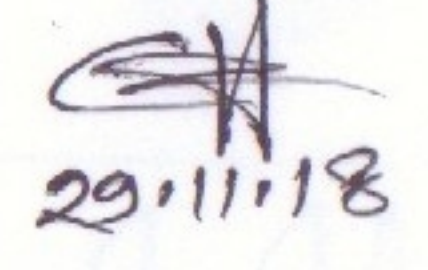

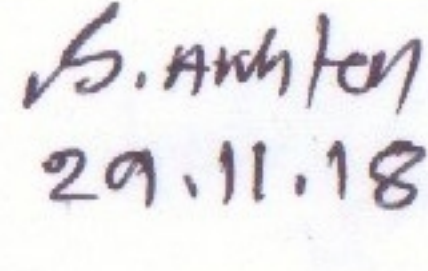

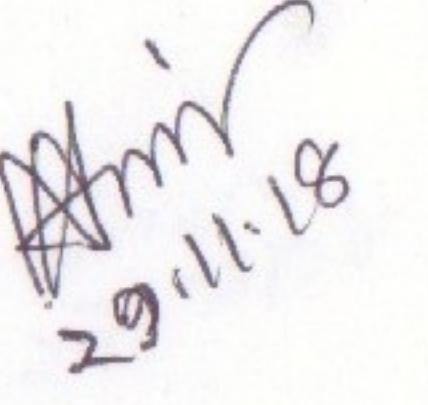



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর

শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, কেন্দ্রীয় স্টোর

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি	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 পি.এফ নম্বর
৩	অভ্যন্তরীণ সেবা যাবতীয় নথি এন্ট্রির মাধ্যমে বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ ও সংরক্ষণ এবং ক্রয়কৃত মালামালের বিলে স্বাক্ষর।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ মুজিবুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ফোনঃ ০১৫৫২-৫৫২৭৬২ ই-মেইলঃ	১০১			২০
৪	অভ্যন্তরীণ সেবা বিভিন্ন বিভাগ/ শাখা হতে চাহিদা পত্র গ্রহণ, স্টোর হতে মালামাল বিতরণ, মালামালের মজুদ সম্পর্কে সঠিক হিসাব, ডায়েরি, ক্যালেন্ডার বিক্রির রশিদ সংরক্ষণ, এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনে স্টোর হতে মালামাল উত্তোলন, সংরক্ষণ এবং বিতরণ করা।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ ইজাজুল হক হাওলাদার সহকারী রেজিস্ট্রার ফোনঃ ০১৭১২-০০৬৪৩১ ই-মেইলঃ www.ezazul1973@gmail.com	১০২			৬৫৬
৫	অভ্যন্তরীণ সেবা শাখার ফাইল নোট প্রদান করা এবং ক্রয়কৃত বিলে সিন করা।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	হালমা আকতার সেকশন অফিসার ফোনঃ ০১৫৫২-৩৩৯৫৬৬ ই-মেইলঃ	১০৩			৩৯৯
৬	অভ্যন্তরীণ সেবা পুরাতন যন্ত্রপাতি/ যন্ত্রাংশ স্টোরে জমা নেয়া ও ডেড স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি, কর্ণফুলি পেপার মিলস হতে সরবরাহকৃত কাগজের হিসাব, লেবার বিল প্রদান করা।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ আলী হোছাইন সেকশন অফিসার ফোনঃ ০১৭৪০-৯৭২২৮১ ই-মেইলঃ	১০৩			৫৯০



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর

শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, কেন্দ্রীয় স্টোর

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি	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 পি.এফ নম্বর
৭	অভ্যন্তরীণ সেবা বিল এন্ড প্রদান।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ রফিকুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী ফোনঃ ০১৯৩৯-৯৫১০০৮ ই-মেইলঃ	১০৪			৪৪০
৮	অভ্যন্তরীণ সেবা দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির স্বার্থে স্টক রেজিস্ট্রারে মালামাল খোঁজা এবং ভান্ডার হতে বিতরণ কৃত মালামালের এন্ড প্রদান করা।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ শামসুল আলম উচ্চমান সহকারী ফোনঃ ০১৭১৮-৬০২৭৭৩ ই-মেইলঃ	১০৪			৫৩১
৯	অভ্যন্তরীণ সেবা দাপ্তরিক কম্পিউটারের সমস্ত কাজ, ক্রয়কৃত বিলের কাগজ যাচাই-বাচাই ও নম্বর প্রদান।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ মিজানুর রহমান উচ্চমান সহকারী ফোনঃ ০১৭১৭-২৯২৪৯৬ ই-মেইলঃ	১০৪			২১২৪
১০	অভ্যন্তরীণ সেবা ভান্ডার হতে বিতরণকৃত মালের স্টোর এন্ড , কন্ট্রোল বিল এন্ড প্রদান।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ আমির হোসেন উচ্চমান সহকারী ফোনঃ ০১৯২৫-৯৪১৮০৪ ই-মেইলঃ	১০৪			২০৮৭
১১	অভ্যন্তরীণ সেবা ক্রয়কৃত টেন্ডার ,আর এফ কিউ ও বিভিন্ন কমিটির বিল এন্ড প্রদান।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোহাম্মদ আজমত আলী নিম্নমান সহকারী ফোনঃ ০১৭৮০-১৭৩৮৯৬ ই-মেইলঃ	১০৪			২৩০৮



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর

শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, কেন্দ্রীয় স্টোর

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি	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 পি.এফ নম্বর
১২	অভ্যন্তরীণ সেবা ভান্ডার হতে বিতরণকৃত মালের স্টোর এন্ট্রি, বিলের এন্ট্রি প্রদান এবং বিল বিতরণ করা।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ রাহাত হোসেন নিম্নমান সহকারী ফোনঃ ০১৭৪১-৬৪১৯০৫ ই-মেইলঃ	১০৪			২৩১১
১৩	অভ্যন্তরীণ সেবা সহঃ রেজিস্ট্রার প্রশাসন,(কেন্দ্রীয় স্টোর) রুম নং ১১০ ও ১০৪ এর সার্বিক কাজ।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ মোজাফফর হোসেন অফিস সহায়ক ফোনঃ ০১৭১২-৭২৫৫১৮ ই-মেইলঃ	১০৪			৪২৯
১৪	অভ্যন্তরীণ সেবা উপ-রেজিস্ট্রার প্রশাসন,(কেন্দ্রীয় স্টোর) রুম নং ১০১,১০২ ও ১০৩ এর সার্বিক কাজ।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	প্রযোজ্য নয়	কর্মকালীন সময়ে ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০ এবং প্রয়োজনে ৪:৩০ হতে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত	মোঃ আবুল হাসেম সিপাই অফিস সহায়ক ফোনঃ ০১৭২৭-৫৪৮৯৭৫ ই-মেইলঃ	১০৪			৫১৩

(মুহম্মদ মহিবুল হাসান)
উপ-রেজিস্ট্রার
প্রশাসন, কেন্দ্রীয় স্টোর
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়।