







জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর

শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, জেনারেল

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 :- বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনের নির্দেশে অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন সভা আহ্বান, আয়োজন, সভার কার্যবিবরণী লিখন, সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন, বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, এছাড়াও বিভিন্ন সময় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন।	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 আব্দুর রকিব উপ-রেজিস্ট্রার ফোনঃ ৯২৯২০৪৬ মোবাঃ ০১৭১১-২৩৪৩৫০ ই-মেইলঃ	১১৪			১২৭
২।	প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :- কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মতে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, বিশ্ববিদ্যালয় পরিষদ, শিক্ষা মন্ত্রনালয়সহ দেশী ও বিদেশী বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ, , বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।									
১।	অভ্যন্তরীণ সেবা :- বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনের নির্দেশে অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন সভা আহ্বান, আয়োজন, সভার কার্যবিবরণী লিখন, সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন, বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, এছাড়াও বিভিন্ন সময় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন।	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 মফিজুল হক সিনিয়র সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৭১১-০৩৮২৪৭ ই-মেইলঃ	১২১			১৮৪৬
২।	প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :- কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মতে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, বিশ্ববিদ্যালয় পরিষদ, শিক্ষা মন্ত্রনালয়সহ দেশী ও বিদেশী বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ, , বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।									



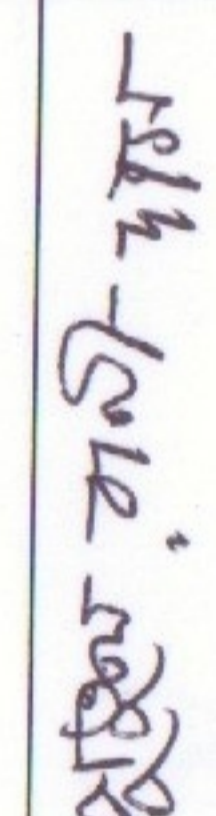




জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর

শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, জেনারেল

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 সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে সহায়তা 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	পুতুল রানী দাস অফিস সহায়ক মোবাঃ ০১৬৭৭-৪২২০৮৪ ই-মেইলঃ	১১৪ ও ১২১			৪২৪২


(মোঃ আব্দুর রকিব)
উপ-রেজিস্ট্রার
প্রশাসন, জেনারেল
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়।