

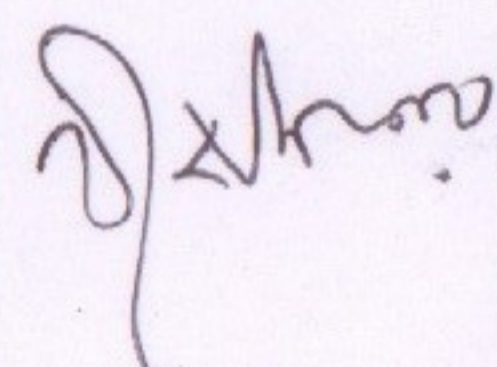

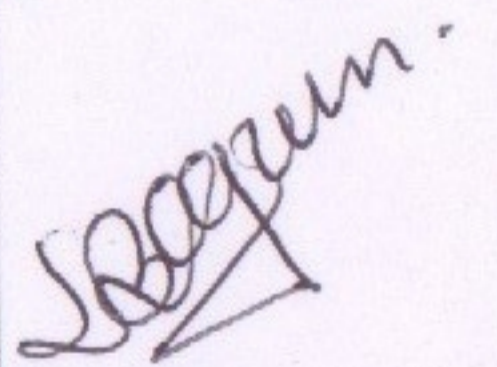



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

র নামঃ প্রশাসন, সংস্থাপন-কর্মচারী শাখা



ক্রমিক নং	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	নাগরিক সেবা ও অভ্যন্তরীণ সেবা প্রশাসন, সংস্থাপন-কর্মচারী শাখার সকল কাজ তত্ত্বাবধান	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার ও সংশ্লিষ্ট কলেজ সমূহ	বিধি মোতাবেক সোনালী সেবা	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	ইয়াছমীন জেনিফার উপ-রেজিস্ট্রার, প্রশাসন ফোনঃ ০১৯৪৭৭০৫৪৩৮ ই-মেইলঃ easminjennfer@gmail.com	৪১০			২৯৬
২	নাগরিক সেবা ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ সেবা ১। কর্মচারীদের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত, ২। প্রসূতি ছুটি, ৩। বেতন সমতাকরণ, ৪। ভর্তি ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত, ৫। অর্জিত ছুটি, ৬। সনদ সংরক্ষণ, ৭। গর হাজির সংক্রান্ত, ৮। পাসপোর্ট সংক্রান্ত, ৯। বিবিধ	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার ও সংশ্লিষ্ট কলেজ সমূহ	বিধি মোতাবেক সোনালী সেবা	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	নাদিরা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার ফোনঃ ০১৭৪৪২৯৪৪৬৫	৪০৯			৪২২





জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, সংস্থাপন-কর্মচারী শাখা

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	<b>অভ্যন্তরীণ সেবা</b> ১। কর্মচারীদের তালিকা প্রয়গন সংক্রান্ত, ২। শৃঙ্খলা সংক্রান্ত, ৩। রেকর্ড রুমের দায়িত্ব সংক্রান্ত নথিপত্র ইন/আউট সংক্রান্ত, ৪। শান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত, ৫। মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত, ৬। চাকুরী স্থায়ীকরণ /কনফার্মেশন সংক্রান্ত, ৭। যোগদান গ্রহণ সংক্রান্ত, ৮। বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্মচারীদের তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত, ৯। কর্মচারীদের চাকুরী আবেদন অগ্রায়ন সংক্রান্ত, ১০। কনজুমার্স ঋণ গ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত, ১১। কর্মচারীদের হেভী স্কেল প্রদান সংক্রান্ত, ১২। দপ্তরের সরবরাহকৃত মালামাল সংরক্ষণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত, ১৩। কর্মচারীদের সার্ভিস বহিঃ সংরক্ষণ সংক্রান্ত, ১৪। কর্মচারীদের পেনশন /অব্যাহতি সংক্রান্ত ১৫। বিবিধ।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	মোঃ ইউসুফ আলী সহকারী রেজিস্ট্রার ফোনঃ ০১৭১৬৪১৬৭৭৭	৪০৮			৩১৬
৪	কম্পিউটারে টাইপিং এবং প্রিন্টিং সংক্রান্ত	ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	আহমা আখতার টেকনিক্যাল অফিসার ফোনঃ ০১৭১৬৩৯৪৩৪৬	৪০৪			৬৪৬





জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, সংস্থাপন-কর্মচারী শাখা

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
৫	অভ্যন্তরীণ সেবা ১। কর্মচারীদের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত, ২। প্রসূতি ছুটি, ৩। বেতন সমতাকরণ, ৪। ভর্তি ও পরীক্ষা অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত, ৫। বিবিধ	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	মোহাম্মদ মুজিবুর রহমান সেকশন অফিসার ফোনঃ ০১৯১৮২০১৬৪১ ই-মেইলঃ moham4270@gmail.com	৪০৪			৩৪২
৬	অভ্যন্তরীণ সেবা ১। সনদ সংরক্ষণ, ৮। পাসপোর্ট সংক্রান্ত, ৩। বিবিধ	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	মুহাম্মদ শহীদুল ইসলাম সেকশন অফিসার ফোনঃ ০১৭৩৬৩৭৬৩৮৯	৪০৪			৬২৩
৭	আভ্যন্তরীণ সেবা ১। কর্মচারীদের তালিকা প্রয়োগ সংক্রান্ত, ২। শুধুলা সংক্রান্ত, ৩। রেকর্ড রুমের দায়িত্ব সংক্রান্ত নথিপত্র ইন/আউট সংক্রান্ত, ৪। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত, ৫। মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত, ৬। চাকুরী স্থায়ীকরণ/কনফার্মেশন সংক্রান্ত, ৭। যোগদান গ্রহণ সংক্রান্ত, ৮। বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্মচারীদের তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত, ৯। কর্মচারীদের চাকুরী আবেদন অগ্রায়ন সংক্রান্ত, ১০। কনজুমার্স ঋণ গ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত, ১১। কর্মচারীদের হেডী স্কেল প্রদান সংক্রান্ত, ১২। দপ্তরের সরবরাহকৃত মালামাল সংরক্ষণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত, ১৩। কর্মচারীদের সার্ভিস বহিঃ সংরক্ষণ সংক্রান্ত, ১৪। কর্মচারীদের পেনশন/অব্যাহতি সংক্রান্ত ১৫। বিবিধ।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	খন্দকার মোঃবুহল আমীন সেকশন অফিসার ফোনঃ ০১৭১৫৫৭৭২৮৯ ই-মেইলঃ mithukhondoker.1@gmail.com	৪০২			৫০২

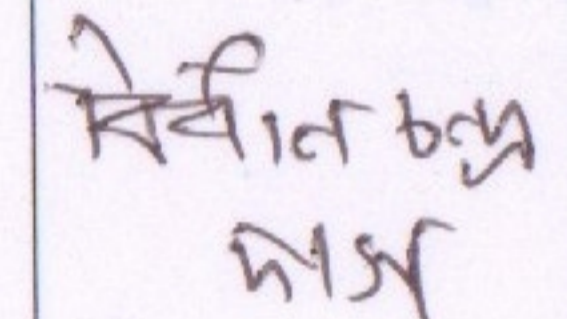

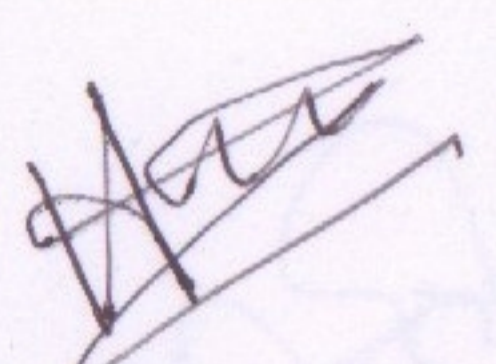





জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, সংস্থাপন-কর্মচারী শাখা

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
৮	অভ্যন্তরীণ সেবা ১। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত, ২। মাসিক হাজিরা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত, ৩। চাকুরী স্থায়ীকরণ/কনফার্মেশন সংক্রান্ত, ৪। যোগদান গ্রহণ সংক্রান্ত, ৫। বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্মচারীদের তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত, ৬। কর্মচারীদের চাকুরী আবেদন অগ্রায়ন সংক্রান্ত, ৭। কর্মচারীদের পেনশন/অব্যাহতি সংক্রান্ত ৮। বিবিধ।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	বিধান চন্দ্র দাস উচ্চমান সহকারী ফোনঃ ০১৯৬২০০৪৯১৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:bidhan4200@gmail.com">bidhan4200@gmail.com</a>	৪০৪			২০৯৯
৯	অভ্যন্তরীণ সেবা ১। কর্মচারীদের তালিকা প্রয়োগন সংক্রান্ত, ২। শৃঙ্খলা সংক্রান্ত, ৩। রেকর্ড রুমের দায়িত্ব সংক্রান্ত নথিপত্র ইন/আউট সংক্রান্ত, ৪। চাকুরী স্থায়ীকরণ/কনফার্মেশন সংক্রান্ত, ৫। যোগদান গ্রহণ সংক্রান্ত, ৬। বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্মচারীদের তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত, ৭। কর্মচারীদের চাকুরী আবেদন অগ্রায়ন সংক্রান্ত, ৮। কনজুমার্স ঋণ গ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত, ৯। কর্মচারীদের হেডী ক্লেস প্রদান সংক্রান্ত, ১০। দপ্তরের সরবরাহকৃত মালামাল সংরক্ষণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত, ১১। কর্মচারীদের সার্ভিস বহিঃ সংরক্ষণ সংক্রান্ত, ১২। কর্মচারীদের সার্ভিস বহিঃ সংরক্ষণ সংক্রান্ত।	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	হাবিবুর রহমান অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ মুঃগ্রেড-২ ফোনঃ ০১৭৪৫৩৪৫৩১৩	৪০২			৬৯০








জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, সংস্থাপন-কর্মচারী শাখা

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
১০	কম্পিউটারে টাইপিং এবং প্রিন্টিং সংক্রান্ত	ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	শাহানা জ পারভীন ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ফোনঃ ০১৭৪৯৯৯৫১৭৪	৪০৪	শাহানা জ পারভীন		১৯৬৫
১১	অভ্যন্তরীণ সেবা ১। অর্জিত ছুটি, ২। গর হাজির সংক্রান্ত, ৩। বিভিন্ন দপ্তরে নথিপত্র ইন/আউট সংক্রান্ত, ৪। নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ, ৫। বিবিধ	ম্যানুয়েল ও ডিজিটাল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	আল আমিন অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ মুঃ গ্রেড-২ ফোনঃ ০১৭৩৬২২৩০২৮	৪০৪			২৩২৭
১২	নথিপত্র ইন/আউট সংক্রান্ত ও দপ্তরের উর্দ্ধতনদের নির্দেশ মোতাবেক কর্ম সম্পাদন করা।	ম্যানুয়েল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	মোঃ জীবন মিয়া গার্ড ফোনঃ ০১৮৪১২২১১৬৫	৪০২, ৪০৪, ৪০৮- ৪১০			২৬





জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
গাজীপুর

সিটিজেন্স চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর শাখা/সেলের নামঃ প্রশাসন, সংস্থাপন-কর্মচারী শাখা

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
১৩	নথিপত্র ইন/আউট সংক্রান্ত ও দপ্তরের উর্দ্ধতনদের নির্দেশ মোতাবেক কর্ম সম্পাদন করা।	ম্যানুয়েল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	মোঃ কবির হোসেন অফিস সহায়ক ফোনঃ ০১৭১১৯৭৮৯৫৮	৪০২, ৪০৪, ৪০৮- ৪১০			১৯৪
১৪	নথিপত্র ইন/আউট সংক্রান্ত ও দপ্তরের উর্দ্ধতনদের নির্দেশ মোতাবেক কর্ম সম্পাদন করা।	ম্যানুয়েল	প্রশাসন, সংস্থাপন- কর্মচারী শাখা	--	কর্মকালীন সময় ৮:৩০ হতে বিকাল ৪:৩০	মোছাঃ নাছরিন আক্তার অফিস সহায়ক ফোনঃ ০১৭০৩০৩২৭৬৩	৪০২, ৪০৪, ৪০৮- ৪১০			২১৮৯

(ইয়াছমীন জেনিফার)  
উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)  
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

(মোঃ মাহফুজ আল-হোসেন)  
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)  
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়