



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
বাংলাদেশ
সিটিজেন্স চার্টার


বিভাগ/দপ্তরের নাম: শৃংখলা ও নিরাপত্তা দপ্তর


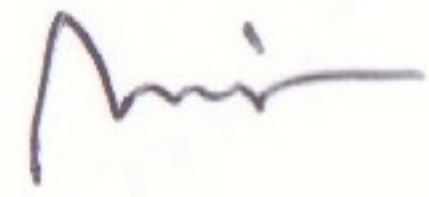

শাখা/সেলের নাম:

(নমুনা ছক)

১। অভ্যন্তরীণ সেবা (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন) * যেমন: শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ, গ্রেডেশন তালিক প্রণয়ন ও সংরক্ষণ, পদোন্নতি, ছুটি (শিক্ষা ছুটি/বহি: বাংলাদেশ ছুটি, অর্জিত, মাতৃত্বকালীন ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ও অন্যান্য ছুটি) মঞ্জুর, শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ/ব্যক্তিগত নথির যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা, সার্ভিস বুক লিখন, কর্মচারী শৃংখলা, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণ, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত, কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত, শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলী/পদায়ন, ঋণ মঞ্জুর (গৃহ নির্মাণ/কম্পিউটার/মোটরকার ও মোটর সাইকেল ইত্যাদি), বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন অগ্রিম প্রদান, শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরী হতে অবসর প্রদান, চাকুরী সংক্রান্ত বিবিধ, মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, ট্রেজারার মহোদয়গণের ব্যক্তিগত সফরে বিদেশ গমনের নিমিত্ত সরকারি আদেশ জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, স্টেশনারী মালামাল প্রদান, যাবতীয় নথি এন্ট্রির মাধ্যমে বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ, বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে মামলা দায়ের, তদন্ত পরিচালনা করা, টেকনিক্যাল/ইঞ্জিনিয়ারিং সমস্যার সমাধান, বিভিন্ন বিভাগ/শাখার চাহিদাপত্র পাওয়ার পর নীতিমালা অনুযায়ী মালামালের প্রাপ্যতা যাচাই করা ও সে অনুযায়ী মালামাল বিতরণ, ষ্টোরে ক্রয়কৃত বিভিন্ন মালামালের বর্তমান মজুদ সম্পর্কে সঠিক হিসাব রাখা এবং কোন মালামালের মজুদ শেষ হয়ে গেলে জরুরী ভিত্তিতে সেগুলো ক্রয়, গাড়ীতে বিভিন্ন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ সংযোজন করা/মেরামত করা, যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের স্টক এন্ট্রি প্রদান করা ও পুরাতন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ ষ্টোরে জমা নেয়া ও ডেড স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি, শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পে-বিল তৈরিকরণ, সকল প্রকার বিল বিধি মোতাবেক যাচাই, ভাউচার তৈরি, রেজিস্ট্রারের রেকর্ড ও অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ, পেনশন প্রাচুইটি, ভবিষ্যৎ তহবিল নির্ণয় ও অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ, স্বাস্থ্য সেবা, ক্যাম্পাসে পানি নিষ্কাশন, ক্যাম্পাস পরিষ্কার/পরিচ্ছন্ন করণ এবং এ জাতীয় অন্যান্য কাজ

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 পি.এফ নম্বর
১।	গোপনীয় সেবার নিরাপত্তা				২৪ ঘণ্টা ৮.০০ ৪.৬০ (প্রেসেজ/ম স্বার্থজনক)	ডো: জাহাঙ্গীর দাস ডো: (বাজিমুল্লাহ)	২৪৭ ডব্লিউ.সি.এস			৩৭৫

21	ଅନ୍ୟ ସମ୍ପର୍କ			କାର୍ଯ୍ୟ ଆଧାର ଅନୁମତି	ନାମ କର୍ମଚାରୀ ନାମ, ଆଦି ଯୋଗାଯୋଗ ଫୋନ ନମ୍ବର ଡି.ଆ. ଅଫିସ ଆ. ଅଫିସ ଫୋନ ଫୋନ 0292246088 ଅଧିକାରୀ ନାମ	କାର୍ଯ୍ୟ ନାମ	ଆଧାର	ଠିକଣା	ମାତ୍ରା, ମି.ମି.
	ଅଧିକାରୀ ଅଧିକାରୀ			ଅଫିସ 6.60 ଫୋନ 8.00 ଅଧିକାରୀ ନାମ	ଡି.ଆ. ଅଫିସ ଆ. ଅଫିସ ଫୋନ 0292246088 ଅଧିକାରୀ ନାମ	286 ଅଧିକାରୀ ନାମ	Ramini		800
୭	ଅଧିକାରୀ ଅଧିକାରୀ			ଅଫିସ 6.60 ଫୋନ 8.00 ଅଧିକାରୀ ନାମ	ଡି.ଆ. ଅଫିସ ଆ. ଅଫିସ ଫୋନ 0292246088 ଅଧିକାରୀ ନାମ	286 ଅଧିକାରୀ ନାମ	Ramini		200
81	ଅଧିକାରୀ ଅଧିକାରୀ			ଅଫିସ 6.60 ଫୋନ 8.00 ଅଧିକାରୀ ନାମ	ଡି.ଆ. ଅଫିସ ଆ. ଅଫିସ ଫୋନ 01816619652 ଅଧିକାରୀ ନାମ	250 ଅଧିକାରୀ ନାମ	Ramini		650

ক্রম সংখ্যা	নাম (পিতা) ও (মাতা) নাম		মহাশিবা নাম		কাজের বিবরণ	স্বাক্ষর
৫১	শ্রী: নাজমুল হক নিরামতা প্রকৌশল ০১২১৪৩২৪২৫৩		শ্রী শ্রী শ্রী		শ্রী: নাজমুল হক নিরামতা প্রকৌশল দায়িত্ব পালন	
৫২	শ্রী: মিলন মিত্র নিরামতা প্রকৌশল ০১২১৪৪৩৭৪৬২		শ্রী শ্রী শ্রী		শ্রী: মিলন মিত্র নিরামতা প্রকৌশল দায়িত্ব পালন	
৫৩	শ্রী: শ্রী: শ্রী নিরামতা প্রকৌশল ০১২১৭৪১৬২৫৭		শ্রী শ্রী শ্রী		শ্রী: শ্রী: শ্রী নিরামতা প্রকৌশল দায়িত্ব পালন	



শ্রী. নাজমুল
-২৫,



~~শ্রী. মিলন~~
৪৬৬



৪৬৪

