



ঐশী জ্যোতিই আমাদের পথ প্রদর্শক

রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

“সিটিজেন চার্টার” (নাগরিক সেবা সনদ)

সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা

আপডেট

১ম ত্রৈমাসিক

(জুলাই-সেপ্টেম্বর)

৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৩

সুচীপত্র

ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ		পৃষ্ঠা নং
০১	রূপকল্প (Vision)		০৩
০২	অভিলক্ষ্য (Mission)		০৩
০৩	প্রতিশ্রুত সেবা সমূহঃ		০৩
		নাগরিক সেবা	০৩
		প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	০৬
		অভ্যন্তরীণ সেবা	০৭



ঐশী জ্যোতিই আমাদের পথ প্রদর্শক
রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
রাজশাহী- ৬২০৪, বাংলাদেশ।
(টেলিফোন:+৮৮-০২৫৮৮৮-৬৬৭৯৮, ফ্যাক্স:+৮৮-০২৫৮৮৮-৬৭১০৫)
E-mail: registrar@ruet.ac.bd website: www.ruet.ac.bd

আপডেট
১ম ত্রৈমাসিক
(জুলাই-সেপ্টেম্বর)
৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৩

“সিটিজেন চার্টার” (নাগরিক সেবা সনদ) সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা

১.১) রূপকল্প (Vision) : উন্নত ও মানসম্মত সেবা প্রদান।

১.২) অভিলক্ষ্য (Mission) : বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়নে সার্বিক সহযোগিতায় অংশ গ্রহণ করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ (বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/অফিস প্রধানের চাহিদার ভিত্তিতে শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শূন্য পদ সমূহ পূরণের নিমিত্তে ভিসি মহোদয়ের নির্দেশক্রমে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ)	প্রভুতকৃত বিজ্ঞপ্তি প্রচারের অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উত্থাপন।	১। সংস্থাপন শাখা ২। ওয়েব সাইট www.ruet.ac.bd	প্রযোজ্য নহে	৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৩২২৮৫২৭ nashirruet@gmail.com
২।	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচারঃ	১। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রচার। ২। নোটিশ বোর্ডে প্রচার। ৩। বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে প্রচার।	১। আবেদনের নির্ধারিত ফরমেট। ২। ওয়েব সাইট www.ruet.ac.bd	প্রযোজ্য নহে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ২-৩ কার্য দিবস।	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৩২২৮৫২৭ nashirruet@gmail.com ২। জনাব মোস: মাকসুদা পারভিন, জুনিয়র

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭৬৪৩৯৬২৩০ maksuda.parvin8413@gmail.com
৩।	প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে আবেদনপত্র গ্রহণ	আবেদনপত্র সমূহ রেজিস্ট্রার খাতায় এন্ট্রি করা।	১। আবেদনপত্র ২। সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা	বিনা মূল্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত তারিখ	সংস্থাপন শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
৪।	প্রাপ্ত আবেদনপত্র সমূহের পদ অনুযায়ী তালিকা প্রস্তুত	১। কম্পিউটার টাইপ এর মাধ্যমে তালিকা প্রস্তুত করণ।	১। আবেদনকারীদের আবেদনপত্র ২। ওয়েব সাইট www.ruet.ac.bd	বিনা মূল্যে	১৫ কার্য দিবস	সংস্থাপন শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
৫।	আবেদনপত্র সমূহ প্রাথমিক বাছাইয়ের পর সংশ্লিষ্ট ফ্রুটিনি কমিটির নিকট প্রেরণ।	ফ্রুটিনি কমিটির মাধ্যমে লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রস্তুত।	১। আবেদনপত্র ২। ওয়েব সাইট www.ruet.ac.bd	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ২-৩ কার্য দিবস।	সংস্থাপন শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
৬।	ফ্রুটিনি কমিটির বাছাইয়ের পর যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রস্তুত করা।	প্রস্তুতকৃত যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।	১। ফ্রুটিনি কমিটি ২। আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ১৫ কার্য দিবস।	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইলঃ ০১৭১৩২২৮৫২৭ nashirruet@gmail.com ২। মোঃ ইলিয়াস রাজী, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭২৫৯০৫৩৫৩ iliasrazi25@gmail.com
৭।	বিভিন্ন পদের সিলেকশন কমিটির সভার জন্য তারিখ নির্ধারণ।	যোগ্য প্রার্থীদের তালিকার ভিত্তিতে সিলেকশন কমিটির সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট নথি উপস্থাপন।	১। আবেদনপত্র ২। যোগ্য প্রার্থীদের তালিকার হতে।	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ১৫ কার্য দিবস।	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইলঃ ০১৭১৩২২৮৫২৭ nashirruet@gmail.com ২। মোঃ ইলিয়াস রাজী, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭২৫৯০৫৩৫৩ iliasrazi25@gmail.com
৮।	লিখিত/মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট সদস্যদের (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ সদস্য) সাথে যোগাযোগ।	১। টেলিফোন ২। ই-মেইল	সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা	বিনা মূল্যে	নিয়মানুযায়ী	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইলঃ ০১৭১৩২২৮৫২৭ nashirruet@gmail.com
৯।	যোগ্য প্রার্থীদের লিখিত/সাক্ষাতকারের জন্য ইন্টারভিউকার্ড ইস্যুকরণ।	১। টেলিফোন ২। ডাকযোগে পত্র প্রেরণ।	সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা	বিনা মূল্যে	পরীক্ষার তারিখ চূড়ান্ত করণের ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইলঃ ০১৭১৩২২৮৫২৭ nashirruet@gmail.com ২। মোঃ ইলিয়াস রাজী, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭২৫৯০৫৩৫৩ iliasrazi25@gmail.com
১০।	সিলেকশন কমিটির অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ সদস্যদের আনানের জন্য গাড়ি ও	যানবাহন শাখায় ও গেষ্ট হাউজে পত্র দেয়ার মাধ্যমে	সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইলঃ ০১৭১৩২২৮৫২৭

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	থাকার জন্য গেষ্ট হাউজ ব্যবস্থা করা।					nashirruet@gmail.com
১১।	নিয়োগের জন্য নির্বাচিত প্রার্থীদের তথ্যাদি সিডিকেটে উপস্থাপন	নিয়োগ পরীক্ষার পর শর্টলিস্ট এর তালিকা সিডিকেট সভায় প্রেরণ।	ভিসি/রেজিস্ট্রার মহোদয় কর্তৃক সিডিকেট সভায় উপস্থাপন	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ	ভিসি/রেজিস্ট্রার মহোদয়
১২।	নিয়োগপত্র ইস্যু সংক্রান্ত কাজ	সিডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত প্রার্থীদের নিয়োগপত্র ইস্যুর অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট নথি উপস্থাপন।	১। আবেদনপত্র ২। সিডিকেট/সিলেকশন বোর্ডের কার্যবিবরণি হতে	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভার অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে।	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইলঃ ০১৭১৩২২৮৫২৭ nashirruet@gmail.com ২। মোঃ ইলিয়াস রাজী, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭২৫৯০৫৩৫৩ iliasrazi25@gmail.com সহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	হেমিস (হায়ার এডুকেশন ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম), বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর মাধ্যমে উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	১। ডাকযোগে প্রেরণ। ২। ই-মেইলে প্রেরণ।	চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	চাহিত সময়সীমার মধ্যে	মোঃ আনোয়ার হোসেন সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১৬৮৮৪৬৮৬ anwar.hossain@ruet.ac.bd
২।	সকল পাবলিক ও প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয়ের চাহিত তথ্য প্রেরণ					
৩।	বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠান হতে চাহিত তথ্য প্রেরণ					

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	সিডিকিট কর্তৃক অনুমোদিত প্রার্থীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন পত্র প্রস্তুতকরণ/নথীভুক্ত করা	সিডিকিট কর্তৃক অনুমোদিত প্রার্থী কর্তৃক পুলিশ ভেরিফিকেশন ফর্ম পূরণের পর সংশ্লিষ্ট পুলিশ সুপার/পুলিশ দপ্তরে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ (সকল সনদ, নম্বরপত্র ও এনআইডি সহ ০২ সেট পূরণকৃত নির্দিষ্ট ফরম) সংস্থাপন শাখায় দাখিল করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান: ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ আশিক ইকবাল, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল:০১৬২২৫০৫০৭৫ ashikraj@gmail.com ৩। পূরবী রাণী সরকার, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল:০১৭১২৫৭৯২৩০ sarkarpurobe@gmail.com ৪। মোসাঃ মাহফুজা খাতুন, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল:০১৭২৮৪৫৯৫৫৫ mafuzamafuza1987@gmail.com
২।	স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য চীফ মেডিকেল অফিসার -এর নিকট পত্র প্রেরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে চীফ মেডিকেল অফিসার -এর নিকট পত্র প্রেরণ	নিয়োগের জন্য যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা	চীফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ আশিক ইকবাল, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল:০১৬২২৫০৫০৭৫ ashikraj@gmail.com
৩।	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকগণের যোগদানপত্র গ্রহণ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	সংস্থাপন শাখা	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	সংস্থাপন শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
৪।	শিক্ষকদের চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	সন্তোষজনক SCR/ACR এর ভিত্তিতে সিডিকিটের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুর করা হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান: ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। পূরবী রাণী সরকার, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭১২৫৭৯২৩০ sarkarpurobe@gmail.com
৫।	উচ্চ শিক্ষার্থে ছুটি ও ছাড়পত্র প্রদান (শিক্ষা ছুটি/ লিয়েন সংক্রান্ত)	এ সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত নীতিমালা ও বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক তা মঞ্জুর করা হবে।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। চাহিত কোর্সের বিজ্ঞপ্তি/অফার লেটার ৩। বন্ড	বিনা মূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র/ যাচাইকৃত না দাবী পত্র, বন্ড ও আন্ডার টেকিং প্রাপ্তির (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ আনোয়ার হোসেন, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭১৬৮৮৪৬৮৬ anwar.hossain@ruet.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
৬।	উচ্চ শিক্ষা শেষে যোগদানগহণ	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান: ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ আনোয়ার হোসেন, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭১৬৮৮৪৬৮৬ anwar.hossain@ruet.ac.bd
৭।	অভিজ্ঞতার সনদপত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ ইলিয়াস রাজী, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭২৫৯০৫৩৫৩ iliasrazi25@gmail.com
৮।	ভিসার জন্য NOC প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ নুরুল আমিন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭২৪৩৪০৩০১ nurulaminrajshahi@gmail.com
৯।	পাসপোর্টের জন্য NOC প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	আবেদনপত্র এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নসহ সুপারিশ।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। পূর্ববী রাণী সরকার, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭১২৫৭৯২৩০ sarkarpurobe@gmail.com
১০।	বিভিন্ন ইনক্রিমেন্ট প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হিসাব শাখার মতামতের প্রেক্ষিতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান: ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ ইলিয়াস রাজী, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭২৫৯০৫৩৫৩ iliasrazi25@gmail.com
১১।	শিক্ষকদের বিদেশে পেপার প্রকাশনা, দেশে ও বিদেশে অনুষ্ঠিতব্য	এ সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত নীতিমালার ভিত্তিতে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক	বিনা মূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র	১। জনাব মোঃ রোকনুজ্জামান, ডেপুটি রেজিস্ট্রার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সেমিনার/কনফারেন্স/ সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপ-এ পেপার প্রেজেন্টেশনের জন্য অনুমতি প্রদানের আবেদন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।		/এতদসংক্রান্ত গঠিত কমিটির রিপোর্ট পাওয়ার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মোবাইল: ০১৭১৪৪৬০০৮৭ rajefaruet1@gmail.com ২। পূর্ববী রাণী সরকার, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭১২৫৭৯২৩০ sarkarpurobe@gmail.com
১২।	দাপ্তরিক প্রয়োজনে ঢাকা ও অন্যান্য স্থানে গমন ইত্যাদি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইল: ০১৭১৩২২৮৫২৭ nashirruet@gmail.com ২। মোঃ আশিক ইকবাল, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৬২২৫০৫০৭৫ ashikraj@gmail.com
১৩।	খন্ডকালীন শিক্ষক হিসাবে অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকুরী করা নোট উপস্থাপন করা	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেশা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। পূর্ববী রাণী সরকার, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭১২৫৭৯২৩০ sarkarpurobe@gmail.com
১৪।	হল সমূহে প্রভোষ্টি/সহকারী প্রভোষ্টি নিয়োগ সংক্রান্ত	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইল: ০১৭১৩২২৮৫২৭ nashirruet@gmail.com
১৫।	বাসা ছাড়া/বাসা দখল	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেশা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোসাঃ মাহফুজা খাতুন, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭২৮৪৫৯৫৫৫ mafuzamafuza1987@gmail.com
১৬।	চিকিৎসার জন্য বা যে কোন কারণে অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	আবেদনপত্র এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নসহ সুপারিশ।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেশা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ শহিদুল্লাহ, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৮২৬৫৯৮৮৬৮ shohidullah131@gmail.com
১৭।	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ	ডাক্তারি প্রত্যয়ন পত্রসহ যথাযথ	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য	১। মোসাঃ রাজেশা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার,

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।		দিবসের মধ্যে	মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ শহিদুল্লাহ, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৮২৬৫৯৮৮৬৮ shohidullah131@gmail.com
১৮।	শান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ ইলিয়াস রাজী, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭২৫৯০৫৩৫৩ iliasrazi25@gmail.com
১৯।	এ.সি.আর/এস.সি.আর সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নসহ সুপারিশ।			১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। পূর্ববী রাণী সরকার, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭১২৫৭৯২৩০ sarkarpurobe@gmail.com
২০।	অর্জিত ছুটি শেষে যোগদান গ্রহণ	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ শহিদুল্লাহ, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৮২৬৫৯৮৮৬৮ shohidullah131@gmail.com
২১।	উচ্চতর স্কেল প্রদান সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিভিকিটের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নসহ সুপারিশ। ৩। জার্নাল/পাবলিকেশনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনা মূল্যে	সিভিকিট সিদ্ধান্তের কপি প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ ইলিয়াস রাজী, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭২৫৯০৫৩৫৩ iliasrazi25@gmail.com
২২।	সরকারী/আধাসরকারী/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ আশিক ইকবাল, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৬২২৫০৫০৭৫

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ashikraj@gmail.com ৩। পূর্ববী রাণী সরকার, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৭১২৫৭৯২৩০ sarkarpurobe@gmail.com
২৩।	শূন্য পদের তালিকা তৈরী করা			বিনা মূল্যে		মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com
২৪।	স্থায়ী পদে আত্মী করণ	পদ খালি হওয়া সপেক্ষে		বিনা মূল্যে		মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com
২৫।	পিআরএল/পেনশন সংক্রান্ত ছুটির নগদায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নাদাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্তভাবে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। সকল বিভাগ/অফিস/শাখা এর নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য।	বিনা মূল্যে	পিআর এল এর যাওয়ার পূর্বে ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ শহিদুল্লাহ, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৮২৬৫৯৮৮৬৮ shohidullah131@gmail.com ৩। মোঃ আশিক ইকবাল, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৬২২৫০৫০৭৫ ashikraj@gmail.com
২৬।	চাকুরী হতে অব্যাহতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নাদাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্তভাবে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। সকল বিভাগ/অফিস/শাখা এর নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য।	বিনা মূল্যে	নাদাবী পত্র প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	১। মোসাঃ রাজেফা খাতুন, সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭৭৮১৭৫২৫৮ rajefaruet1@gmail.com ২। মোঃ শহিদুল্লাহ, সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৮২৬৫৯৮৮৬৮ shohidullah131@gmail.com ৩। মোঃ আশিক ইকবাল, জুনিয়র সেকশন অফিসার, মোবাইল: ০১৬২২৫০৫০৭৫ ashikraj@gmail.com