

দপ্তরের নাম: রেজিস্ট্রার অফিস (সংযুক্ত শাখা)


চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প:

অভিলক্ষ্য:

2

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	<p>১। রেজিস্ট্রার মহোদয় বরাবরে প্রেরিত বিশ্ববিদ্যালয়ের আভ্যন্তরীণ ও বাইরে সকল চিঠিপত্র, ফাইল, নোট গ্রহণ করে তা এন্ট্রিপূর্বক রেজিস্ট্রার মহোদয়ের স্বাক্ষর/মতামত নিয়ে সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখায় প্রেরণ করা।</p> <p>২। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুসারে শিক্ষক/কর্মকর্তা পদে আবেদন গ্রহণ করে তা এন্ট্রিপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।</p> <p>৩। রেজিস্ট্রার মহোদয়ের মৌখিক আদেশ অনুযায়ী বিভিন্ন শাখা প্রধানদের সাথে গুরুত্বপূর্ণ মতবিনিময়/ সভার আয়োজন করা।</p> <p>৪। রেজিস্ট্রার মহোদয় ছুটিতে থাকলে তা বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রচার করা।</p> <p>৫। শিক্ষক নিয়োগ ও পদোন্নতির আবেদন ফরম সরবরাহ করা।</p> <p>৬। রেজিস্ট্রার মহোদয়ের অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি, চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগের নির্বাচনী বোর্ড সভার কার্যক্রমে সহযোগিতা করা।</p> <p>৭। বার্ষিক সিনেট সভায় মাননীয় সিনেট সদস্যদের পেশকৃত প্রশ্নের উত্তর সংগ্রহ করে পরিষদ শাখায় প্রেরণ করা।</p> <p>৮। প্রতিদিনের জাতীয় পত্রিকায় গুরুত্বপূর্ণ খবরের কাটিং সংরক্ষণ করা।</p> <p>৯। প্রশাসনিক ভবনের সামনের বঙ্গবন্ধু চত্বর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা।</p> <p>১০। রেজিস্ট্রার মহোদয়ের নির্দেশে আভ্যন্তরীণ সমিতি গুলোর সাথে মিটিংয়ের/মতবিনিময়ের ব্যবস্থা করা।</p>	ম্যানুয়াল	স্ব-স্ব অফিসে আবেদনের ধরণ অনুযায়ী সংযুক্তিসহ	বিনা মূল্যে	২ কার্যদিবস (সর্বোচ্চ)	<p>১। জনাব শামীম আহমদ- এ.আর ০১৭৭৭২৮২৯৯৫</p> <p>২। জনাব নাছির উদ্দিন- এ.আর ০১৮৩৭৩৩৬৭০৪</p> <p>৩। জনাব মো: আবদুল মামুন-এস.এ ০১৮১৪৭০১৬০১</p> <p>৪। জনাব হাসনাতুল হায়দার-ইউ.ডি ০১৭৩২১৭৪২৭৫</p>

  
শামীম আহমেদ  
সহকারী রেজিস্ট্রার  
রেজিস্ট্রার অফিস  
চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।