

# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা-৩৫০৬

[www.cou.ac.bd](http://www.cou.ac.bd)



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### Citizen's Charter

(পর্যায়ক্রমে হালনাগাদ করা হবে)



# কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা-৩৫০৬

[www.cou.ac.bd](http://www.cou.ac.bd)



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### Vision & Mission

1.1) **Vision: Comilla University is committed to produce graduates, who are distinctively capable to advance growth and welfare through innovative solutions.**

1.2) **Mission:**

### সিটিজেনস চার্টার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	সিভিকিট এবং একাডেমিক কাউন্সিলের কার্যাদী, গোপনীয় প্রতিবেদন, বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল রেকর্ডপত্র, দলিলপত্র সংরক্ষণ, প্রশাসনিক চিঠিপত্রের আদান-প্রদান এবং চুক্তি (আর্থিক ব্যতীত) সংক্রান্ত কার্যাদী সম্পন্নকরণ	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত রেজিস্ট্রার দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উপ-শাখার নির্ধারিত পদ্ধতি	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময়কাল	জনাব মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) <a href="mailto:registrar@cou.ac.bd">রেজিস্ট্রার দপ্তর</a> কক্ষ নং- ৩১০, প্রশাসনিক ভবন, ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫ মোবা: ০১৮১৮৫৮৮৫৫৭ <a href="mailto:registrar@cou.ac.bd">registrar@cou.ac.bd</a> <a href="mailto:registrar@gmail.com">registrar@gmail.com</a>
০২.	অর্থ ও হিসাব হতে অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, খাত ওয়ারী যাবতীয় বিল পরিশোধ, বেতন-ভাতাদি পরিশোধ এবং যাবতীয় হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত অর্থ ও হিসাব দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উপ-শাখার নির্ধারিত পদ্ধতি	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময়কাল	জনাব কামাল উদ্দিন ভূইয়া পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) <a href="mailto:artha@cou.ac.bd">অর্থ ও হিসাব দপ্তর</a> কক্ষ নং-৩০৯, ৩য় তলা, প্রশাসনিক ভবন পিএবিএক্স- ১৩৩ মোবা: ০১৮১৯৯৪৫৩১৮

				ই-মেইল: kubhuiyan@yahoo.com
০৩.	পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, সনদপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট ও অন্যান্য সেবা প্রদান	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উপ-শাখার নির্ধারিত পদ্ধতি	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময়কাল	জনাব মোহাম্মদ নূরুল করিম চৌধুরী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) <a href="#">পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর</a> কক্ষ নং- ৪০১, ৪র্থ তলা, প্রশাসনিক ভবন ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৭৭ মোবা: ০১৭১২৬৪৪২৭৭ ই-মেইল: nurulkarim_2007@yahoo.com
০৪.	উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, পরীক্ষা, বাস্তবায়ন ও অন্যান্য ক্রয়কার্য সম্পাদন	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উপ-শাখার নির্ধারিত পদ্ধতি	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময়কাল	ড. মোঃ শাহাবুদ্দিন উপ-পরিচালক <a href="#">পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর</a> কক্ষ নং- ৪০৬, ৪র্থ তলা, প্রশাসনিক ভবন ফোন: ০২৩৩৪৪১১১২৬ মোবা: ০১৭১২৩৮৭২৮২ ই-মেইল: pndcoubd@gmail.com
০৫.	প্রিন্টেড বইপত্র ও ই-রিসোর্স সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ কার্যাবলীর মাধ্যমে গ্রন্থাগার ও তথ্য সেবা প্রদান	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট উপ-শাখার নির্ধারিত পদ্ধতি	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময়কাল	জনাব মহি উদ্দিন মোহাম্মদ তারিক ভূঞা ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান <a href="#">কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়</a> ৫ম তলা, প্রশাসনিক ভবন পিএবিএক্স- ১২৪ মোবা: ০১৯২৯৬৩০৬৫৫ ই-মেইল: mmtariq2003@yahoo.com
০৬.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত ও নতুন স্থাপনা নির্মাণ কাজ বাস্তবায়ন	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত প্রকৌশল দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উপ-শাখার নির্ধারিত পদ্ধতি	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময়কাল	ইঞ্জি. এস. এম. শহিদুল হাসান তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী <a href="#">প্রকৌশল দপ্তর</a> কক্ষ নং- ১১০, ১ম তলা, প্রশাসনিক ভবন পিএবিএক্স- ৩০০ মোবা: ০১৭৯০৪৬০১০৬ ই-মেইল: xen@cou.ac.bd
০৭.	আবাসন বরাদ্দ, ডরমেটরী ও গেস্ট হাউজ পরিচালনা, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, জাতীয় দিবসসমূহ উদ্‌যাপন/পালন প্রস্তুতি সংক্রান্ত কাযাদী	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত এস্টেট শাখার নির্ধারিত পদ্ধতি	কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সময়কাল	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার ( <a href="#">এস্টেট শাখা</a> ) কক্ষ নং- ২০৩, ২য় তলা, প্রশাসনিক ভবন পিএবিএক্স- ১৫৫

				মোবা: ০১৮২২৮৬৯৫৯৫ ই-মেইল: mrahman.cou@gmail.com
--	--	--	--	--

## একাডেমিক বিভাগসমূহ

### নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহে ভর্তি	অনলাইন ( <a href="http://www.cou.ac.bd">www.cou.ac.bd</a> )	অনলাইন	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	কুবি হেল্পডেস্ক নম্বর : ০১৫৫৭-৩৩০৩৮১ ০১৫৫৭-৩৩০৩৮২ ০১৭০৯-১৩৩৮৫৬ (সময়: সকাল ৯টা - বিকাল ৪টা) রেজিস্ট্রার অফিস : টেলিফোন : ০২৩৩৪৪১১১৪৫ ই-মেইল : <a href="mailto:registrar@cou.ac.bd">registrar@cou.ac.bd</a> <a href="mailto:registrarcou@gmail.com">registrarcou@gmail.com</a>
২.	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি	সরাসরি ( <a href="http://www.cou.ac.bd">www.cou.ac.bd</a> )	রেজিস্ট্রার অফিস একাডেমিক শাখা	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান
৩.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল ও ওয়েবসাইট</li> <li>আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ / অনুমোদন</li> </ul>	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ ও দপ্তর থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত এবং নগদ ও চেক এর মাধ্যমে মূল্য পরিশোধিত	১-১০ দিনের মধ্যে	মোহাম্মদ এমদাদুল হক তথ্যপ্রদানকারী কর্মকর্তা কক্ষ নং-২১০ (প্রশাসনিক ভবন) মোবাইল : ০১৭১৫-৪০৮১৫৮ ই-মেইল-pro@cou.ac.bd
৪.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থাকরণ</li> </ul>	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	রেজিস্ট্রার টেলিফোন : ০২৩৩৪৪১১১৪৫ ই-মেইল : <a href="mailto:registrar@cou.ac.bd">registrar@cou.ac.bd</a> , <a href="mailto:registrarcou@gmail.com">registrarcou@gmail.com</a>
৫.	অভিবক্তাদের অভিযোগ ও অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>ই-মেইল, সরাসরি অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ</li> </ul>	ওয়েবসাইট ও প্রক্টর অফিস	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	প্রক্টর ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাত্র উপদেষ্টা প্রক্টর : ০১৭৭২৭২২৫৬৮ ই-মেইল: <a href="mailto:kaziomar82@yahoo.com">kaziomar82@yahoo.com</a>

		ব্যবস্থা গ্রহণ				
--	--	----------------	--	--	--	--

**প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট কার্যক্রম	অনলাইন / সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	৩ মাস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
২.	কারিকুলাম বিতরণ	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	২ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
৩.	কুবি'র শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের অধ্যয়ন ছুটি সংক্রান্ত	অনলাইন / সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস / সংস্থাপন শাখা	বিভাগীয় পরিকল্পনা কমিটির সভার মারফত	৭ (সাত) দিন থেকে ০১ (এক) মাস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও রেজিস্ট্রার কু.বি.
৪.	শিক্ষার্থীদের ক্লাস ও উপস্থিতি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান মূল্যায়ন	অনলাইন / সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
৫.	কোর্স ইভালুয়েশন (প্রতি সেমিস্টার শেষে)	অনলাইন / সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	৭ দিন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
৬.	শিক্ষকদের সেমিস্টার ভিত্তিক ক্রেডিট সংখ্যা পর্যালোচনা		বিভাগীয় অফিস/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	বিনামূল্যে	১০ দিন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান

**অভ্যন্তরীণ সেবা:**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	কুবি'র একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল শিক্ষা কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্নকরণ	অনলাইন / সরাসরি	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	টিউশন ফি মোতাবেক	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান
২.	কুবি'র একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের	অনলাইন / সরাসরি	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	টিউশন ফি মোতাবেক	পরীক্ষা ও বিধি অনুযায়ী	

	পরীক্ষা /মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ					
৩.	কুবি'র পলিসি মোতাবেক পূর্ববর্তী বছরের ৩১ অক্টোবরের মধ্যে জানুয়ারি- জুন সেমিস্টারের জন্য বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকদের পরিকল্পনা এবং খন্ডকালীন শিক্ষক নিয়োগ চূড়ান্তকরণ	অনলাইন / সরাসরি	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	টিউশন ফি মোতাবেক	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	
৪.	ভিসি অ্যাওয়ার্ড	সরাসরি	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	বার্ষিক ফল প্রকাশের পর	
৫.	প্রতি সেমিস্টারের প্রথম দিনে প্রতিটি কোর্সের কোর্স শিক্ষক কর্তৃক Course Outline / Syllabus প্রতিটি বিষয়ের জন্য সকল শিক্ষার্থীকে প্রদান	অনলাইন / সরাসরি	সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণ	বিনামূল্যে	সেমিস্টার শুরু প্রথম দিন	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক
৬.	প্রতিটি ব্যাচের শিক্ষার্থীদের জন্য পৃথকভাবে কাউন্সেলিং এর ব্যবস্থাকরণ	অনলাইন / সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	পূর্ব নির্ধারিত অথবা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	সংশ্লিষ্ট বিভাগের সেশন ভিত্তিক ব্যাচ অ্যাডভাইজার
৭.	শ্রেণি কক্ষ/ল্যাবের শিক্ষা সামগ্রী সচল রাখার নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষাকরণ	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	
৮.	কারিকুলাম/শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কশপ আয়োজনকরণ	অনলাইন/অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	প্রোথাম অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাত্র পরামর্শক/ক্লাবসমূহ
৯.	শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন ক্লাব পরিচালনা/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ফ্যাকাল্টিভ্যাল আয়োজন	অনলাইন/অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সিডিউল ভিত্তিক	
১০.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত	অনলাইন/অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সিডিউল ভিত্তিক	সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাত্র পরামর্শক/ক্লাবসমূহ

	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা					সংশ্লিষ্ট বিভাগের SAC ও IQAC
১১.	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক বিভাগ/ প্রোগ্রামসমূহের অ্যাক্রেডিটেশন প্রস্তুতি গ্রহণ	অনলাইন/অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী	
১২.	সকল বিভাগের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ ও তথ্য প্রদান	চাহিদার প্রেক্ষিতে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	তথ্যের চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে	
১৩.	এ্যালামনাই এর তথ্য সংরক্ষণ ও প্রদান	অনলাইন/অফলাইন	কুবি'র ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদনের প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান
১৪.	জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত প্রদান	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ ও আবেদন সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	প্রোগ্রাম চলাকালীন ও প্রোগ্রাম সমাপ্তির পর	
১৫.	প্রত্যয়নপত্র/প্রশংসাপত্র প্রদান	প্রোগ্রাম চলাকালীন/সমাপ্তিতে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	১-২ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
১৬.	চাকুরি/গবেষণার জন্য সুপারিশপত্র/রিকমেন্ডেশন পত্র প্রদান	শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শিক্ষক

## প্রশাসনিক দপ্তরসমূহ

দপ্তরের নাম : রেজিস্ট্রার দপ্তর

নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির ভর্তি	অনলাইন/ দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ	অনলাইন/রেজিস্ট্রার অফিস/www.cou.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	রেজিস্ট্রার, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়।
০২	বিভিন্ন বিভাগের শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সফরের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রসঙ্গে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি পত্র প্রদান এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	রেজিস্ট্রার অফিস (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে সাদা কাগজে আবেদন সাপেক্ষে)	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে)	জনাব মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৪২৪৯৮০০ <a href="mailto:jahangircou8313@gmail.com">jahangircou8313@gmail.com</a> কক্ষ নং-৩০৬।
০৩.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের অনুমোদন</li> <li>• পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ</li> <li>• আবেদনের তালিকা প্রস্তুত</li> <li>• বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন</li> <li>• লিখিত, ব্যবহারিক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ</li> <li>• কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নিয়োগ পত্র জারী</li> </ul>	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত ফরম রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা) ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নির্ধারিত মূল্য ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার মারফত	০১-০৩ মাস	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৭১৭৬৭৬৭২৭ ইমেইল: <a href="mailto:mdimon67@gmail.com">mdimon67@gmail.com</a> কক্ষ নং- ৩০৩

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০৪	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন/ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত হওয়া সাপেক্ষে)	অনলাইন/অফলাইন (সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।)	রেজিস্ট্রার অফিস	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে ০৫ কর্মদিবস।	জনাব বিপলব মজুমদার উপ- রেজিস্ট্রার এবং জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-৩০৪।
০৫	একাডেমিক কাউন্সিলের সদস্য মনোনয়ন (বহিঃস্থ সদস্য)	অনলাইন/অফলাইন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।)	রেজিস্ট্রার অফিস (বর্তমানে দায়িত্ব পালনকারীবৃন্দের মেয়াদ শেষ হওয়া সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।)	প্রযোজ্য নয়	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়/ চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় থেকে অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	জনাব কামরুল আহসান রুবেল- সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-৩০৫। ফোন: ০১৭৩৩-১৬০২৫৬ ইমেইল: kamrul_rubel@yahoo.com
০৬	বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি প্রচার প্রসঙ্গে।	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	রেজিস্ট্রার অফিস (বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিজ্ঞপ্তি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান /শাখা প্রধানকে বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা)	প্রযোজ্য নয়	০৩(তিন) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে)	জনাব মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৪২৪৯৮০০ <a href="mailto:jahangircou8313@gmail.com">jahangircou8313@gmail.com</a> কক্ষ নং-৩০৬।
০৭	ফ্ল্যাট ক্রয়, গৃহ মেরামত, গৃহ ঋণ	অনলাইন/অফলাইন (যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।)	ওয়েবসাইট/রেজিস্ট্রার অফিস (বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ফরমে আবেদন, ওয়েবসাইটে গৃহঋণ সংক্রান্ত চুক্তি পাওয়া যাবে যা ১০০ টাকার ০৬ টি নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে প্রিন্ট	প্রযোজ্য নয়	৩০ কর্ম দিবস	জনাব কামরুল আহসান রুবেল- সহকারী রেজিস্ট্রার। কক্ষ নং-৩০৫। ফোন: ০১৭৩৩-১৬০২৫৬ ইমেইল: kamrul_rubel@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			করে জমা প্রদান।)			
০৮	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/ জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/ তথ্য প্রদান/ মতামত প্রদান/ প্রতিনিধ মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন	দাপ্তরিক পত্র বিনিময়/ই-মেইল/ডাকযোগে	রেজিস্ট্রার অফিস (চাহিত মোতাবেক কার্যাবলী সম্পাদন করে উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ)	প্রযোজ্য নয়	১) প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে ২) ০১ থেকে ০৭ কর্ম দিবস	১। জনাব বিপলব মজুমদার উপ- রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-৩০৪। ২। জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসেন, সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং- ৩০৬। ৩। জনাব কামরুল আহসান রুবেল- সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-৩০৫।
০৯	বাংলাদেশ শিক্ষা, তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এ বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর/শাখা সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	বাংলাদেশ শিক্ষা, তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইট • রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	ব্যানবেইস কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১১৩৬৮১৪২ <a href="mailto:jakircou@gmail.com">jakircou@gmail.com</a> কক্ষ নং- ৩০৬
১০	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক (প্রতিবেদনের জন্য) তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর/শাখা সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের এর ওয়েবসাইট • রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	০১৭১১৩৬৮১৪২ <a href="mailto:jakircou@gmail.com">jakircou@gmail.com</a> কক্ষ নং- ৩০৬

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১১	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক Higher Education Management Information System(HEMIS) এর চাহিদাকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ওয়েব-বেজড সিস্টেম হেমিস এ প্রয়োজনীয় ডাটা আপডেট করণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর/শাখা সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক দাপ্তরিক পত্র বিনিময়/ই-মেইল/ডাকযোগে	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের এর ফরমেট অনুযায়ী রেজিস্ট্রার দপ্তর থেকে পাঠানো হয়।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবস	জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১১৩৬৮১৪২ <a href="mailto:jakircou@gmail.com">jakircou@gmail.com</a> কক্ষ নং- ৩০৬।
১২	ব্যাংক/বীমা/ঋণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি পত্র /চুক্তিপত্র সম্পাদন ও নবায়নপত্র প্রদান, এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে সাথে নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প (০৬টি) জমা দিতে -হবে। • রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০১ থেকে ০৭ কর্ম দিবস	

### অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবৈক্ষাধীনকাল শেষে স্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>সভার নোটিশ জারী</li> <li>তালিকা তৈরিকরণ</li> <li>ফোল্ডার তৈরিকরণ</li> <li>স্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ কমিটিতে উপস্থাপন</li> </ul>	ওয়েবসাইট/রেজিস্ট্রার অফিস (নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র গ্রহণের কপি, নিয়োগপত্রের শর্তানুসারে প্রকাশনা প্রকাশের তারিখ উল্লেখ	প্রযোজ্য নয়	সিডিকেট সভায় অনুমোদনের ০৭দিন পর	জনাব বিপলব মজুমদার উপ- রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং-৩০৪ ই-মেইল: <a href="mailto:biplabmajuder063@gmail.com">biplabmajuder063@gmail.com</a>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে সিডিকেট সভায় অনুমোদনের জন্য সুপারিশ প্রস্তুতকরণ</li> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী।</li> </ul>	<p>করে প্রকাশনার কপিসহ বিভাগীয় প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশক্রমে আবেদন করতে হবে।</p> <p>ওয়েবসাইট/রেজিস্ট্রার অফিস (নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র গ্রহণের কপিসহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশক্রমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।)</p>			এবং জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৪ ই-মেইল: cou301083@gmail.com
০২	<p>ক) নতুন অনুষদ, বিভাগ ও ইসটিটিউট ইউজিসি থেকে অনুমোদন সংক্রান্ত।</p> <p>খ) ইউজিসি থেকে নতুন জনবল (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) অনুমোদনের জন্য ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ছক অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য দিয়ে তালিকা ও সংশ্লিষ্ট চিঠি প্রস্তুতকরণ এবং জনবল আপডেটকরণ (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুতকরণ)।</p> <p>গ) ইউজিসি থেকে অনুমোদনের জন্য যানবাহন ক্রয় সংক্রান্ত।</p>	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশ সিডিকেটের অনুমোদন এবং অর্গানোগ্রামে অন্তর্ভুক্তি সম্পর্কিত কাগজপত্র)	প্রযোজ্য নয়	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের অনুমোদন প্রাপ্তির পর	<p>জনাব বিপ্লব মজুমদার উপ- রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৪ ই-মেইল: biplabmajuder063@gmail.com</p> <p>এবং জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৪ ই-মেইল: cou301083@gmail.com</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০৩	ক) সিডিকেট (মাননীয় উপাচার্য কর্তৃক নির্ধারিত সিডিকেটের আলোচ্যসূচি তৈরিকরণ। খ) আলোচ্যসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংগ্রহকরণ, ওয়ার্কিং পেপার তৈরিকরণ। গ) সিডিকেটের ফোল্ডার তৈরিকরণ এবং তা সদস্যদের নিকট ই-মেইল ও বাহক মারফত প্রেরণ। ঘ) সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং কার্যবিবরণীর আলোকে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ঙ) অর্থ কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সিডিকেট সদস্য মনোনয়ন।	অনলাইন/অফলাইন/সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর	জনাব বিপ্লব মজুমদার উপ- রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৪ ই-মেইল: biplabmajuder063@gmail.com  এবং জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৪ ই-মেইল: cou301083@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০৪	শিক্ষা ছুটি প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ছুটি অনুমোদনের ব্যবস্থাগ্রহণ</li> <li>• বিভিন্ন বিভাগ ও দপ্তর থেকে অনাপত্তি নেয়ার বিষয়ে অনাপত্তি ফরম তৈরি</li> <li>• চুক্তির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি অনুমোদিত হলে অনুমতিপত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।</li> </ul>	<p>বিভাগীয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনুমোদনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভাগীয় প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশ</li> <li>• উচ্চ শিক্ষার প্রাথমিক আবেদন করার অনুমতি পত্র</li> <li>• অফার লেটার</li> <li>• পাসপোর্ট এর ফটোকপি</li> <li>• চুক্তির জন্য তিনশত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প</li> <li>• গ্যারেন্টারের এন আই ডি কার্ডের ফটোকপি</li> <li>• চুক্তি নোটারি পাবলিক দ্বারা সত্যায়নকরণ</li> <li>• বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর/শাখা থেকে দায়-দেনার বিষয়ে ক্লিয়ারেন্স পত্র।</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে ০৭দিন	<p>জনাব বিপ্লব মজুমদার উপ- রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৪ ই-মেইল: biplabmajuder063@gmail.com</p> <p>এবং জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৪ ই-মেইল: cou301083@gmail.com</p>
০৫	শিক্ষা ছুটি বর্ধিতকরণ	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে অনুমতিপত্র ইস্যু, এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	<p>বিভাগীয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনুমোদনের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• পূর্বানুমতির আদেশের কপি</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে ০৩দিন	<p>জনাব বিপ্লব মজুমদার উপ- রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৪ ই-মেইল: biplabmajuder063@gmail.com</p> <p>এবং</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>বিভাগীয় প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশ</li> <li>সুপারভাইজার কর্তৃক প্রোগ্রেস রিপোর্ট।</li> </ul>			<p>জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৪ ই-মেইল: cou301083@gmail.com</p>

০৬	নৈমিত্তিক ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ব্যতীত সকল ছুটি	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	<p>বিশ্ববিদ্যালয় মেডিকেল সেন্টারের সুপারিশপত্র সহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর /শাখা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।</p> <p>অনলাইন/অফলাইন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠানের দিনের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে।</li> <li>• আবেদনপত্রের সাথে ছুটির উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট দলিলাদী</li> <li>• ওয়েবসাইট থেকে ভ্রমন সংক্রান্ত তথ্যবলী (বিদেশে গমনের ক্ষেত্রে) ফরম পূরণ করে জমা দিতে হবে।</li> </ul> <p>চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র এবং বিশ্ববিদ্যালয় মেডিকেল সেন্টারের সুপারিশপত্র সহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠানের দিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে ০৩দিন	<p>জনাব বিপলব মজুমদার উপ- রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৪ ই-মেইল: biplabmajuder063@gmail.com</p> <p>এবং জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৪ ই-মেইল: cou301083@gmail.com</p>
০৭			বিভাগীয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠানের সুপারিশক্রমে আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি	

			<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• যে উদ্দেশ্যে ছুটি প্রয়োজন, তদসংশ্লিষ্ট প্রমানপত্র</li> <li>• আমন্ত্রণপত্র</li> <li>• বিদেশে হলে পার্সপোর্টের ফটোকপি।</li> <li>•</li> </ul>		সাপেক্ষে ০৩দিন	
০৮	অভিজ্ঞতার সনদপত্র	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান/শাখা প্রধানের মাধ্যমে আবেদনপত্রের সাথে সনদপত্র ইংরেজি হলে ইংরেজিতে এবং বাংলায় হলে বাংলাতে স্থায়ী ঠিকানাসহ আবেদনপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে ০১দিন	জনাব বিপলব মজুমদার উপ- রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭১১১৭০০০৫, কক্ষ নং- ৩০৪ ই-মেইল: biplabmajuder063@gmail.com
০৯	উচ্চতর ডিগ্রী (শিক্ষক,কর্মকর্তা, কর্মচারী)	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদন করার জন্য বিজ্ঞপ্তির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <ul style="list-style-type: none"> <li>• উচ্চ শিক্ষার প্রাথমিক আবেদন করার অনুমতি পত্র</li> <li>• অফার লেটার</li> <li>• ভতি বিজ্ঞপ্তি</li> <li>• পার্সপোর্টের ফটোকপি</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে ০৩দিন	এবং জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা: ০১৭৩২৮১৫২১৩, কক্ষ নং-৩০৪ ই-মেইল: cou301083@gmail.com
১০	ডিন নিয়োগ, যোগদান গ্রহণ ও ডিন ক্যাটাগরিতে সিভিকিট সদস্য মনোনয়ন	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যুএবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি	জনাব বিপলব মজুমদার, উপ- রেজিস্ট্রার এবং জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান,

	সংক্রান্ত কাজ	সকলকে অবহিতকরণ।			সাপেক্ষে ০৩দিন	সহকারী রেজিস্ট্রার। কক্ষ নং-৩০৪।
১১	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পূর্বতন প্রতিষ্ঠানের চাকুরি গণনা ও পেনশন সংক্রান্ত কাজ শিক্ষকদের গ্রেড-১ ও গ্রেড-২ নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজ					
১২	NOC প্রদান (পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়ন/ সংশোধনের জন্য)	অনলাইন	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণকরত: যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে NOC ফরম পাওয়া যাবে।)	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্ম দিবস	জনাব কামরুল আহসান রুবেল- সহকারী রেজিস্ট্রার। কক্ষ নং-৩০৫। ফোন: ০১৭৩৩-১৬০২৫৬ ইমেইল: kamrul_rubel@yahoo.com
১৩	প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন (বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পত্রের প্রেক্ষিতে) প্রদান	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু, এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	যে প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ নিতে ইচ্ছুক ঐ প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞপ্তির কপিসহ বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান/শাখা প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্ম দিবস	
১৪	বিভিন্ন প্রশাসনিক দায়িত্ব প্রদান	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু, এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	বর্তমানে দায়িত্ব পালনকারীবৃন্দের মেয়াদ শেষ হওয়া সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ। নিয়োগের অফিস আদেশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর যোগদানপত্র জমা প্রদান সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্ম দিবস	
১৫	ফ্ল্যাট ক্রয়, গৃহ মেরামত, গৃহ ঋণ (৪%) ও ৮.৫৫%	অনলাইন/অফলাইন (যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।)	রেজিস্ট্রার অফিস (সাদা কাগজে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।)	প্রযোজ্য নয়	০৫ কর্ম দিবস	

১৬	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বদলী/পদায়ন	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-	রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্ম দিবস	জনাব কামরুল আহসান রুবেল- সহকারী রেজিস্ট্রার। কক্ষ নং-৩০৫। ফোন: ০১৭৩৩-১৬০২৫৬ ইমেইল: kamrul_rubel@yahoo.com
১৭	বিভিন্ন কমিটি গঠন	মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট	রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্ম দিবস	
১৮	বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসের অনুষ্ঠানসূচির বিজ্ঞপ্তি	সকলকে অবহিতকরণ।	রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্ম দিবস	
১৯	একাডেমিক কাউন্সিলের বিজ্ঞপ্তি, কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ণ		রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
২০	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা/সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ প্রদান এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান/ শাখা প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন সাপেক্ষে। <ul style="list-style-type: none"> <li>১ম শ্রান্তি বিনোদনের আবেদনের ক্ষেত্রে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের ফটোকপি।</li> <li>পরবর্তী শ্রান্তি ও বিনোদনের আবেদনের সাথে পূর্বের শ্রান্তি ও বিনোদনের অফিস আদেশের কপি।</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১১৩৬৮১৪২ <a href="mailto:jakircou@gmail.com">jakircou@gmail.com</a> কক্ষ নং- ৩০৬।
২১			সাদা কাগজে বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান/শাখা প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <ul style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র</li> <li>জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র।</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়		
২২	কনফারেন্স ও সেমিনার	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন	আমন্ত্রণপত্র সহ বিভাগীয় প্রধান /	প্রযোজ্য নয়	০৩(তিন) কর্ম	জনাব মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন

	অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান প্রসঙ্গে	শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	ডিনদের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে		দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে)	সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৪২৪৯৮০০ <a href="mailto:jahangircou8313@gmail.com">jahangircou8313@gmail.com</a> কক্ষ নং-৩০৬।
২৩	পেনশন প্রসঙ্গে		বিভাগীয় প্রধান / ডিনদের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে)	
২৪	খন্ডকালীন শিক্ষক নিয়োগ প্রসঙ্গে		বিভাগীয় প্রধান খন্ডকালীন শিক্ষকের নাম রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	০৩(তিন) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে)	জনাব মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৪২৪৯৮০০ <a href="mailto:jahangircou8313@gmail.com">jahangircou8313@gmail.com</a> কক্ষ নং-৩০৬।
২৫	ছাত্র উপদেষ্টা মনোনয়ন		বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির সুপারিশে বিভাগীয় প্রধান ছাত্র উপদেষ্টার নাম রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	০৩(তিন) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে)	
২৬	বিএনসিসি প্রসঙ্গে	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন শেষে পত্র ইস্যু এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	বিভাগীয় প্রধান / ডিনদের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:	প্রযোজ্য নয়	০৩(তিন) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে)	

২৭	ফেলোশিপ মনোনয়ন প্রসঙ্গে		বিভাগীয় প্রধান / ডিনদের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	০৩(তিন) কর্ম দিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি সাপেক্ষে)	
২৮	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকরির আবেদনের অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতিপত্র প্রদান এবং ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ অনুমতির আবেদনপত্র রেজিস্ট্রার অফিসে জমা প্রদান করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কর্মদিবস	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৭১৭৬৭৬৭২৭ ইমেইল: mdimon67@gmail.com  জনাব মোশারফ হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৭৪৮৯৫৭৫৭০ ইমেইল: mosararcou@gmail.com
২৯	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীবৃন্দের আপগ্রেডেশন	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন</li> <li>আবেদনের তালিকা প্রস্তুত</li> <li>বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন</li> <li>লিখিত, ব্যবহারিক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ</li> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নিয়োগ পত্র জারী</li> <li>যোগদানপত্র গ্রহণ</li> </ul>	ডাক মারফত/ইমেইলে/সরাসরি (নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত ফরম রেজিস্ট্রার অফিসের সংস্থাপন শাখা ও কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	রেজিস্ট্রার বরাবর নির্ধারিত পরিমানের ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	আপগ্রেডেশন নীতিমালা মোতাবেক	

৩০	বিশ্ববিদ্যালয়ের সমাবর্তন ও উদ্বোধনী সমাবর্তনসহ সকল প্রকাল সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, প্রশিক্ষণ, প্রতিযোগিতা ইত্যাদি আয়োজনসহ সকল জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন	অনলাইন/সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	প্রোগ্রামের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	
৩১	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম সংশোধন, নতুন পদ সৃষ্টি ও পদবীর পরিবর্তন/পরিবর্ধন/ সংযোজনকরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোগ্রাম সংশোধন করা ও অর্থকমিটি এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারী করা	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	রেজিস্ট্রার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

দপ্তরের নাম : রেজিস্ট্রার দপ্তর (একাডেমিক শাখা)

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীতে ভর্তি পরবর্তী রেজিস্ট্রেশন ও আইডি নং প্রদান, আবাসিক হলের সাথে সংযুক্ত নিশ্চিতকরণ।	অনলাইন (ওয়েব সাইটে চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর ভর্তির জন্য মনোনিত অনুমদ/বিভাগে যোগাযোগ করে ভর্তির যাবতীয় কার্যাবলী সম্পন্ন ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর প্রদান।)	GST হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী GST/ কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশনাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	রেজিস্ট্রার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়।
২	বিশেষ বিবেচনা	একাডেমিক কাউন্সিল সভা	বিভাগীয় প্রধান ও অনুষদের	নির্ধারিত ফি জনতা	৫ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন

	পুনঃভর্তি/ ফলোয়ন	/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে চিঠির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	ডিনের মাধ্যমে সাদা কাগজে / নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (ওয়েবসাইট থেকে আবেদন ফরম ডাউনলোড করতে হবে)।	ব্যাংক কু.বি. শাখায় পে- স্লিপে জমা প্রদান করতে হবে।		সহকারী রেজিস্ট্রার, কু.বি.। কক্ষ নং-২০৮
৩	স্নাতকোত্তর শ্রেণীতে ভর্তি, আইডি নম্বর/রেজিস্ট্রেশন নম্বর প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে বিভাগকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফরম পূরণ ও সংশ্লিষ্ট সকল কাজগপত্র। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ভর্তির প্রমাণাদি</li> <li>• স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীর পরীক্ষার নম্বরপত্র</li> <li>• সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ</li> <li>• অভিভাবকের আয়ের সনদ।</li> </ul> (রেজিস্ট্রার অফিসের ২০৮ নং কক্ষ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)		১০ কর্ম দিবস	
৪	মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান	যথাযথ কার্যাবলী সম্পাদন করে সরাসরি বিতরণ	রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <ul style="list-style-type: none"> <li>• মূল সনদের ফটোকপি</li> <li>• রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি</li> <li>• জাতীয়</li> </ul>		৩ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, কু.বি.। কক্ষ নং-২০৮

			পরিচয়পত্রের ফটোকপি।			
৫	বিদেশি শিক্ষার্থী ভর্তি ও ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনকারীকে পারমিশন লেটার প্রেরণ।	Mofa কর্তৃক প্রেসক্রাইব ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর দেশের এ্যাম্বেসীতে জমা দিবে। ministry of foreign affair		৫-১০ কর্ম দিবস	
৬	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন বৃত্তি, বোর্ড বৃত্তি, সরকারী ট্যালেন্টপুল বৃত্তি, সরকারী সাধারণ বৃত্তি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বৃত্তি)	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক মনোনীত শিক্ষার্থীদের নামে চেক প্রদান।</li> <li>সরকারী ট্যালেন্টপুল ও সাধারণ বৃত্তির জন্য শিক্ষার্থীদের নিজ একাউন্টে শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে টাকা স্থানান্তর।</li> <li>বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বৃত্তির জন্য মনোনীত শিক্ষার্থীদের নামে চেক প্রদান।</li> </ul>	ফ্যাকাল্টি থেকে ১ম স্থান অর্জনকারী শিক্ষার্থীরা বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে (নির্ধারিত ফরম ২০৮ কক্ষে পাওয়া যাবে)।  অন্যান্য বৃত্তির জন্য ২০৮ নং কক্ষে বিস্তারিত তথ্যাদি পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	-----কর্ম দিবস	জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, কু.বি.। কক্ষ নং-২০৮

৭	সেনা কল্যান বৃত্তি	সেনা কল্যান বৃত্তির জন্য শিক্ষার্থীদের আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সেনা কল্যান ভবনে প্রেরণ।	সেনা কল্যান সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে হয়।	প্রযোজ্য নয়	-----কর্ম দিবস	জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, কু.বি.। কক্ষ নং-২০৮
৮	বিভিন্ন জেলা পরিষদ বৃত্তি	বৃত্তির জন্য প্রাপ্ত আবেদন জেলা পরিষদে প্রেরণ। (মনোনীত শিক্ষার্থীদের জেলা পরিষদ থেকে সরাসরি বৃত্তি প্রদান করা হয়।)	জেলা পরিষদের চাহিদার ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।  শিক্ষার্থীরা বৃত্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ করবে।	প্রযোজ্য নয়	-----কর্ম দিবস	
৯	সকল পদক	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণ। (বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বৃত্তি প্রাপ্তদের অবহিত করা হয়।)	মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। (আবেদন ফরমে ২০৮ নং কক্ষ হতে সংগ্রহ করা যাবে।) বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার পরে প্রতিটি অনুষদ থেকে সর্বোচ্চ সিজিপিএ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদকের জন্য মনোনীত করা হয়। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সকল মার্কশিট (এস.এস.সি, এইচএসসি ও অনার্স)	প্রযোজ্য নয়	-----কর্ম দিবস	
১০	স্নাতক (সম্মান) ১ম বর্ষে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রী	ভর্তি কালীন এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ</li> </ul>			জনাব আবু বকর ছিদ্দিক সেকশন অফিসার, কু.বি.।

		মার্কশীট সংরক্ষণ ও বিতরণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>রেজিস্ট্রেশন কার্ড (রেজিস্ট্রার অফিসের ২০৮ নং কক্ষ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)</li> </ul>			কক্ষ নং-২০৮।
১১	শিক্ষার্থীদের ডাটা/তথ্য সংরক্ষণ	অনার্স ও মাস্টার্স কোর্সে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের ডাটা তৈরী।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/ শাখার চাহিদা মোতাবেক শিক্ষার্থীদের তথ্য সরবরাহ করা হয়।			

### দপ্তরের নাম : রেজিস্ট্রার দপ্তর (এস্টেট শাখা)

#### অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ই-মেইল )	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ই-মেইল )
০১	১। আবাসন বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।		নির্দিষ্ট ফরমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত ফি		জনাব দিলশাদ পারভীন, সহকারী রেজিস্ট্রার, ই-মেইল Bithi976@gmail.com, ফোন নাম্বার- ০১৯২৬০১১৪২৮/১৫৪	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, উপ-রেজিস্ট্রার, ই-মেইল- <a href="mailto:mrahman.cou@gmail.com">mrahman.cou@gmail.com</a> , ফোন নাম্বার- ০১৮২২৮৬৯৫৯৫/১৫৫
	২। ঢাকাস্থ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ডরমিটরিস্ট্র গেস্ট হাউজ পরিচালনা।		নির্দিষ্ট ফরমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত ফি			
	৩। বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ।			প্রযোজ্য নয়			
০২	৪। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যাবলী।			প্রযোজ্য নয়		জনাব মোহাম্মদ শাহ আলম খান, সহকারী রেজিস্ট্রার, ই-মেইল Salamcou78@gmail.com, ফো ন নাম্বার- ০১৭৩১১৮৪০১৬/১৫২	
	৫। বৃক্ষরোপন ও তৎপরবর্তী পরিচর্যা।			প্রযোজ্য নয়			
	৬। ক্যাম্পাসের সৌন্দর্য্য বর্ধনের কাজ।			প্রযোজ্য নয়			

০ ৩	৭।	বিশ্ববিদ্যালয়ের জমি-জমার রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।			প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ এনায়েত হোসেন, সেকশন অফিসার, ই-মেইল anayet1989@gmail.com, ফোন নাম্বার- ০১৮১৪৯০৩১০২
	৮।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ভূমি সংক্রান্ত মামলা -মোকদ্দমা পরিচালনা করা।			প্রয়োজনীয় ফি	
	৯।	বিশ্ববিদ্যালয়ের জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপন/পালন সংক্রান্ত কার্যাবলী।			প্রযোজ্য নয়	

দপ্তরের নাম :রেজিস্ট্রার দপ্তর (নিরাপত্তা শাখা)

নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	ভর্তি পরীক্ষার সময় নিরাপত্তা প্রদান ও প্রাথমিক তথ্য প্রদান	শিফট ওয়াইজ		প্রযোজ্য নয়	ভর্তি পরীক্ষা চলাকালীন	মোহাম্মদ ছাদেক হোসেন মজুমদার ই-মেইল <a href="mailto:sadak@cou.ac.bd">sadak@cou.ac.bd</a>  মোঃ মোশারফ হোসেন ভূঁইয়া ই-মেইল <a href="mailto:mhossancou2014@gmail.com">mhossancou2014@gmail.com</a>

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
---------	-----------	--------------------	---	-------------------------------	------------------------	---

০১.	আইন শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয়	সরাসরি/প্রাচী তষ্ঠানিক যোগাযোগ		প্রযোজ্য নয়	সার্বক্ষনিক	মোহাম্মদ ছাদেক হোসেন মজুমদার ই-মেইল <a href="mailto:sadak@cou.ac.bd">sadak@cou.ac.bd</a>  মোঃ মোশারফ হোসেন ভূঁইয়া ই-মেইল <a href="mailto:mhossancou2014@gmail.com">mhossancou2014@gmail.com</a>
-----	--	--------------------------------	--	--------------	-------------	--

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	সার্বক্ষনিক নিরাপত্তা ও প্রাথমিক তথ্য প্রদান	শিফট ওয়াইজ		প্রযোজ্য নয়	সার্বক্ষনিক	মোহাম্মদ ছাদেক হোসেন মজুমদার ই-মেইল <a href="mailto:sadak@cou.ac.bd">sadak@cou.ac.bd</a>  মোঃ মোশারফ হোসেন ভূঁইয়া ই-মেইল <a href="mailto:mhossancou2014@gmail.com">mhossancou2014@gmail.com</a>

দপ্তরের নাম :রেজিস্ট্রার দপ্তর (কেন্দ্রীয় স্টোর)

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	ক্রয়কৃত মালামালের স্টক এন্ট্রি ও ইস্যু	সরাসরি	ক্রয়কৃত মালামালের ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	মোঃ মিনহাজুল আবেদিন মজুমদার সহকারী রেজিস্ট্রার

০২.	পুরাতন ও অকেজো মালামাল সংরক্ষণ	মালামাল স্টোরে সংরক্ষণ		প্রয়োজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	মোবাইল : ০১৫১৭৯৫৭৬০৯ ই-মেইল storecou2007@gmail.com
-----	--------------------------------	------------------------	--	---------------	---------------	--

### দপ্তরের নাম : অর্থ ও হিসাব দপ্তর

#### নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	বিভিন্ন সরবরাহকারী/ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানকে “Payment Certificate” প্রদান করা।	আবেদন যাচাই সাপেক্ষে “Payment Certificate” প্রদানের ব্যবস্থা করন।	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭(সাত) দিন	জনাব এস. এম. মাহমুদুল হক সহকারী-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- mahmud_cou13@gmail.com মোবাইল: ০১৭১৮ ৮৭৯৪৭৪	জনাব কামাল উদ্দিন ভূইয়া পরিচালক (অ. ও হি.)-ভারপ্রাপ্ত ইমেইল:- kubhuiyan@yahoo.com মোবাইল: ০১৮১৯ ৯৪৫৩১৮

#### প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে রিপোর্ট প্রদান।	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ছকে যাবতীয় রিপোর্ট প্রদান।	ফান্ড, ফাইন্যান্সএন্ড বাজেট অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ১৫(পনের) তারিখের মধ্যে	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- nasircou_comilla@yahoo.com মোবাইল: ০১৮১৫-৪৩৬৩৯৭	জনাব কামাল উদ্দিন ভূইয়া পরিচালক (অ. ও হি.)-ভারপ্রাপ্ত ইমেইল:- kubhuiyan@yahoo.com মোবাইল: ০১৮১৯ ৯৪৫৩১৮

২	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে বাজেট প্রস্তাব প্রদান।	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ছকে বাজেট প্রস্তাব প্রদান।	ফান্ড, ফাইন্যান্সএন্ড বাজেট অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	বিমক হতে চাহিদাপত্র প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- nasircou_comilla@yahoo.com মোবাইল: ০১৮১৫-৪৩৬৩৯৭	
---	--	---	--	------------	--	---	--

### অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	বাজেট মতামত ও অবমুক্তকরণ।	বাজেট বরাদ্দ, অব্যয়িত স্থিতি যাচাই সাপেক্ষে নথিতে মতামত পেশ করা।	ফান্ড, ফাইন্যান্সএন্ড বাজেট অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- nasircou_comilla@yahoo.com মোবাইল: ০১৮১৫-৪৩৬৩৯৭	জনাব কামাল উদ্দিন ভূইয়া পরিচালক (অ. ও হি.)- ভারপ্রাপ্ত ইমেইল:-kubhuiyan@yahoo.com মোবাইল: ০১৮১৯ ৯৪৫৩১৮
২	সকল প্রকার বিল বিধি মোতাবেক যাচাই ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করণ।	যাচাই সাপেক্ষে নথি অনুমোদনের ব্যবস্থা করণ।	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্ম দিবস	জনাব এস. এম. মাহমুদুল হক সহকারী-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- mahmud_cou13@gmail.com মোবাইল: ০১৭১৮-৮৭৯৪৭৪	
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের পেনশন ও গ্র্যাচুয়িটি, ভবিষ্যৎ তহবিল নির্ণয় ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করণ।	যাচাই সাপেক্ষে ব্যাংকের চেক তৈরি, পরিশোধ ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা।	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু তাহের উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:-tahr_lse@yahoo.com মোবাইল: ০১৭২৭-৫০৮১৮৭	
৪	বেতন ও ভাতা	যাচাই সাপেক্ষে	বেতন ও	বিনামূল্যে	পরবর্তী	জনাব মোঃ আবু তাহের	

	প্রদান	ব্যাংকের চেক তৈরি, পরিশোধ ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা।	ভাতা অর্থ ও হিসাব দপ্তর		মাসের ১ হতে ২ তারিখ।	উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:-taher_lse@yahoo.com মোবাইল: ০১৭২৭-৫০৮১৮৭	
৫	জিপিএফ এর অগ্রিম/ঋণ মঞ্জুরী	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	বেতন ও ভাতা অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু তাহের উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:-taher_lse@yahoo.com মোবাইল: ০১৭২৭-৫০৮১৮৭	জনাব কামাল উদ্দিন ভূইয়া পরিচালক (অ. ও হি.)- ভারপ্রাপ্ত ইমেইল:-kubhuiyan@yahoo.com
৬	ভ্যাট, ট্যাক্স, আয়কর, রেভিনিউ এর টাকা সরকারি কোষাগারে জমাকরণ।	বিল হতে কর্তনকৃত রাজস্ব চালান তৈরি সাপেক্ষে ট্রেজারিতে জমা করণ।	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১০ (দশ)কর্ম দিবস পর পর	জনাব রবিউল হক হিসাব কর্মকর্তা ইমেইল:- robiul.jubair@yahoo.com মোবাইল: ০১৭২২-২৯৭৬৭৬	মোবাইল: ০১৮১৯ ৯৪৫৩১৮
৭	সেলারী সার্টিফিকেট প্রদান	ব্যক্তির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বেতন ও ভাতা অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব মোহাম্মদ মোখলেছুর রহমান সেকশন অফিসার ইমেইল:- mrahmancou2014@gmail.com মোবাইল: ০১৬৩৬-২৬৮১০২	
৮	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের অর্থসংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদান	ব্যাংকে জমা রশিদ যাচাই সাপেক্ষে অর্থসংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদান	ওয়েল ফেয়ার ও স্টুডেন্টস এফেয়ার অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসেন চৌধুরী হিসাব কর্মকর্তা ইমেইল:- মোবাইল: ০১৭৯৭-৭৯৬৭০৭	
৯	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক গণের গবেষণা প্রকল্পের অর্থায়ন	মঞ্জুরীপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে চেক তৈরি ও বিতরণের ব্যবস্থা করণ।	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- nasircou_comilla@yahoo.com মোবাইল: ০১৮১৫-৪৩৬৩৯৭	

১০	চেক প্রস্তুত করণ ও ইস্যুকরণ	আর্থিক অনুমোদন যাচাই সাপেক্ষে চেক তৈরি ও বিতরণের ব্যবস্থা করণ	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৩(তিন) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ ছালেহ আহমেদ হিসাব কর্মকর্তা ইমেইল:- samamun.cou@gmail.com মোবাইল: ০১৯১৪-৩৩৯৩৮৮	
১১	পরীক্ষা পারিতোষিক প্রদান	বিল প্রাপ্তির পর বিবরণী তৈরী, নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন এবং চেক তৈরী করন	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রতি কোয়ার্টারে ১ বার	জনাব মোঃ আবু তাহের উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:-taher_lse@yahoo.com মোবাইল: ০১৭২৭-৫০৮১৮৭	
১২	শিক্ষার্থীদের জামানত ফেরত প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর চেক তৈরী করন ও বন্টন	ওয়েল ফেয়ার ও স্টুডেন্টস এফেয়ার অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৪৫ দিন পর	জনাব রবিউল হক হিসাব কর্মকর্তা ইমেইল:- robiul.jubair@yahoo.com মোবাইল: ০১৭২২-২৯৭৬৭৬	জনাব কামাল উদ্দিন ভূইয়া পরিচালক (অ. ও হি.)- ভারপ্রাপ্ত ইমেইল:-kubhuiyan@yahoo.com মোবাইল: ০১৮১৯ ৯৪৫৩১৮
১৩	টি এ/ডিএ বিল প্রদান	বিল ফরম, গমনাগমনের প্রাধিকার পত্র, ভ্রমন আদেশ এবং অবস্থান সনদ পত্র সহ আবেদন সাপেক্ষে।	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্ম দিবস পর পর	জনাব দুলাল চন্দ্র ঘোষ হিসাব কর্মকর্তা ইমেইল:- ghoshbabu.dulal@yahoo.com মোবাইল: ০১৭৫৯-৪৬৫৩৫৩	
১৪(ক)	বিশ্ববিদ্যালয়ের চলমান দুটি উন্নয়ন প্রকল্পের যাবতীয় বিল অনুমোদনের	যাচাই সাপেক্ষে নথি অনুমোদনের ব্যবস্থা করণ।	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন উপ-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- nasircou_comilla@yahoo.com	

	ব্যবস্থাকরণ।					মোবাইল: ০১৮১৫-৪৩৬৩৯৭ ও জনাব এস. এম. মাহমুদুল হক সহকারী-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- mahmud_cou13@gmail.com মোবাইল: ০১৭১৮-৮৭৯৪৭৪	
১৪(খ)	উন্নয়ন প্রকল্পের চেক প্রস্তুত করণ ও ইস্যুকরণ	আর্থিক অনুমোদন যাচাই সাপেক্ষে চেক তৈরি ও বিতরণের ব্যবস্থা করণ	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৩(তিন) কর্ম দিবস	জনাব এস. এম. মাহমুদুল হক সহকারী-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- mahmud_cou13@gmail.com মোবাইল: ০১৭১৮-৮৭৯৪৭৪	
১৪(গ)	উন্নয়ন প্রকল্পের ভ্যাট, ট্যাক্স, আয়কর, রেভিনিউ এর টাকা সরকারি কোষাগারে জমাকরণ।	বিল হতে কর্তনকৃত রাজস্ব চালান তৈরি সাপেক্ষে ট্রেজারিতে জমা করণ।	ক্যাশ ও বিল অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১০ (দশ)কর্ম দিবস পর পর	জনাব এস. এম. মাহমুদুল হক সহকারী-পরিচালক (অ. ও হি.) ইমেইল:- mahmud_cou13@gmail.com মোবাইল: ০১৭১৮-৮৭৯৪৭৪	
১৫	বিভিন্ন হলের শিক্ষার্থীদের আর্থিক ক্লিয়ারেন্স প্রদান (বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল)	ব্যাংকে জমা রশিদ যাচাই সাপেক্ষে অর্থসংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদান	ওয়েল ফেয়ার ও স্টুডেন্টস এফেয়্যার অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব আবুল কালাম আজাদ হিসাব কর্মকর্তা (বাজেট) ইমেইল:-abulkalamazad.cou @yahoo.com মোবাইল: ০১৭১৬-১১০১৪৯	জনাব কামাল উদ্দিন ভূইয়া পরিচালক (অ. ও হি.)- ভারপ্রাপ্ত ইমেইল:-kubhuiyan@ yahoo.com মোবাইল: ০১৮১৯ ৯৪৫৩১৮
১৬	বিভিন্ন হলের শিক্ষার্থীদের আর্থিক ক্লিয়ারেন্স প্রদান (কাজী নজরুল ইসলাম হল)	ব্যাংকে জমা রশিদ যাচাই সাপেক্ষে অর্থসংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদান	ওয়েল ফেয়ার ও স্টুডেন্টস এফেয়্যার অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব দুলাল চন্দ্র ঘোষ হিসাব কর্মকর্তা ইমেইল:- ghoshbabu.dulal@yahoo.com মোবাইল: ০১৭৫৯-৪৬৫৩৫৩	

১৭	বিভিন্ন হলের শিক্ষার্থীদের আর্থিক ক্লিয়ারেন্স প্রদান (শহীদ যীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল)	ব্যাংকে জমা রশিদ যাচাই সাপেক্ষে অর্থসংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদান	ওয়েল ফেয়ার ও স্টুডেন্টস এফেয়ার অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব দেলোয়ার হোসাইন হিসাব কর্মকর্তা ইমেইল:-riponsasbechcol@gmail.com মোবাইল: ০১৮৩১-১৫৬১৮১
১৮	বিভিন্ন হলের শিক্ষার্থীদের আর্থিক ক্লিয়ারেন্স প্রদান (নওয়াব ফয়জুল্লাহ চৌধুরানী হল)	ব্যাংকে জমা রশিদ যাচাই সাপেক্ষে অর্থসংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদান	ওয়েল ফেয়ার ও স্টুডেন্টস এফেয়ার অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব জ্যোৎস্না আক্তার সহ হিসাব রক্ষণ ইমেইল:- joshnaaktersheuly@yahoo.com মোবাইল: ০১৯১৮-৭৫৮৮৯৬
১৯	বিভিন্ন হলের শিক্ষার্থীদের আর্থিক ক্লিয়ারেন্স প্রদান (শেখ হাসিনা হল)	ব্যাংকে জমা রশিদ যাচাই সাপেক্ষে অর্থসংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদান	ওয়েল ফেয়ার ও স্টুডেন্টস এফেয়ার অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব তানিয়া আক্তার হিসাব কর্মকর্তা ইমেইল:- tania.akter3600@gamil.com মোবাইল: ০১৬৭১-৩৬০০৩৬ সাময়িক সময়ের জন্য (সংশ্লিষ্ট হলের জনবল নিয়োগ পর্যন্ত)
২০	Week End Program শিক্ষার্থীদের আর্থিক ক্লিয়ারেন্স প্রদান (৩টি)	ব্যাংকে জমা রশিদ যাচাই সাপেক্ষে অর্থসংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদান	ওয়েল ফেয়ার ও স্টুডেন্টস এফেয়ার অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্ম দিবস	জনাব আবুল কালাম আজাদ হিসাব কর্মকর্তা (বাজেট) ইমেইল:-abulkalamazad.cou@yahoo.com মোবাইল: ০১৭১৬-১১০১৪৯
২১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রয়োজনীয় অর্জন সংগ্রহ ও উপস্থাপন	লক্ষ্যমাত্রার সাথে সঙ্গতি রেখে বিভাগ ও দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপন	এপিএ অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	পরবর্তী কোয়ার্টারের প্রথম পাঁচ তারিখের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ আতিকুর রহমান সেকশন অফিসার ইমেইল:- atikurrahman05178@gmail.com মোবাইল: ০১৯৩৩-০১৬৬০১

দপ্তরের নাম :অডিট সেল

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রতিস্থাপন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম	ব্রডশীট জবাব, দ্বি-পক্ষীয় /ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন	অডিট সেল	বিনামূল্যে	১২ মাস	জনাব রবিউল হক হিসাব কর্মকর্তা অডিট সেল, রুম নং ৩১১, মোবাইল নং- ০১৭২২-২৯৭৬৭৬ robiul.jubair@yahoo.com
০২	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রমে উত্থাপিত আপত্তি সমূহের জবাব প্রদান	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত বিএসআর ফরমেট	কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	-	৩০ দিন	
০৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পাক্ষিক ও ত্রি-পাক্ষিক সভার আয়োজন করা	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে	কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	-	০২ দিন	
০৪	ইউজিসিতে অডিট আপত্তিসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট	কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	-	প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে	

দপ্তরের নাম :পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর

নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	সকল ধরনের পরীক্ষার প্রভিশনাল ও মূল সনদপত্র প্রদান এবং সনদপত্রের ভেরিফিকেশন প্রদান করা	সরাসরি	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন	প্রোথ্রামের ধরণ অনুযায়ী বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফি	০২-১০ কর্মদিবস	জিনাত আমান পিএবিএক্স-১৬৭ মোবা: ০১৭১২৭০১৬৩৪

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	পরীক্ষার আবেদন ফরম জমাদান	বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি	সেমিস্টার পরীক্ষার পূর্বে	মোঃ রেজাউল করিম উপ-রেজিস্ট্রার পিএবিএক্স-১৬৮
০২	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী দিন, বিভাগীয় প্রধান ও পরীক্ষা কমিটির সাথে সমন্বয় করে সকল পরীক্ষা সময়মত সম্পন্নকরণ, শিক্ষক সংশ্লিষ্ট গোপনীয় কাজ (প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র)	<ul style="list-style-type: none"> <li>পরীক্ষার সময়সূচী প্রদান</li> <li>বহিঃস্থ পরীক্ষকদের পত্র প্রেরণ</li> </ul>	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস	বিনামূল্যে	সময়সূচী অনুযায়ী	আবদুল্লাহ-আল-মামুন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পিএবিএক্স-১৬৬ মোবা: ০১৭১২৬৫১০৬৪
০৩	সার্টিফিকেট/ড্রাফট/প্রিন্ট এর মূল কপি সাময়িকভাবে উত্তোলন/অনুলিপি সংগ্রহের জন্য আবেদন/যাচাইকরণ/প্রত্যয়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট <a href="http://www.cou.ac.bd">www.cou.ac.bd</a>	নির্ধারিত ফি ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার	চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর	জিনাত আমান উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক-০২ পিএবিএক্স-১৬৭ মোবা: ০১৭১২৭০১৬৩৪
০৪	সমাবর্তন অনুষ্ঠানের সময় সার্টিফিকেট প্রস্তুত, বিভিন্ন পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা প্রণয়ন এবং সমাবর্তন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্নকরণ	বিদ্যমান নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস	নির্ধারিত ফি ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার	সমাবর্তন অনুষ্ঠানের তারিখ	
০৫	পরীক্ষার উত্তরপত্র (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ) পরীক্ষণ, তৃতীয় পরীক্ষণ	বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়		বিনামূল্যে		জনাব মোঃ ইমতিয়াজ হোসেন সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পিএবিএক্স-১৯৩ ০১৯১৫৩৬৬৬৩৯
০৬	পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ ও প্রচার	বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়		বিনামূল্যে		জনাব মোসাম্মৎ সেলিনা আক্তার সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পিএবিএক্স-১৯২ ০১৭১২২৬৩০১৫

## দপ্তরের নাম: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর

### নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	বিভিন্ন সরবরাহকারী/ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানকে Work Order, Bill Process, Completion Certificate প্রদান করা।	যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত দিন)	১। ড. মোঃ শাহাবুদ্দিন উপ-পরিচালক (প: ও উ:) ই-মেইল: <a href="mailto:dr.shahabuddin72@gmail.com">dr.shahabuddin72@gmail.com</a> মোবাইল: ০১৭১২৩৮৭২৮২
২.	সরবরাহকারী ও ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের জমাকৃত পে-অর্ডার/ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদান করা।	যাচাই-বাছাইক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে।	০৭ (সাত দিন)।	২। রিয়াজুল জান্নাত সহকারী পরিচালক (প: ও উ:) ই-মেইল: <a href="mailto:reazul.ad.cou@gmail.com">reazul.ad.cou@gmail.com</a> মোবাইল: ০১৭১৯৩৫৪১৯৮

### প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে আইএমইডি রিপোর্ট প্রদান।	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক প্রেরিত ছক মোতাবেক রিপোর্ট প্রেরণ।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে।	প্রতি মাসের ২৫ থেকে ৩০ তারিখের মধ্যে।	মোঃ তাজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প: ও উ:) ই-মেইল: <a href="mailto:tazulnet@gmail.com">tazulnet@gmail.com</a> মোবাইল: ০১৭১৭৫৩৫২২৫
২.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও বিমক এ অর্থ ছাড়				১ম কিস্তি - যে কোন অর্থ বছরের জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর মাস, ২য় কিস্তি - অক্টোবর থেকে	১। ড. মোঃ শাহাবুদ্দিন উপ-পরিচালক (প: ও উ:) ই-মেইল: <a href="mailto:dr.shahabuddin72@gmail.com">dr.shahabuddin72@gmail.com</a> মোবাইল: ০১৭১২৩৮৭২৮২

প্রস্তাব ও চাহিত যে কোন তথ্য প্রদান।				ডিসেম্বর, ৩য় কিস্তি - জানুয়ারী থেকে মার্চ এবং ৪র্থ কিস্তি - এপ্রিল থেকে জুন মাস।	২। রিয়াজুল জান্নাত সহকারী পরিচালক (প: ও উ:) ই-মেইল: <a href="mailto:reazul.ad.cou@gmail.com">reazul.ad.cou@gmail.com</a> মোবাইল: ০১৭১৯৩৫৪১৯৮
--------------------------------------	--	--	--	--	--

### অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	প্রকল্প সংক্রান্ত যে কোন সভা আহবান।	পরিচালক এর মতামতের ভিত্তিতে নথিতে পেশ করা।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে।	০৭ (সাত) কর্ম দিবস।	প্রকল্প পরিচালক ই- মেইল: <a href="mailto:pndcoubd@gmail.com">pndcoubd@gmail.com</a> মোবাইল: ০১৭১৫০২৪২৬৫
২.	সভার বিজ্ঞপ্তি, সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ।	পরিচালক এর মতামতের ভিত্তিতে নথি অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে।	০২ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে।	১। রিয়াজুল জান্নাত সহকারী পরিচালক (প: ও উ:) ই-মেইল: <a href="mailto:reazul.ad.cou@gmail.com">reazul.ad.cou@gmail.com</a> মোবাইল: ০১৭১৯৩৫৪১৯৮ ২। মোঃ মাসুদুর রহমান সেকশন অফিসার (প. ও উ) ই-মেইল: <a href="mailto:masud560@gmail.com">masud560@gmail.com</a> মোবাইল: ০১৯১৭৮৮৯৫৬০

## Citizen`s Charter of Central Library

### প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নাম্বার
০১	লাইব্রেরী ব্যবহারের নিয়ম, পদ্ধতি ও সেবা পাঞ্জির জন্য করণীয় বিষয়ে সচেতনতা প্রদান সেবা	লাইব্রেরী ব্যবহারের বিধি প্রণয়ণ, নবীন ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য নির্দেশিকা প্রদান, কর্মশালা ও অরিয়েন্টেশনের আয়োজন করা	প্রশাসনিক সেকশন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়।	বিনা মূল্যে	সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত (সকল কার্যদিবস)	মহি উদ্দিন মহোম্মদ তারিক ভূঞা ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৯২৯৬৩০৬৫৫ <a href="mailto:mmtariq2003@yahoo.com">mmtariq2003@yahoo.com</a> ও মো: মুহিউদ্দিন আলম ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৭১২৫৪৩৮২৭ muhiuddin05@yahoo.com
০২	বই লেনদেন বা সার্কুলেশন সেবা	অনুমোদিত লাইব্রেরী কার্ড থাকা সাপেক্ষে	ইস্যু কাউন্টার, সার্কুলেশন সেকশন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়।	বিনা মূল্যে	সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত (সকল কার্যদিবস)	মো: রাসেল হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৮৪৫০৭৮৭০২
০৩	রেফারেন্স বই, থিসিস পেপার, জার্নাল/ ম্যাগাজিন পড়ার সুবিধা প্রদান	সরাসরি	রিডিং রুম, রিডিং সেকশন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়।	বিনা মূল্যে	সকাল ৯টা থেকে রাত ৮ টা পর্যন্ত (সকল কার্যদিবস)	মো: মুহিউদ্দিন আলম ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৭১২৫৪৩৮২৭ muhiuddin05@yahoo.com
০৪	রিমোট এক্সেস এর মাধ্যমে ই-রিসোর্স (UDLএর মাধ্যমে সাবস্ক্রাইবকৃত JStore, Emerald, Wiley পাবলিশার্সের ই-রিসোর্স এবং Research4Life এর ই-রিসোর্স) ব্যবহারের সুবিধা	<a href="https://coulibrary.remotexs.co">https://coulibrary.remotexs. co</a> সাইটে প্রবেশ করে। (যারা ইতোমধ্যে রিমোট এক্সেস সার্ভিসের সদস্য হয়েছেন তারা স্ব স্ব user ID ও Password দিয়ে এক্সেস করতে পারবেন। আর যারা	অনলাইনে এবং লাইব্রেরীর ই-রিসোর্স সেন্টারে	বিনা মূল্যে	24/7 Hours (সবসময়, যেকোন স্থান থেকে)	মহি উদ্দিন মহোম্মদ তারিক ভূঞা ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৯২৯৬৩০৬৫৫ <a href="mailto:mmtariq2003@yahoo.com">mmtariq2003@yahoo.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নাম্বার
		এখনো সদস্য হননি এবং আগ্রহী তারা উল্লেখিত সাইটে প্রবেশ করে “create a new account” অপশানে ক্লিক করে নির্ধারিত ফর্ম পূরণ করে সাবমিট করে সদস্য হতে পারবেন।				
০৫	সাইবার সেন্টার (ই-রিসোর্স সেন্টার) ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	সরাসরি	ই-রিসোর্স সেন্টার, রিডিং সেকশন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়।	বিনা মূল্যে	সকাল ৯টা থেকে রাত ৮টা পর্যন্ত (সকল কার্যদিবস)	মহি উদ্দিন মহোম্মদ তারিক ভূঞা ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৯২৯৬৩০৬৫৫ <a href="mailto:mmtariq2003@yahoo.com">mmtariq2003@yahoo.com</a> ও মো: মুহিউদ্দিন আলম ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৭১২৫৪৩৮২৭ <a href="mailto:muhiuddin05@yahoo.com">muhiuddin05@yahoo.com</a>
০৬	নিউজ পেপার পড়ার সুবিধা	সরাসরি	আউটডোর সেকশন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়।	বিনা মূল্যে	সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৮টা পর্যন্ত (সকল কার্যদিবস)	রিজোয়ানা করিম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৫২১৩৪৮৬৩৪

### অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নাম্বার
০১	গ্রন্থাগার সেবা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়েরসকল ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্ঞানার্জনের জন্য একটি আধুনিক ও তথ্যসমৃদ্ধ	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়	বিনা মূল্যে	সকাল ৯টা থেকে রাত ৮টা পর্যন্ত (সকল কার্যদিবস)	মহি উদ্দিন মহোম্মদ তারিক ভূঞা ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৯২৯৬৩০৬৫৫ <a href="mailto:mmtariq2003@yahoo.com">mmtariq2003@yahoo.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নাম্বার
		গ্রন্থাগার সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পাঠপোকরণ সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণ করা।				ও মো: মুহিউদ্দিন আলম ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৭১২৫৪৩৮২৭ muhiuddin05@yahoo.com
০২	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রশাসনিক ও একাডেমিক বিভাগ, বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, বাংলাদেশ শিক্ষা, তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যান বেইস), ব্যান্ডক, বিভিন্ন প্রকাশক ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান	পত্র/ই-মেইল প্রেরণ	তথ্য প্রাপ্তির জন্য অফিসিয়াল আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে প্রতিদিন সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা	মহি উদ্দিন মহোম্মদ তারিক ভূঞা ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৯২৯৬৩০৬৫৫ mmtariq2003@yahoo.com
০৩	সকল ধরনের পাঠপোকরণ (প্রিন্ট/ইলেকট্রনিক বই, নিউজপেপার, জার্নাল, রিপোর্ট, ম্যাগাজিন, ইত্যাদি) ক্রয়, চাহিদাপত্র সংগ্রহ, বই সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ করা।	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল একাডেমিক বিভাগ থেকে চাহিদাপত্র সংগ্রহ, সমন্বয়, প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত, দরপত্র আহবান করা, কার্যাদেশ প্রদান, বই যাচাইকরণ, বিল প্রসেসিং, উপহার/অনুদানের মাধ্যমে সংগৃহিত বইয়ের প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রেরণ, ইত্যাদি	প্রশাসনিক সেকশন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়	বিনা মূল্যে	সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত (সকল কার্যদিবস)	মহি উদ্দিন মহোম্মদ তারিক ভূঞা ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৯২৯৬৩০৬৫৫ <a href="mailto:mmtariq2003@yahoo.com">mmtariq2003@yahoo.com</a> ও মো: মুহিউদ্দিন আলম ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৭১২৫৪৩৮২৭ muhiuddin05@yahoo.com
০৪	সকল ধরনের পাঠপোকরণের (প্রিন্ট/ইলেকট্রনিক বই, নিউজপেপার, জার্নাল, রিপোর্ট, ম্যাগাজিন, ইত্যাদি) প্রক্রিয়াকরণ	সংগৃহিত পাঠপোকরণগুলোর ক্যাটালগিং, ক্লাসিফিকেশনিং, সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি, বারকোড লেবেলিং এবং কল নাম্বার প্রদান করা	সংগৃহিত বইয়ের তথ্যঃ প্রসেসিং সেকশন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়	বিনা মূল্যে	সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত (সকল কার্যদিবস)	মো: সিদ্দিকুর রহমান সেকশান অফিসার ০১৭১৩৬০১৮৮৯ ও মো: রাসেল হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৮৪৫০৭৮৭০২
০৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল স্টেকহোল্ডারদেরকে লাইব্রেরী সেবা প্রদানের লক্ষ্যে লাইব্রেরী কার্ড ইস্যুকরণ	নির্ধারিত লাইব্রেরী সদস্যপদ ফর্ম পূরণ করে বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রেশন কার্ড/ আইডি কার্ড	নির্ধারিত লাইব্রেরী সদস্যপদ (Membership)	বিনা মূল্যে	সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত পর্যন্ত	রিজোয়ানা করিম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৫২১৩৪৮৬৩৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নাম্বার
		সংযুক্ত করে আবেদনের প্রেক্ষিতে	ফর্ম  প্রাপ্তিস্থানঃ সার্কুলেশন সেকশন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়		(সকল কার্যদিবস)	ও মো: রাসেল হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৮৪৫০৭৮৭০২ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সার্কুলেশন সেকশন)
০৬	ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি বাতিল, সার্টিফিকেট/ ট্রান্সক্রিপ্ট উত্তোলন এবং শিক্ষকদের শিক্ষাছুটিতে গমন ইত্যাদি উপলক্ষে লাইব্রেরী ক্লিয়ারেন্স প্রদান	লাইব্রেরী থেকে বই লেনদেন হয়েছে কিনা তা যাচাই করা ও লাইব্রেরী কার্ড জমা রাখা	ইস্যুকৃত বই ও লাইব্রেরী কার্ড  সেবা প্রাপ্তিস্থান: সার্কুলেশন সেকশন ও প্রশাসনিক সেকশন, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়।	বিনামূল্যে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জরিমানা পরিশোধ করে	সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত (সকল কার্যদিবস)	মহি উদ্দিন মহোম্মদ তারিক ভূঞা ডেপুটি লাইব্রেরীয়ান ০১৯২৯৬৩০৬৫৫ mmtariq2003@yahoo.com ও মো: রাসেল হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৮৪৫০৭৮৭০২ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সার্কুলেশন সেকশন)

দপ্তরেরনাম : প্রকৌশল দপ্তর

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং জমার স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)

০১.	১। নতুন ডরমেটরী ২। একাডেমিক ভবন-৪ ৩। ইন্টানাল রাস্তা ৪। মটর গ্যারেজ ৫। একাডেমিক ভবন-২ ** বিশ্ববিদ্যালয়ের স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত, সিভিল ও সেনেটারীর কাজ সম্পাদন	আবেদন পত্র এবং চাহিদা পত্রের মাধ্যমে।	নিজেস্ব প্যাডে আবেদন অথবা ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ডাউনলোড করে অথবা জনাব মো: ইমাম হাসান, সেকশন অফিসার, প্রকৌশল দপ্তর, মোবাইল নং: ০১৮৩০-৮০৯৮৫৫	ফ্রি	মালামাল পর্যাণ্ডতা এবং ক্রয়ের প্রয়োজন না হলে ১-৩ দিন পর্যাণ্ড মালামাল না থাকলে এবং ক্রয়ের প্রয়োজন হলে ৭-১৪ দিন।	জনাব মো: বিল্লাল হোসাইন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৮১৭-৫৩৬৩৬৬ ইমেইল:hossainbillal795@gmail.com সিনিয়র কর্মকর্তা: মো: আব্দুল লতিফ, নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৭১২৬৪৬৯১৫ নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা: ইঞ্জি: এস. এম. শহিদুল হাসান, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী।
০২.	১। একাডেমিক ভবন-১ ২। শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত হল ৩। কেন্দ্রীয় শহীদ মিনার ৪। কেন্দ্রীয় খেলার মাঠ ৫। বঙ্গবন্ধু শেখ মজিবুর রহমান হল ৬। কেন্দ্রীয় মসজিদ ** উল্লেখিত স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত, সিভিল ও সেনেটারী সংস্কার কাজ।	আবেদন পত্র এবং চাহিদা পত্রের মাধ্যমে।	নিজেস্ব প্যাডে আবেদন অথবা ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ডাউনলোড করে অথবা জনাব মো: ইমাম হাসান, সেকশন অফিসার, প্রকৌশল দপ্তর, মোবাইল নং: ০১৮৩০-৮০৯৮৫৫	ফ্রি	মালামাল পর্যাণ্ডতা এবং ক্রয়ের প্রয়োজন না হলে ১-৩ দিন পর্যাণ্ড মালামাল না থাকলে এবং ক্রয়ের প্রয়োজন হলে ৭-১৪ দিন	জনাব মো: মফিজুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী মোবাইল : ০১৭৫১-১৭৯৮৩৯ ই-মেইল: islamcou1984@gmail.com সিনিয়র কর্মকর্তা: মো: আব্দুল লতিফ, নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৭১২৬৪৬৯১৫ নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা: ইঞ্জি: এস. এম. শহিদুল হাসান, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী।

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং জমার স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০৩.	১। প্রশাসনিক ভবন ২। একাডেমিক ভবন-৩ ৩। ডরমেটরী পুরাতন ৪। কাজী নজরুল ইসলাম হল, ৫। ভিসি বাংলো, ৬। শেখ হাসিনা হল, ৭। নওয়াব ফয়জুল্লাহ চৌধুরাণী হল ৮। কেন্দ্রীয় মসজিদ	আবেদন পত্র এবং চাহিদা পত্রের মাধ্যমে।	নিজেস্ব প্যাডে আবেদন অথবা ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ডাউনলোড করে অথবা জনাব মো: ইমাম হাসান, সেকশন অফিসার, প্রকৌশল দপ্তর, মোবাইল নং: ০১৮৩০-৮০৯৮৫৫	ফ্রি	মালামাল পর্যাণ্ডতা এবং ক্রয়ের প্রয়োজন না হলে ১-৩ দিন পর্যাণ্ড মালামাল না থাকলে এবং ক্রয়ের প্রয়োজন হলে ৭-১৪ দিন	জনাব সবুজ বড়ুয়া সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৭৪৫-৬৬১৮৩৯ ই-মেইল: shabuz.barua17@gmail.com সিনিয়র কর্মকর্তা: মো: আব্দুল লতিফ, নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৭১২৬৪৬৯১৫

	৯। কেন্দ্রীয় ক্যাফেটেরিয়া। ** উল্লেখিত স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত, সিভিল ও সেনেটারী সংস্কার কাজ।					নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা: ইঞ্জি: এস. এম. শহিদুল হাসান, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী।
০৪.	১। সকল একাডেমিক ভবন ২। সকল আবাসিক হল ৩। প্রশাসনিক ভবন ৪। কেন্দ্রীয় ক্যাফেটেরিয়া ৫। কেন্দ্রীয় মসজিদ ৬। ওভারহেড ইলেকট্রিক লাইন ৭। সাব-স্টেশন ** উল্লেখিত স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত, ইলেকট্রিক্যাল সংক্রান্ত সংস্কার কাজ।	আবেদন পত্র এবং চাহিদা পত্রের মাধ্যমে।	নিজস্ব প্যাডে আবেদন অথবা ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ডাউনলোড করে অথবা জনাব মো: ইমাম হাসান, সেকশন অফিসার, প্রকৌশল দপ্তর, মোবাইল নং: ০১৮৩০-৮০৯৮৫৫	ফ্রি	মালামাল পর্যাণ্ডতা এবং ক্রয়ের প্রয়োজন না হলে ১-৩ দিন পর্যাণ্ড মালামাল না থাকলে এবং ক্রয়ের প্রয়োজন হলে ৭-১৪ দিন	জনাব মো: মিজানুর রহমান সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক) মোবাইল : ০১৮১৯৬৬৩০১২ ই-মেইল:coummizan79@gmail.com সিনিয়র কর্মকর্তা: ইঞ্জি: মো: জাকির হোসেন, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল : ০১৯১৭৪৩৫০০১ নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা: ইঞ্জি: এস. এম. শহিদুল হাসান, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী।

দপ্তরের নাম: মেডিকেল সেন্টার

নাগরিক সেবা:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম,পদবী,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা,কর্মচারী ও তাদের নিকট আত্মীয়গণের চিকিৎসাসেবা					ডাঃ মাহমুদুল হাসান খান,ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার, ০১৭১১০৩৩৬৭৪, <a href="mailto:dshohag3@gmail.com">dshohag3@gmail.com</a> ও সকল চিকিৎসকবৃন্দ।
২.	অর্থোপেডিক চিকিৎসা	ক. সরাসরি খ. টেলি চিকিৎসা সেবা	ক. আইডি কার্ড খ. পূর্ববর্তি চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	ক. তাৎক্ষনিক খ. টেলি চিকিৎসা সেবা- সার্বক্ষনিক	ডাঃ মাহমুদুল হাসান খান, অর্থোপেডিক সার্জন, ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার, ০১৭১১০৩৩৬৭৪, <a href="mailto:dshohag3@gmail.com">dshohag3@gmail.com</a>
৩.	গাইনী ও স্ত্রীরোগ চিকিৎসা					ডাঃ মাহমুদা আক্তার, স্ত্রীরোগ বিশেষজ্ঞ, ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার, ০১৭৩৬৬৪৩০২১, <a href="mailto:dr.mahamuda2012@gmail.com">dr.mahamuda2012@gmail.com</a>

৪.	মনোরোগ চিকিৎসা					ডাঃ মোঃ বেলায়েত হোসেন ভূঁইয়া, মনোরোগ বিশেষজ্ঞ, সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, ০১৭১১৪৪৭৬৫৪, <a href="mailto:drbelayet2016@gmail.com">drbelayet2016@gmail.com</a>
৫.	সাধারণ চিকিৎসা					ডাঃ শাহিদা আক্তার শিমু, মেডিকেল অফিসার, ০১৭২৮৯৮৯৩০০. <a href="mailto:shimo.cmc@gmail.com">shimo.cmc@gmail.com</a>

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	মেডিকেল সেন্টারের জন্য ঔষধ ও চিকিৎসা সরঞ্জামাদি ক্রয়	অগ্রিম গ্রহণ ও টেন্ডারের মাধ্যমে	মেডিকেল সেন্টার ও অর্থ ও হিসাব শাখা		মাসিক	ডাঃ মাহমুদুল হাসান খান, ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার, ০১৭১১০৩৩৬৭৪, <a href="mailto:dshohag3@gmail.com">dshohag3@gmail.com</a> ও সকল চিকিৎসকবৃন্দ।
২.	স্বল্প মেয়াদে ঔষধ প্রদান		ক. আইডি কার্ড খ. ব্যবস্থাপত্র	বিনামূল্যে	প্রতিদিন	জেসমিন আক্তার, সিনিয়র নার্স গ্রেড-৯ম, (অ:দা:) ০১৭১৯৩৭৬০৫৫, <a href="mailto:jasmincou.2014@gmail.com">jasmincou.2014@gmail.com</a> মোঃ রাজু হাওলাদর, অফিস সহকারী কাম ডাটা প্রসেসর (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কামরুন নাহার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
--------	-----------	--------------------	--	-------------------------------	------------------------	--

১.	চিকিৎসা সনদ		ক. আইডি কার্ড খ. ব্যবস্থাপত্র	বিনামূল্যে	২-৩ ঘন্টা বা তাৎক্ষণিক	ডাঃ মাহমুদুল হাসান খান, ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার, ০১৭১১০৩৩৬৭৪, <a href="mailto:dshohag3@gmail.com">dshohag3@gmail.com</a> ও সকল চিকিৎসকবৃন্দ।
২.	জরুরি প্রয়োজনে উন্নত চিকিৎসার জন্য বিশেষায়িত হাসপাতালে রোগী প্রেরণ ও এম্বুলেন্স সেবা	এম্বুলেন্স এর মাধ্যমে	ক. আইডি কার্ড খ. ব্যবস্থাপত্র	বিনামূল্যে ও নির্দিষ্ট দুরত্বের বাহিরে গেলে জ্বালানি ও অন্যান্য খরচ রোগী নিজে বহন শর্তে।	তাৎক্ষণিক	মোহাম্মদ আলী হাসান নেওয়াজ, সেকশন অফিসার, ০১৮১৯৫২৪৪৬৪, <a href="mailto:ali.hasannewaz@yahoo.com">ali.hasannewaz@yahoo.com</a>

### দপ্তরের নাম : আইসিটি সেল

#### নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য, সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান	আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/জবাব প্রদান আইসিটি সেল/কু.বি.ওয়েবসাইট	-	১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন, সিনিয়র প্রোগ্রামার, মোবা-০১৭৩১- ৬৮৯৫৯৪ <a href="mailto:nasir101uddin@gmail.com">nasir101uddin@gmail.com</a>
২।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান	আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/জবাব প্রদান আইসিটি সেল/কু.বি.ওয়েবসাইট		১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন, সিনিয়র প্রোগ্রামার, মোবা-০১৭৩১- ৬৮৯৫৯৪ <a href="mailto:nasir101uddin@gmail.com">nasir101uddin@gmail.com</a>

#### প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/বিশ্ববিদ্যালয়/অন্যান্য	সংশ্লিষ্ট	চাহিদাপত্র		১-৭ কর্ম দিবসের	মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন, সিনিয়র

	প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের ভিত্তিতে জবাব/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/ প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেল		মধ্যে	প্রোগ্রামার, মোবা-০১৭৩১-৬৮৯৫৯৪ <a href="mailto:nasir101uddin@gmail.com">nasir101uddin@gmail.com</a>
২।	বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্ভার কক্ষ, পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন	আইসিটি সেল	আইসিটি সেল		১-৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ সাইফুল ইসলাম, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জি., ০১৭১১-৪৫৩৩২২, <a href="mailto:saifulcse100@gmail.com">saifulcse100@gmail.com</a>
৩।	বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট পরিচালনা/ সংরক্ষণ/ রক্ষনাবেক্ষন সেবা	সরাসরি/ আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	চাহিদাপত্র আইসিটি সেল		১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ মাসুদুল হাসান, ডাটাবেজ প্রোগ্রামার, ০১৭১৮- ৩৪২১৩২, <a href="mailto:maruf3319@gmail.com">maruf3319@gmail.com</a>

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	ইন্টানেট ব্যবহার সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	চাহিদাপত্র আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	১-৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ সাইফুল ইসলাম, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জি. মোবা: ০১৭১১-৪৫৩৩২২, <a href="mailto:saifulcse100@gmail.com">saifulcse100@gmail.com</a>
২।	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার ট্যাবলসুটিং সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	এ. এম. এম. সাইদুর রশীদ, প্রোগ্রামার, মোবা: ০১৭২৩৪৯৩৪৪৮, <a href="mailto:saidurrashid.sadi@gmail.com">saidurrashid.sadi@gmail.com</a>
৩।	ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোড ও আপডেটকরণ সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/	সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ মাসুদুল হাসান, ডাটাবেজ প্রোগ্রামার, ০১৭১৮- ৩৪২১৩২, <a href="mailto:maruf3319@gmail.com">maruf3319@gmail.com</a>

		অনুমোদন				
৪।	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও শিক্ষার্থীদের প্রাতিষ্ঠানিক ই-মেইল সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	১-১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ মাসুদুল হাসান, ডাটাবেজ প্রোগ্রামার, ০১৭১৮-৩৪২১৩২, <a href="mailto:maruf3319@gmail.com">maruf3319@gmail.com</a>
৫।	কেন্দ্রীয় ডিজিটাল ডিসপ্লে বা ভার্সুয়াল কক্ষ ব্যবহার সংক্রান্ত সেবা	আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	১-৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ সাইফুল ইসলাম, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জি., ০১৭১১-৪৫৩৩২২, <a href="mailto:saifulcse100@gmail.com">saifulcse100@gmail.com</a>
৬।	ডিজিটাল সার্ভিলেস সিস্টেম/ সিসি ক্যামেরা সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	চাহিদাপত্র আইসিটি সেলে	বিনামূল্যে	১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন, সিনিয়র প্রোগ্রামার, ০১৭৩১-৬৮৯৫৯৪ <a href="mailto:nasir101uddin@gmail.com">nasir101uddin@gmail.com</a>
৭।	ভর্তি সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	অনলাইন	অনলাইন	বিনামূল্যে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	মোঃ মাসুদুল হাসান, ডাটাবেজ প্রোগ্রামার, ০১৭১৮-৩৪২১৩২, <a href="mailto:maruf3319@gmail.com">maruf3319@gmail.com</a>
৮।	জুম অনলাইন মিটিং আইডি প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	মোঃ সাইফুল ইসলাম, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জি., ০১৭১১-৪৫৩৩২২, <a href="mailto:saifulcse100@gmail.com">saifulcse100@gmail.com</a>
৯।	বিডিরেন ভিসেশন আইডি প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	এ. এম. এম. সাইদুর রশীদ, প্রোগ্রামার, ০১৭২৩৪৯৩৪৪৮, <a href="mailto:saidurrashid.sadi@gmail.com">saidurrashid.sadi@gmail.com</a>
১০।	Plagiarism Checker সংক্রান্ত	আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা	বিনামূল্যে	১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	এ. এম. এম. সাইদুর রশীদ, প্রোগ্রামার, ০১৭২৩৪৯৩৪৪৮, <a href="mailto:saidurrashid.sadi@gmail.com">saidurrashid.sadi@gmail.com</a>

	কারিগরি সেবা	কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ			
১১।	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর আইডি কার্ড সংক্রান্ত সেবা	আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট অনুষদ /বিভাগ/দপ্তর /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	১-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	এ. এম. এম. সাইদুর রশীদ, প্রোগ্রামার, ০১৭২৩৪৯৩৪৪৮, <a href="mailto:saidurrashid.sadi@gmail.com">saidurrashid.sadi@gmail.com</a>

দপ্তরের নাম : শারীরিক শিক্ষা বিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	ফুটবল, ক্রিকেট, ভলিবল, হকি, ব্যাডমিন্টন, দাবা, ক্যারাম (ছাত্র-ছাত্রী)	প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন	পরিচয়পত্রের ফটোকপি ও ছবি ১ কপি	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	মনিরুল আলম উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কার্যালয় মোবা: ০১৭৪০৬৪০০২৩ <a href="mailto:physicaleducation@cou.ac.bd">physicaleducation@cou.ac.bd</a>

দপ্তরের নাম : জনসংযোগ দপ্তর

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এ তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/অনুষদ ও বিভাগসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইট ● জনসংযোগ দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	ব্যানবেইন কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোহাম্মদ এমদাদুল হক জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) কক্ষ নং-২১০, প্রশাসনিক ভবন ইন্টারকম-১২৩
০২.	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী	প্রযোজ্য নয়	ইউজিসি কর্তৃক	<a href="mailto:pro@cou.ac.bd">pro@cou.ac.bd</a>

	কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য প্রদান	অফিস/শাখা/অনুষদ ও বিভাগসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	কমিশনের (ইউজিসি) ওয়েবসাইট • জনসংযোগ অফিস		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
০৩.	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে যে কোন তথ্য বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট, পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা	দাপ্তরিক যোগাযোগ, ডাকযোগে, ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ নিউজ প্রেরণ	জনসংযোগ দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		

### অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	বিশ্ববিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত সকল সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপসহ সকল অনুষ্ঠানাদির সংবাদ প্রচারের ব্যবস্থাকরণ এবং প্রকাশিত সংবাদসমূহ সংগ্রহ, সংরক্ষণ করা ও চাহিদা অনুযায়ী প্রদান	আবেদন সাপেক্ষে ইমেইলে প্রেরণ/হার্ডকপি প্রদান	জনসংযোগ দপ্তর	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ও চাহিদা মোতাবেক	মোহাম্মদ এমদাদুল হক জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ.দা.) কক্ষ নং-২১০, প্রশাসনিক ভবন ইন্টারকম-১২৩ pro@cou.ac.bd
০২.	বিশ্ববিদ্যালয় বার্তা প্রকাশ, সংরক্ষণ ও বিতরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/অনুষদ ও বিভাগসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য ও জনসংযোগ দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্য এবং ছিরচিত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চার মাস অন্তর অন্তর	

দপ্তরের নাম : হল

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসিক হলে সিট বরাদ্দকরণ	শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে ও হলের নীতিমালা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট হল অফিস	হলের নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	৫-১০ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট হলের প্রভোস্ট ও কর্মকর্তা
০২.	ছাত্র-ছাত্রীদের আইডি কার্ড	শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে/অনলাইন	ফরম্যাট অনুযায়ী ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট হল অফিসে জমাদান		১৫-২০ কর্মদিবস	
০৩.	পরীক্ষা, সনদপত্র ও নম্বরপত্র সংক্রান্ত ফরম ফিলাপ	শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে/অনলাইন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে ফরম সংগ্রহ ও পূরণ করে সংশ্লিষ্ট হল অফিসে জমাদান		১-২ কর্মদিবস	

দপ্তর নাম : পরিবহন পুল

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	বাস সিডিউল সম্পর্কে অবগতকরণ	সরাসরি/অনলাইন	পরিবহন পুল	বিনামূল্যে	সেবা চাহিদার শ্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে	জনাব মোঃ জাহিদুল আলম সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭১৭-৪৫৯৮৩৭ ই-মেইল: jahid.jewel1990@gmail.com
২।	রিকুজিশন অনুযায়ী দাপ্তরিক কাজে গাড়ি বরাদ্দ প্রদান	সরাসরি	পরিবহন পুল	বিনামূল্যে	সেবা চাহিদার শ্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে	
৩।	বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স, টোকেন ও ফিটনেস নবায়ন করা	সরাসরি	পরিবহন পুল	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে	BRTA এর নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে	
৪।	গাড়ি ব্যবহারকারীদের	সরাসরি/অনলাইন	পরিবহন পুল	বিনামূল্যে	সেবা চাহিদার	

অভিযোগ গ্রহণ ও প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ				শ্রেষ্ঠিতে দ্রুততম সময়ে	
---------------------------------------	--	--	--	--------------------------	--

দপ্তরের নাম : প্রক্টর অফিস

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	শিক্ষার্থীদের অভিযোগ ও অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	ই-মেইল ও সরাসরি অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রক্টর অফিস	বিনামূল্যে	৫-৭ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রক্টর মোবাইল: ০১৭৭২৭২২৫৬৮ ইমেইল: kaziomar82@yahoo.com

আপনার (সেবা গ্রহীতা) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	অनावশ্যিক ফোন/তদবির না করা
৫.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ

## অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Grievance Redress System-GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছে কাজিত সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	রেজিস্ট্রার কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৮১৮৫৮৮৫৫৭	৩০ কর্মদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ড. মোহাম্মদ গোলাম মাওলা ডিন, কলা ও মানবিক অনুষদ কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৫৫৪৩০৯৪৩৫	২০ কর্মদিবস
৩.	অভিযোগ আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবসাইট: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	৬০ কর্মদিবস