

দপ্তরের নাম : কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি।
 চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়
 রূপকল্প :
 অভিলক্ষ্য :

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

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 ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	ছাড়পত্র ইস্যু	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর অবসর প্রদান সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির পর কেন্দ্রীয় স্টোর হতে ছাড়পত্র ইস্যু করা।	প্রযোজ্য নহে	০৩দিন	৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের ছাড়পত্র : জনাব শহীদুল আজীম ডেপুটি রেজিস্ট্রার কেন্দ্রীয় স্টোর রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি ইস্যু করেন। আলাপন ০১৮১৯৮৩০৯৮০ ইমেইল : msazimcuc@gmail.com ৩য় কর্মচারীদের/কর্মকর্তার ছাড়পত্র : জনাব রশীদুল হায়দার (প্রশাসন) ডেপুটি রেজিস্ট্রার কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি ইস্যু করেন। আলাপন : ০১৮১৯৯৯৮৬৬৫
২.	সার্ভিস বুক ইস্যু	পরিশোধিত সেবা	নিয়োগ পত্রের কপি/ যোগদানের কপি।	১০ (দশ) টাকা	০১দিন	জনাব আবু তৈয়ব সহকারী স্টোর কিপার কেন্দ্রীয় স্টোর রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি। আলাপন : ০১৮১৬২৩৫৬৬০

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম : কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি।

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়

রূপকল্প :

অভিলক্ষ্য :

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 ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	ছাপানো সামগ্রী ইস্যু	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদাপত্র ডি.আর. স্টোর কর্তৃক অনুমোদনের পর সরবরাহ করা হয়।	প্রযোজ্য নহে	০৩ দিন	জনাব আবু তৈয়ব সহকারী স্টোর কিপার কেন্দ্রীয় স্টোর রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি। আলাপন : ০১৮১৬২৩৫৬৬০
৪.	চাহিত সামগ্রী	OTM/RFQ পদ্ধতি/PT	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের চাহিদা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/ প্রাক্কলিত মূল্যের চেক ইস্যুর পর	স্পট কোটেশনের মাধ্যমে দর যাচাই করে নগদ/চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	০৩দিন	জনাব রশীদুল হায়দার ডেপুটি রেজিস্ট্রার কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি। আলাপন : ০১৮১৯৯৯৮৬৬৫
৫.	পুরাতন সামগ্রী	দৈনিক মজুরীর ভিত্তিতে লেবার মারফত সংগ্রহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তরের লিখিত অনুরোধপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংগ্রহ করা হয়।	লেবারের বেতন নগদ পরিশোধ	০৭দিন	জনাব মোঃ ওমর ফারুক সি.কম্পি, সহকারী কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি আলাপন : ০১৮১৯৫৪৪৩৫৪ জনাব শওকত হোসেন উর্ধ্বতন সহকারী কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি আলাপন : ০১৮১৫৭৯০৪৬৪

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম : কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি।

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়

রূপকল্প :

অভিলক্ষ্য :

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 ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬.	গ্রীষ্মকালীন/শীতকালীন পোষাক/টর্চ ও অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহ।	OTM/RFQ পদ্ধতি/PT	নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদাপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মাসিক বেতনের সাথে অর্থ পরিশোধ করা হয়।	১০ (দিন)	জনাব রশীদুল হায়দার ডেপুটি রেজিস্ট্রার কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি। আলাপন : ০১৮১৯৯৯৮৬৬৫
৭.	স্টেশনারী সামগ্রী/ প্রিন্টিং বাইন্ডিং সামগ্রী	OTM/RFQ পদ্ধতি/PT	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের চাহিদা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/ প্রাক্কলিত মূল্যের চেক ইস্যুর পর	স্পট কোটেশনের মাধ্যমে দর যাচাই করে নগদ/চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	১০(দিন)	জনাব রশীদুল হায়দার ডেপুটি রেজিস্ট্রার কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি। আলাপন : ০১৮১৯৯৯৮৬৬৫

26/06/2022

জনাব রশীদুল হায়দার
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সেবা দায়িত্ব)
কেন্দ্রীয় স্টোর, রেজিস্ট্রার
অফিস, চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়