

১৫

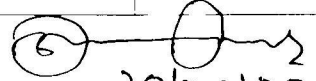
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম: শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ), রেজিস্ট্রার অফিস, চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প:

অভিলক্ষ্য:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের যোগদানপত্র গ্রহণ	যোগদানপত্র পাওয়ার পর নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকের নামে ফাইল নাম্বার দিয়ে রেজিস্ট্রার খাতায় এন্ট্রি করার পর ব্যক্তিগত নথি খোলা হয় পরবর্তীতে যোগদানপত্র গ্রহণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নথিভুক্ত করত: বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়ম অনুসরণ করে মতামতসহ নথি রেজিস্ট্রার মহোদয় বরাবর আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	১. নির্ধারিত পদের আবেদনপত্র। ২. রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগপত্র। ৩. বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত যোগদানপত্র। ৪. চ.বি. চীফ মেডিকেল অফিসার কর্তৃক শারীরিক যোগ্যতার সনদপত্র। ৫. পূর্বতন প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি. মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com
২.	বেতন নির্ধারণ	যোগদানপত্র গ্রহণের পর অফিস কপি নথিভুক্ত করে নিয়োগপ্রাপ্ত পদে বেতন নির্ধারণের ব্যাপারে মতামত প্রদানের জন্য নথি হিসাব নিয়ামক দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। হিসাব নিয়ামক দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত মতামত পাওয়ার পর তা অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের কাছে নথি উপস্থাপন করা হয়।	১. নিয়োগপত্রের অফিস কপি। ২. যোগদানপত্রের অফিস কপি।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি. মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com


 ২০/১০/২২
 ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
 শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা
 রেজিস্ট্রার অফিস
 চ.বি.

চলমান পাতা-২

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (২)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩.	স্থায়ী নিয়োগ নিশ্চিতকরণ (কনফারমেশন)	নিয়োগপত্রের শর্তানুসারে প্রবেশনারী পিরিয়ড উত্তীর্ণ হওয়ার পর প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশসহ আবেদনকারীর আবেদন সাপেক্ষে উক্ত পদে স্থায়ীকরণের নিমিত্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়ম অনুসরণ করে মতামতসহ অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট নথি উপস্থাপন ।	১. স্থায়ীকরণের জন্য বিভাগ/ইনস্টিটিউট এর প্ল্যানিং কমিটির সুস্পষ্ট মতামত।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com
৪.	শিক্ষকবৃন্দের ক্যাটেগরি ও বিভাগ ভিত্তিক সিনিয়রিটি নির্ধারণ	বিদ্যমান সিনিয়রিটি রুলস্ অনুযায়ী শিক্ষকদের ক্যাটেগরি ও বিভাগ ভিত্তিক সিনিয়রিটি নির্ধারণ করা হয়।		বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	মো: হাছান মিয়া ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক নিয়োগ সেল, রেজিস্ট্রার অফিস মোবাইল: ০১৮১৬-০৩৩০৯৮ mhmeahdrcubd@gmail.com
৫.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য শিক্ষকবৃন্দের আবেদনপত্র অগ্রায়ন/ফরোয়ার্ড করণ	অন্য প্রতিষ্ঠানের চাকরির জন্য আবেদনপত্র পাওয়ার পর গোপনীয় শাখা ও উচ্চ শিক্ষা শাখাদ্বয় হতে অভিযোগ/শাস্তি/বন্ড ও দায় দেনা আছে কিনা সি বিষয়ে মতামত নেয়া হয়। উক্ত মতামত পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ফরোয়ার্ড করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ও সাকুলারের কপিসহ আবেদন।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (৩)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৬.	সার্ভিস সনদ প্রদান।	সার্ভিস সনদের জন্য প্রার্থী কর্তৃক আবেদন পত্র পাওয়ার পর অত্র শাখায় রক্ষিত রেকর্ড অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমেটে যোগদানের তারিখ, একাধিক পদে পদোন্নতির তারিখ, জন্মতারিখ ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক সনদের কপি তৈরী করে রেজিস্ট্রার মহোদয়ের কাছে স্বাক্ষরের জন্য পাঠানো হয়।	বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউট এর পরিচালকের মাধ্যমে সার্ভিস সনদের জন্য আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে।	১ থেকে ৩ কর্ম দিবস	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com
৭.	অতীত চাকরিকাল পেনশনের ক্ষেত্রে গণনা।	প্রার্থীর পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় তথ্যাদি যাচাই বাছাই পূর্বক আবেদনপত্র গ্রহণের বিষয়ে নিয়মানুযায়ী সিদ্ধান্তের জন্য সিভিকিট সভায় প্রেরণ করা হয়। সিভিকিট কর্তৃক অনুমোদনের পর অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যাংক হিসাবে কি পরিমাণ টাকা জমা দিতে হবে সে বিষয়ে মতামতের জন্য হিসাব নিয়ামক দপ্তরে ফাইল পাঠানো হয়।	১. বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউট এর পরিচালকের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। ২. পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের বেতন স্লিপ, প্রত্যয়নপত্র, তারিখ উল্লেখসহ রিলিজ লেটার ইত্যাদি।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com
৮.	চ.বি. কর্মরত শিক্ষকদের উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত শিক্ষকদের যোগদানপত্র গ্রহণ।	যোগদানপত্র পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নথিভুক্ত করত: যোগদানপত্র গ্রহণের লক্ষ্যে নথি রেজিস্ট্রার মহোদয়ের আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	১. নির্ধারিত পদের আবেদনপত্র। ২. রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগপত্র। ৩. বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত যোগদানপত্র।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (৪)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৯.	পদত্যাগপত্র / স্বৈচ্ছাবসর গ্রহণ।	অরিজিনাল স্বাক্ষরযুক্ত পদত্যাগপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পাওয়ার পর শিক্ষা ছুটি/বিনা বেতনে ছুটি/অনুমোদিত ছুটিতে থাকলে সেক্ষেত্রে উচ্চ শিক্ষা শাখার মতামত নেয়া হয়। এরপর পদত্যাগপত্র গ্রহণের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় মতামতসহ নথি রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের কাছে আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত পদত্যাগপত্র।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com
১০.	পদত্যাগ/অপসারণ কৃত শিক্ষকদের কাছ থেকে পাওনা টাকা আদায়ের লক্ষ্যে পত্র প্রেরণ।	পদত্যাগ/অপসারণকৃত শিক্ষকদেরকে পত্র প্রেরণের পর তাদের কাছ থেকে বিশ্ববিদ্যালয়ের পাওনা টাকা আদায়ের ব্যাপারে মতামতসহ নথি রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের কাছে আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত পদত্যাগপত্র/সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্ত।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (৫)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১১.	বিভিন্ন অলাভজনক, পেশাজীবী ও স্বৈচ্ছাসেবী সংগঠনে কাজ করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত আবেদনপত্র।	অনাপত্তি/অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত সনদের জন্য প্রার্থী কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পত্র পাওয়ার পর তা যাচাই বাছাই পূর্বক প্রয়োজনীয় মতামতসহ নথি রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মাননীয় ভাইস- চ্যান্সেলর মহোদয়ের কাছে আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com
১২.	বিভিন্ন বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়ে ভাইস-চ্যান্সেলর/ প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর/ রেজিস্ট্রার পদে নিয়োগ লাভের জন্য অনাপত্তি পত্র প্রদান সংক্রান্ত আবেদনপত্র।	অনাপত্তি প্রদান সংক্রান্ত সনদের জন্য প্রার্থী কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পত্র পাওয়ার পর তা যাচাই বাছাই পূর্বক প্রয়োজনীয় মতামতসহ নথি রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের কাছে আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	প্রার্থী যে প্রতিষ্ঠানে পাশ্চাত্ত বর্ণিত পদে নিয়োগ লাভের জন্য অনাপত্তি পত্র প্রদানের আবেদন করেন সে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উল্লিখিত পদের জন্য প্রার্থীর নামে চাহিদাপত্রের কপি।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com
১৩.	দেশের অভ্যন্তরে এম.ফিল/পিএইচ ডি/২য় মাস্টার্স/ভাষা কোর্সে ভর্তির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত আবেদনপত্র।	উচ্চ শিক্ষা অর্জনের লক্ষ্যে বিভিন্ন কোর্সে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত সনদের জন্য প্রার্থী কর্তৃক সভাপতি/পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন পত্র পাওয়ার পর তা যাচাই বাছাই পূর্বক প্রয়োজনীয় মতামতসহ নথি রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের কাছে আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (৬)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৪.	পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের জন্য অনর্জিত ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত আবেদনপত্র।	পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের সনদসহ সভাপতি/পরিচালকের মাধ্যমে অনর্জিত ইনক্রিমেন্ট প্রদানের আবেদন যাচাই বাছাই করে হিসাব নিয়ামক দপ্তরের মতামত নেয়া হয়। পরবর্তীতে অনর্জিত ইনক্রিমেন্ট প্রদানের বিষয়টি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় মতামতসহ নথি রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের কাছে আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	১. পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের সনদপত্র। ২. বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি. মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com
১৫.	এম.ফিল/পিএইচ ডি/২য় মাস্টার্স কোর্সে ভর্তির লক্ষ্যে উচ্চ শিক্ষা শাখার চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে রেকর্ড যাচাই বাছাই পূর্বক মতামত প্রদান সংক্রান্ত।	এম.ফিল/পিএইচডি/২য় মাস্টার্স কোর্সে ভর্তির লক্ষ্যে উচ্চ শিক্ষা শাখার চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে রেকর্ড যাচাই বাছাই পূর্বক মতামতসহ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি উচ্চ শিক্ষা শাখায় প্রেরণ করা হয়।	বিভাগীয় সভাপতি/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে।	উচ্চ শিক্ষা শাখা হতে টাকা পাওয়ার পরবর্তী ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুষদ) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি. মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincutc@gamil.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (৭)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৬.	চ.বি. তে কর্মরত শিক্ষকদের ৬৫ (পর্যায়) বছর বয়স পূর্তিতে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার ব্যাপারে পত্র প্রদান সংক্রান্ত।	চ.বি. তে কর্মরত শিক্ষকদের ৬৫ (পর্যায়) বছর বয়স পূর্তিতে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার ব্যাপারে তাদেরকে পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়ার বিষয়টি মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের কাছে আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।		বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুযায়ী) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincut@gmail.com
১৭.	চ.বি. তে কর্মরত শিক্ষকদের ৬৫ (পর্যায়) বছর বয়স পূর্তিতে অবসর প্রদানের পত্র প্রেরণ।	চ.বি. তে কর্মরত শিক্ষকদের ৬৫ (পর্যায়) বছর বয়স পূর্তির দিন অপরাহ্ন হতে অবসর যাওয়ার বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান।		বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পরবর্তী ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুযায়ী) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincut@gmail.com
১৮.	অধ্যাপকগণকে ১ম গ্রেড প্রদানের নিমিত্ত সিনিয়রিটি নির্ধারণ।	বিদ্যমান সিনিয়রিটি রুলস্ অনুযায়ী অধ্যাপকবৃন্দের সিনিয়রিটি নির্ধারণ করা হয়।		বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	মো: হাছান মিয়া ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক নিয়োগ সেল, রেজিস্ট্রার অফিস মোবাইল: ০১৮১৬-০৩৩০৯৮ mhmeahdrucub@gmail.com
১৯.	অধ্যাপকগণকে ২য় গ্রেড প্রদান।	২য় গ্রেড প্রাপ্তির শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় মতামতসহ নথি মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের কাছে আদেশের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	বিভাগ / ইনস্টিটিউটের প্ল্যানিং কমিটির সুপারিশসহ সভাপতি/ পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	মো: গিয়াস উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা (কলা ও মানববিদ্যা, সমাজ বিজ্ঞান ও আইন অনুযায়ী) রেজিস্ট্রার অফিস, চ.বি.। মোবাইল: ০১৮১৮-৯০৯৪১৯ giasuddincut@gmail.com

২০/১০/২২
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
শিক্ষক ব্যক্তিগত নথি শাখা
রেজিস্ট্রার অফিস
চ.বি.