

চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয় (সিভাসু)

চট্টগ্রাম-৪২২৫, বাংলাদেশ

cvasu.ac.bd

সিটিজেনস্ চার্টার

রেজিস্ট্রার অফিস


নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য, সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন ও পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/নির্দেশনা অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ 	আবেদন পত্র, কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন			জনাব নাসির আহমদ, উপ-রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রার অফিস ফোন: ০১৮১৭-৭২১০৩২ e-mail: nasircvasu@gmail.com
২।	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী বিভিন্ন পদে জনবল নিয়োগকরণ	<ul style="list-style-type: none"> সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশ আবেদনের তালিকা প্রস্তুতকরণ বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নিয়োগ প্রদান 	আবেদন ফর্ম, ওয়েবসাইট ও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস			

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/দুতাবাস/সরকারি বিবিধ সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্য সরবরাহ/যোগাযোগ	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন ও পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন 	ওয়েবসাইট ও শাখা অফিস			জনাব নাসির আহমদ, উপ-রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রার অফিস ফোন: ০১৮১৭-৭২১০৩২ e-mail: nasircvasu@gmail.com


30.03.23


30.03.23


৩০/৩/২৩


30.03.23

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ/পদোন্নতি/পদোন্নয়ন/বদলী/ পদায়ন	<ul style="list-style-type: none"> পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ/পত্র জারী 	পুলিশ ভেরিফিকেশন ফর্ম, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম, আবেদন পত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/সুপারিশ			জনাব নাসির আহমদ, উপ-রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রার অফিস ফোন: ০১৮১৭-৭২১০৩২ e-mail: nasircvasu@gmail.com
২।	ছাত্রছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	<ul style="list-style-type: none"> সংবাদপত্রে ও ওয়েবসাইটে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ পরীক্ষা গ্রহণ যোগ্য প্রার্থীর তালিকা প্রকাশ রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করা 	নির্ধারিত আবেদন ফরমেট, ওয়েবসাইট ও শাখা অফিস			
৩।	ঋণ মঞ্জুর (গৃহ নির্মাণ/ব্যক্তিগত ইত্যাদি)	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই এর পর সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন ও পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন 	আবেদন পত্র, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন			জনাব কাজী মোঃ এরশাদ, সেকশন অফিসার, রেজিস্ট্রার অফিস ফোন: ০১৮১৫-৮৫৩৫২৭ e-mail:kaziarshad74@gmail.com
৪।	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত/শান্তি বিনোদন/বহিঃ বাংলাদেশ/শিক্ষা ছুটি/ মাতৃত্বকালীন)	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যায়ন, কর্তৃপক্ষের সুপারিশ 	আবেদন পত্র, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			
৫।	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদনপত্র প্রেরণ, লিয়েন মঞ্জুর	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র বিধির আলোকে, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী 	আবেদন ফর্ম, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			
৬।	সফটওয়্যার এ ছাত্রছাত্রীদের ডাটা এন্ট্রি করা	<ul style="list-style-type: none"> ছাত্রছাত্রীদের তথ্য ডিজিটলাইজেশন 	রেজিস্ট্রেশন কার্ড, ভর্তি ফর্ম			জনাব মোহাম্মদ তারেক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রেজিস্ট্রার অফিস ফোন: ০১৮২২-৩১৭৪৩৪ e-mail: tarekulrumi@gmail.com
৭।	মূল সনদ, মিডিয়াম অফ ইনস্ট্রাকশন, মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট প্রদান ও সত্যায়িতকরণ	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই এর পর সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন ও পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন 	আবেদন পত্র, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	নির্ধারিত ফি	৩/৬/৭ কর্মদিবস	
৮।	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ ও যাবতীয় NOC প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্রে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন 	আবেদন পত্র, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			জনাব এস.এম. জাহেদুল আওয়াল, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রেজিস্ট্রার অফিস ফোন: ০১৮৪০-৯৫৫৫৩৭ e-mail: jahed@cvasu.ac.bd
৯।	রেজিস্ট্রার দপ্তর এর কর্মকর্তা, কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/শান্তি বিনোদন/ ঐচ্ছিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ছুটির আবেদন ফর্মে ছুটির হিসাব প্রদান এবং স্বাক্ষর 	সকল প্রকার ছুটির আবেদন ফর্ম			

৩০/৩/২৩

Armed
30.03.23

৩০/৩/২৩

৩০.০৩.২৩