

সিটিজেনস চার্টার

প্রশাসন বিভাগ

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	➤ বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য, সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন/পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন 	<p>আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/জবাব/আদেশ জারী করা</p> <p>➤ প্রশাসন শাখা</p>	-	১-৭ দিনের মধ্যে	মোঃ আসাদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব
২।	➤ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন/পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন 	<p>আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/জবাব/আদেশ জারী করা</p> <p>➤ প্রশাসন শাখা</p>	-	১-৭ দিনের মধ্যে	মোঃ আসাদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব
৩।	➤ কমিশনের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী বিভিন্ন পদে জনবল নিয়োগকরণ	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ আবেদনের তালিকা প্রস্তুত বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ পূর্ণ কমিশন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নিয়োগ পত্র জারী করা 	<p>আবেদনপত্র</p> <p>➤ প্রশাসন শাখা</p>	-	-	জাফর আহম্মদ জাহাঙ্গীর যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৬০৬৯৬০

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	➤ মন্ত্রণালয়/বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/মতামত প্রদান/ প্রতিনিধি মনোনয়ন	• সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/অফিস আদেশ	চাহিদাপত্র ➤ প্রশাসন শাখা	-	১- ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ আসাদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব
২।	➤ মন্ত্রণালয় থেকে বিভিন্ন সময় জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত/ মতামত প্রদান	• ব্যক্তিগত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন পত্র / জবাব/আদেশ জারী করা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ➤ প্রশাসন শাখা	-	১-৭ দিনের মধ্যে	মোঃ আসাদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব
৩।	➤ কমিশনের আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরী করা	• কমিশন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরী করা ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা	ঐ	-	২ মাস	
৪।	➤ কমিশনের অর্গানোগ্রাম তৈরী করা, পদসৃষ্টি করা ও পদবী পরিবর্তন করা	• কমিশনের প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোগ্রাম তৈরী করা ও অর্থ কমিটি এবং পূর্ণ কমিশনের অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারী করা	ঐ	-	ঐ	জাফর আহম্মদ জাহাঙ্গীর যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৬০৬৯৬০
৫।	➤ পদের নির্ধারিত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা (MPQ) তৈরী করা	• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা কমিশনের বিভিন্ন পদের MPQ তৈরী করা ও পূর্ণ কমিশনের অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারী করা	ঐ	-	ঐ	
৬।	➤ কমিশনের খণ্ডকালীন সদস্য মনোনয়ন এবং ১ ও ২ নম্বর বাছাই কমিটির সদস্য মনোনয়ন	• কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী কমিশনের খণ্ডকালীন সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত পত্র/আদেশ জারী	ঐ	-	ঐ	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		করা। পূর্ণ কমিশনের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ১ ও ২ নম্বর বাছাই কমিটির সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত পত্র/আদেশ জারী করা				
৭।	➤ জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী কমিশনের সকল শ্রেণির জনবলের তালিকা তৈরী করা	• কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী কমিশনের সকল শ্রেণির জনবলের তালিকা তৈরী করা।	ঐ	-	ঐ	জাফর আহম্মদ জাহাঙ্গীর যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) মোবাইলঃ +৮৮০১৭৬-৬০৬৯৬০
৮।	➤ পূর্ণ কমিশনের সভা সংক্রান্ত কাজ	• কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক পূর্ণ কমিশনের সভার নোটিশ করা, সভার কার্যবিবরণী তৈরী করা এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/আদেশ জারী করা	ঐ	-	ঐ	
৯।	➤ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও প্রতিষ্ঠান থেকে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান	• চাহিদা মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী তথ্য/সুপারিশ/অনুমোদন পত্র/জবাব/আদেশ জারী করা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাহিদা পত্র/ আবেদন	-	১-৭ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আসাদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব
১০।	➤ মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়সমূহকে জানানো।	• সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/অফিস আদেশ	চাহিদাপত্র	-	১- ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ মামুনুর রশিদ খান সহকারী সচিব মোবাইলঃ ০১৭০৭৫০৮৯৭৫

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের পরিচালক ও সিনিয়র সহকারী সচিব/পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ। 	<ul style="list-style-type: none"> পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনাপূর্বক অফিস আদেশ প্রণয়ন 	<ul style="list-style-type: none"> পুলিশ ভেরিফিকেশন ফর্ম, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম 		নথি উপস্থাপনের পর ৫ কর্মদিবসের মধ্যে	
	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য মহোদয়গণের ব্যক্তিগত সফরে বিদেশ গমনের নিমিত্ত সরকারি আদেশ জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ 	<ul style="list-style-type: none"> ছুটির আবেদন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারী 	<ul style="list-style-type: none"> ছুটির আবেদন ফর্ম 			১) মোঃ আসাদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব
	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের পরিচালক ও সিনিয়র সহকারী সচিব/পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত/শ্রান্তি বিনোদন/বহিঃ বাংলাদেশ/শিক্ষা ছুটি) 	<ul style="list-style-type: none"> ছুটির আবেদন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী 	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন ফর্ম 			২) মোঃ নজরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব
	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের পরিচালক ও সিনিয়র সহকারী সচিব/পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদনপত্র প্রেরণ, লিয়েন মঞ্জুর 	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী 	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন ফর্ম 			৩) মোসাম্মৎ নাসরিন সুলতানা সহকারী সচিব
	<ul style="list-style-type: none"> ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ 	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন 	<ul style="list-style-type: none"> যোগদান, পদোন্নতি সংক্রান্ত তথ্য 			
	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের পরিচালক ও সিনিয়র সহকারী সচিব/পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের উচ্চশিক্ষা প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ (দেশে/বিদেশে) 	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী 	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন ফর্ম 			
	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের পরিচালক ও সিনিয়র সহকারী 	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের 	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন ফর্ম 			

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সচিব/পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের চাকুরী হতে অবসর প্রদান	অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	➤ প্রশাসন শাখা			
	➤ কমিশনের পরিচালক ও সিনিয়র সহকারী সচিব/পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের চাকুরী সংক্রান্ত বিবিধ	➤ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, বিধির আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী।	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা			
২.	➤ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ ও নিয়মিতকরণ ও অন্যান্য	➤ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	ব্যক্তিগত আবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ➤ প্রশাসন শাখা		আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ ছুটি (অর্জিত, বহিঃবাংলাদেশ/শিক্ষা/মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর)	➤ আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যয়ন, কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী ➤ প্রশাসন শাখা		আবেদন প্রাপ্তির ২ থেকে ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	
	➤ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলী/ পদায়ন	➤ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী ➤ প্রশাসন শাখা		কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণের ১ থেকে ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ ঋণ মঞ্জুর (গৃহ নির্মাণ/কম্পিউটার/মোটরকার ও মোটর সাইকেল ইত্যাদি)	➤ নির্ধারিত সময়ে আবেদনপত্র আহ্বান	আবেদনপত্র, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী ➤ প্রশাসন শাখা		প্রক্রিয়া শুরু করণের ১৫-২০ কার্যদিবসের মধ্যে	
	➤ বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন অগ্রিম প্রদান	➤ সরকারে সিদ্ধান্ত ও আবেদনপত্র	আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব বিভাগকে অবহিতকরণ ➤ প্রশাসন শাখা		আবেদন প্রাপ্তির ১-৩ কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	➤ কমিশনের যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-সচিব/উপ-পরিচালক, সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	➤ পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনাপূর্বক অফিস আদেশ প্রণয়ন	পুলিশ ভেরিফিকেশন ফর্ম, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		১-৭ দিনের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-সচিব/উপ-পরিচালক, সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক ব্যক্তিগত সফরে বিদেশ গমনের নিমিত্ত সরকারি আদেশ জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	➤ ছুটির আবেদন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারী	ছুটির আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা	”	নথি উপস্থাপনের পর ৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-সচিব/উপ-পরিচালক, সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত/শ্রান্তি বিনোদন/বহিঃ বাংলাদেশ/শিক্ষা ছুটি/মাতৃত্বকালীন ছুটি)	➤ ছুটির আবেদন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		আবেদ প্রাপ্তির ৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-সচিব/উপ-পরিচালক, সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদনপত্র প্রেরণ, লিয়েন মঞ্জুর	➤ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		ঐ	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-সচিব/উপ-পরিচালক, সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ (দেশে/বিদেশে)	➤ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		নথি উপস্থাপনের পর ৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-সচিব/উপ-পরিচালক, সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক কর্মকর্তাগণের চাকুরী হতে অবসর প্রদান	➤ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		১-৭ দিনের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত পরিচালক, উপ-	➤ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, বিধির আলোকে	আবেদন ফর্ম		ঐ	ডিলিং অফিসার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সচিব/উপ-পরিচালক, সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের চাকুরী সংক্রান্ত বিবিধ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	➤ প্রশাসন শাখা			
৪।	➤ কমিশনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী, কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট/অডিটর/ একাউন্টেন্ট /বাজেট পরীক্ষক/হেল্পডেস্ক টেকনিশিয়ান/ নেটওয়ার্ক টেকনিশিয়ান/ইমাম/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর /স্টোর কিপার/জনসংযোগ সহকারী কাম ফটোগ্রাফার/কার্যসহকারী এবং গাড়িচালকগণের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ /ব্যক্তিগত নথির যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা	• সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা	-	নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত, শ্রান্তি বিনোদন বহিঃ বাংলাদেশ/ শিক্ষা ছুটি)	• ছুটির আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে অফিস আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ	• চাকুরী স্থায়ীকরণ কমিটি কর্তৃক পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনাপূর্বক গৃহিত সিদ্ধান্তের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	পুলিশ তেরিফিকেশন ফর্ম, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদনপত্র প্রেরণ, লিয়োন মঞ্জুর	• সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	ব্যক্তিগত আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যে ➤ প্রশাসন শাখা		নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের চাকুরী হতে অবসর প্রদান	• সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী	ব্যক্তিগত আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যে ➤ প্রশাসন শাখা		নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনে কর্মরত মুসলিম/হিন্দু/বৌদ্ধ ধর্মাবলম্বি সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এঁচ্ছি ছুটি এবং	• সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ	ছুটির আবেদন ফর্ম,		নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ঈদের ছুটি মঞ্জুর	জারী	➤ প্রশাসন শাখা			
	➤ কমিশনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা	• কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম ➤ প্রশাসন শাখা		এ সংক্রান্ত নোটিশে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে সংগ্রহ	ডিলিং অফিসার
৫।	➤ কমিশনের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি/পদোন্নয়ন প্রদান করা	• কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী যাবতীয় তথ্য সন্নিবেশিত করে তালিকা প্রস্তুত করা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা কমিশনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি/ পদোন্নয়নের সুপারিশ করা এবং পূর্ণ কমিশনের অনুমোদন অনুযায়ী অফিস আদেশ জারী করা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ➤ প্রশাসন শাখা	-	-	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা	• কর্তৃপক্ষ অনুমোদন অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত পত্র জারী করা	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত পত্র ➤ প্রশাসন শাখা	-	নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ গ্রহণের যাতায়াত ভাতা প্রদান করা	• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনয়ন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ শেষে কর্তৃপক্ষ অনুমোদন অনুযায়ী যাতায়াত ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা করা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ➤ প্রশাসন শাখা	-	নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের (মেশিন অপারেটর/ইলেকট্রিশিয়ান/ প্লাম্বার/ডেসপ্যাচ রাইডার/বার্তা বাহক/স্টার এটেনডেন্ট/লাইব্রেরি এটেনডেন্ট/মোয়াজ্জেম কাম খাদেম/ লিফটম্যান) ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ/ সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ/ ব্যক্তিগত নথির যাবতীয় কাজ	• কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মোতাবেক সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী করা	আবেদন ফর্ম, পুলিশ ভেরিফিকেশন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা	-	নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত, শ্রান্তি বিনোদন বহিঃ	• ছুটির আবেদন, ছুটির প্রাপ্যতা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	আবেদন ফর্ম	-	নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বাংলাদেশ ছুটি)	সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী করা	➤ প্রশাসন শাখা			
	➤ কমিশনের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের চাকুরী হতে অবসর প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	• সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী করা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যক্তিগত আবেদন ➤ প্রশাসন শাখা	-	নথি উপস্থাপনের পর ১-৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
৬.	➤ কমিশনের অফিস সহায়কদের চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	➤ পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনাপূর্বক অফিস আদেশ প্রণয়ন	ব্যক্তিগত আবেদন, পুলিশ ভেরিফিকেশন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		আবেদন প্রাপ্তির পর ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের অফিস সহায়কদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত/শ্রান্তি বিনোদন/বহিঃ বাংলাদেশ/শিক্ষা ছুটি/মাতৃত্বকালীন ছুটি)	➤ ছুটির আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যায়ন, কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী	-		আবেদন প্রাপ্তির ২-৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের অফিস সহায়কদের জন্য অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদনপত্র প্রেরণ, লিয়েন মঞ্জুর	➤ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র বিধির আলোকে, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		ঐ	ডিলিং অফিসার
	➤ বিধির আলোকে চাকুরী সংক্রান্ত বিবিধ	➤ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, বিধির আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		ঐ	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের বিবিধ আনুসঙ্গিক খরচের নথি সংরক্ষণ, খরচ অনুযায়ী বার্ষিক চেক সংগ্রহ, খরচ মঞ্জুর এবং খরচের অর্থ প্রদান	➤ আবেদন ফর্ম অনুমোদনক্রমে বিধির আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কার্য নির্বাহ।	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		তাৎক্ষণিক	ডিলিং অফিসার
৭.	➤ কমিশনের নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/সুইপার পর্যায়ের কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	• পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনাপূর্বক অফিস আদেশ প্রণয়ন	পুলিশ ভেরিফিকেশন ফর্ম, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		নথি উপস্থাপনের ১-৭ দিনের মধ্যে	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/সুইপার পর্যায়ের কর্মচারীদের ব্যক্তিগত সফরে বিদেশ গমনের নিমিত্ত সরকারি আদেশ জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	• ছুটির আবেদন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারী	ছুটির আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		ঐ	ডিলিং অফিসার



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন



বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

ই-১৮/এ, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা- ১২০৭

www.ugc.gov.bd



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	➤ কমিশনের নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/সুইপার পর্যায়ের কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত/শ্রান্তি বিনোদন/বহিঃ বাংলাদেশ/শিক্ষা ছুটি/মাতৃত্বকালীন)	• ছুটির আবেদন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		ঐ	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/সুইপার পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদনপত্র প্রেরণ, লিয়েন মঞ্জুর	• সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		ঐ	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/সুইপার পর্যায়ের কর্মচারীদের চাকুরী হতে অবসর প্রদান	• সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		ঐ	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/সুইপার পর্যায়ের কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত বিবিধ	• সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র, বিধির আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আদেশ জারী।	আবেদন ফর্ম ➤ প্রশাসন শাখা		ঐ	ডিলিং অফিসার
	➤ কমিশনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/শ্রান্তি বিনোদন/ঐচ্ছিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ	• ছুটির আবেদন ফরমে ছুটির হিসাব প্রদান এবং স্বাক্ষর	সকল প্রকার ছুটির আবেদন ফরম ➤ প্রশাসন শাখা		ফরম জমাদানের সঙ্গে সঙ্গে	ডিলিং অফিসার
	➤ প্রশাসন শাখার স্টেশনারী মালামাল প্রদান	• জেনারেল স্টোর থেকে মালামাল উত্তোলন করে প্রাপ্যতা অনুসারে প্রশাসন শাখার বিতরণ	➤ প্রশাসন শাখা		প্রতি মাসে একবার/প্রয়োজন অনুযায়ী	ডিলিং অফিসার
	➤ প্রশাসন শাখার যাবতীয় নথি এন্ট্রির মাধ্যমে বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ	• রেজিস্ট্রারে এন্ট্রির মাধ্যমে নথি প্রেরণ	➤ প্রশাসন শাখা		সার্বক্ষনিক	ডিলিং অফিসার

লিগ্যাল সেল

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ আইনগত সেবা ➤ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা পরিচালনা ➤ প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা পরিচালনা ➤ প্রতিষ্ঠিতব্য সরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের জন্য আইনের খসড়া প্রণয়ন 	<ul style="list-style-type: none"> • সরাসরি 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ প্রশাসন বিভাগ 	প্রযোজ্য নয়	সকাল ৯.০০-বিকাল ৫.০০	মোঃ জামাল উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ আইনগত সেবা ➤ প্রয়োজনের পরিত্রেক্ষিতে ইউজিসির পক্ষে মামলা দায়ের ➤ ইউজিসির অভ্যন্তরীণ বিষয়ে তদন্ত পরিচালনা করা 	<ul style="list-style-type: none"> • সরাসরি 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ প্রশাসন বিভাগ 	প্রযোজ্য নয়	সকাল ৯.০০-বিকাল ৫.০০	মোঃ জামাল উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব

আইসিসি শাখা

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	➤ কমনওয়েলথ স্কলারশিপ যুক্তরাজ্য, ওপেন	<ul style="list-style-type: none"> • বিশ্ববিদ্যালয়, গনমাধ্যম, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর 	প্রযোজ্য নয়	স্কলারশিপে উল্লিখিত বিভিন্ন সময়সীমা/প্রয়োজনীয় যে কোন সময় (অফিস চলাকালীন)	মোঃ মামুন সহকারী পরিচালক ০১৭১৬-১৪৮৩৫২
২	➤ চুলাবর্ন গ্রাজুয়েট স্কলারশিপ, থাইল্যান্ড					
৩	➤ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন স্কলারশিপ					
৪	➤ বিদেশে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ					
৫	➤ Council of Higher Education, Turkey Scholarship					

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	➤ কমনওয়েলথ স্কলারশিপ যুক্তরাজ্য, একাডেমিক স্টাফ	• বিশ্ববিদ্যালয়, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	➤ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	উল্লিখিত বিষয়সমূহে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	মোঃ মামুন সহকারী পরিচালক ০১৭১৬-১৪৮৩৫২
২	➤ কমনওয়েলথ স্কলারশিপ নিউজিল্যান্ড, একাডেমিক স্টাফ	• বিশ্ববিদ্যালয়, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	➤ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
৩	➤ সার্ক চেয়ার, স্কলারশিপ ও ফেলোশিপ	• সার্ক সচিবালয় এবং সার্কভূক্ত দেশসমূহে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	➤ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
৪	➤ ইউজিসি-জেএসপিএস জয়েন্ট রিসার্চ প্রোগ্রাম	• বিশ্ববিদ্যালয়, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	➤ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
৫	➤ ইউনিভার্সিটি মোবিলিটি ইন এশিয়া এন্ড দ্যা প্যাসিফিক	• ইউজিসি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	➤ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
৬	➤ এশিয়া প্যাসিফিক কোয়ালিটি নেটওয়ার্ক এর কার্যক্রম	• ইউজিসি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	➤ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর			

৭	➤ বিদেশি বিভিন্ন উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে উচ্চশিক্ষা বিষয়ক সমঝোতা স্বাক্ষর এবং চুক্তি সম্পাদন	● বিশ্ববিদ্যালয়, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	➤ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর			মোঃ মামুন সহকারী পরিচালক ০১৭১৬-১৪৮৩৫২
৮	➤ সাউথ এশিয়ান ইউনিভার্সিটি (সার্ক ইউনিভার্সিটি) ভর্তি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং পরীক্ষা আয়োজনে সহযোগিতা	● বিশ্ববিদ্যালয়, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	➤ গণমাধ্যম, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর			মোঃ মামুন সহকারী পরিচালক ০১৭১৬-১৪৮৩৫২
৯	➤ ব্রিটিশ কাউন্সিল/বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা এর সাথে উচ্চশিক্ষা বিষয়ক বিভিন্ন সহযোগিতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা	● সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহ, ইউজিসি এবং বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের সংশ্লিষ্ট দপ্তর	➤ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
১০	➤ আন্তর্জাতিক বিভিন্ন সংস্থা/সংগঠনের সাথে উচ্চশিক্ষা বিষয়ে সহযোগিতামূলক বিভিন্ন ওয়ার্কশপ সেমিনার আয়োজন	● সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংস্থা/সংগঠন, ইউজিসি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	➤ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট, ইউজিসি ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর			

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	➤ কমিশনের চেয়ারম্যান এবং সদস্য মহোদয়গণের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন	● সংশ্লিষ্ট দপ্তর	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		সুবাইমা ফারহানা উপ-পরিচালক ০১৭১৮-৫১১৯৯৫

২.	➤ কমিশনের সচিব ও পরিচালক মহোদয়গণসহ ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণের জন্য সরকারি আদেশ জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ	● সংশ্লিষ্ট দপ্তর	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		সুরাইয়া ফারহানা উপ-পরিচালক ০১৭১৮-৫১১৯৯৫
৩.	➤ কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ	● বিদেশে অবস্থিত বিভিন্ন সংগঠন/সংস্থা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিদেশে অবস্থিত বিভিন্ন সংগঠন/সংস্থা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	কমিশন নিজস্ব এবং প্রকল্পের অর্থায়ন		মোঃ মামুন সহকারী পরিচালক ০১৭১৬-১৪৮৩৫২

জেনারেল সার্ভিসেস, এসেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	➤ বিভিন্ন সময়ে ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে কমিশনের কেন্দ্রীয় স্টোরে মালামাল সরবরাহ কাজের অভিজ্ঞতার সনদ/প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	• ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের আবেদন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ জারী।	ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র।	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ এনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৭১৬-৭৯০৪০৭ ই-মেইল : mehaque63@yahoo.com
২।	➤ বিভিন্ন সময়ে ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে কমিশনের ইঞ্জিনিয়ারিং মালামাল সরবরাহ ও কাজের অভিজ্ঞতার সনদ/প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	• ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের আবেদন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ জারী।	সংশ্লিষ্ট নথিতে।	-	১-৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com মোশারফ হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৮১৪৮২৮৮৪৩ ই-মেইল : engr.mosharaf2@gmail.com মোঃ ইকরামুল ইসলাম অপু সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৬৮৩০১৬৬০২ ই-মেইল : ikramul.islam.apu@gmail.com
৩।	➤ গ্রামীণফোন, বাংলালিংক, সিটিসেল প্রতিষ্ঠানের মোবাইল বিল, সীম কার্ড ও ইন্টারনেট সংযোগ।	• মোবাইল সংযোগ প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিল নথিতে উপস্থাপন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পরিশোধের ব্যবস্থা করা।	মোবাইল অপারেটর প্রতিষ্ঠান/সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পরিশোধ	১-১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				করা।		
৪।	➤ BTCL-এর টেলিফোন বিল, ডিমান্ডনোট, স্থানান্তর সংযোগ (অফিস ভবনে ৯২টি ও আবাসিক ৫৪টি)।	•BTCL প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিল নথিতে উপস্থাপন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পরিশোধের ব্যবস্থা করা।	BTCL প্রতিষ্ঠান/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পরিশোধ করা।	১-১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com
৫।	➤ অফিস ভবনে ৯টি, চেয়ারম্যান মহোদয়ের বাসভবনে ৩টি স্যাটেলাইট/ ডিসলাইন সংযোগ।	•ক্যাবল অপারেটর প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিল নথিতে উপস্থাপন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পরিশোধের ব্যবস্থা করা।	৩টি ক্যাবল অপারেটর প্রতিষ্ঠান/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাংকে পরিশোধ করা।	১-১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com
৬।	➤ অফিস ভবনে ১০৮টি, চেয়ারম্যান মহোদয়ের বাসভবনে ৮টি PABX/ ইন্টারকম সংযোগসহ PABX/ ইন্টারকম সিস্টেম মেশিন রক্ষনাবেক্ষণ ও মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান।	•PABX/ইন্টারকম সিস্টেম মেশিন রক্ষনাবেক্ষণ ও মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিল নথিতে উপস্থাপন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা।	PABX/ইন্টারকম সিস্টেম রক্ষনাবেক্ষণ ও মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাংকে পরিশোধ করা।	১-১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com
৭।	➤ মন্ত্রণালয় থেকে বিভিন্ন সময় জারিকৃত টেলিফোন ও মোবাইল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নির্দেশমালা অনুযায়ী সিদ্ধান্ত/ মতামত প্রদান।	•ব্যক্তিগত আবেদন পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র জারি/ব্যবস্থা করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	-	১-১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com
৮।	➤ বিভিন্ন সময়ে ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে মালামাল সরবরাহ কাজের অভিজ্ঞতার সনদ/প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	• ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের আবেদন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ জারী।	ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র।	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জি এম কামাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৬৭৫-৫৫৪৮৮৫ ই-মেইল : ugcgmkamal@gmail.com

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভিন্ন কমিটির মাধ্যমে টেকনিক্যাল/ ইঞ্জিনিয়ারিং সমস্যার সমাধান।	কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন কমিটিতে সদস্য ও সদস্য-সচিব হিসেবে সভা আহবান, কার্যবিবরণী তৈরি সহ অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	সংশ্লিষ্ট নথি এবং খ ও হিসাব বিভাগে সংরক্ষিত থাকে।	-	১-১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebz@gmail.com মোশারফ হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৮১৪৮২৮৮৪৩ ই-মেইল : engr.mosharaf2@gmail.com মোঃ ইকরামুল ইসলাম অপু সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৬৮৩০১৬৬০২ ই-মেইল : ikramul.islam.apu@gmail.com শৈলেন চাকমা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) মোবাইল : ০১৯২৩৯৫০০০১ ই-মেইল : shoylenchakma@gmail.com
২।	টেগারের মাধ্যমে ও ক্রয় কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ক্রয়কৃত সকল মালামালের স্টক এন্ট্রি প্রদান, ক্রয়কৃত মালামাল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাইয়া দেওয়া ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পুরাতন/নষ্ট মালামাল স্টোরে জমা নেয়া ও পুরাতন মালামালের তথ্য Dead Stock রেজিস্টারে এন্ট্রি	ক্রয়কৃত মালামালের বিস্তারিত তথ্য স্টক এন্ট্রি রেজিস্টারে এন্ট্রি করণ ও বিল/ ক্যাশমেমোতে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।	ক্রয়কৃত মালামালের চালান/ বিল/ভাউচার, স্টক এন্ট্রি রেজিস্টার ও Dead Stock রেজিস্টার।	-	১-২ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ এনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৭১৬-৭৯০৪০৭ ই-মেইল : mehaque63@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	করা।					
৩।	<p>কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের দপ্তরসহ বিভিন্ন বিভাগ/শাখার চাহিদাপত্র পাওয়ার পর নীতিমালা অনুযায়ী মালামালের প্রাপ্যতা যাচাই করা ও সে অনুযায়ী মালামাল বিতরণ।</p>	<p>নীতিমালা অনুযায়ী ও প্রাপ্যতার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহ করা</p>	<p>কমিশনের নির্ধারিত চাহিদাপত্র এবং স্টেশনারি ও টয়লেট্রিজ মালামালের প্রাপ্যতা সংক্রান্ত নীতিমালা।</p>	-	১-২ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>মোঃ সুলতান মাহমুদ উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭১১৯৩১০৩৮ ই-মেইল : smahmud_ugc@yahoo.com</p> <p>মোঃ এনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৭১৬-৭৯০৪০৭ ই-মেইল : mehaque63@yahoo.com</p>
৪।	<p>স্টোরে ক্রয়কৃত বিভিন্ন মালামালের বর্তমান মজুদ সম্পর্কে সঠিক হিসাব রাখা এবং কোন মালামালের মজুদ শেষ হয়ে গেলে জরুরী ভিত্তিতে সেগুলো ক্রয়।</p>	<p>আবশ্যকীয় মালামালের চাহিদাপত্র নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয়।</p>	মজুদ রেজিস্টার	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>মোঃ সুলতান মাহমুদ উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭১১৯৩১০৩৮ ই-মেইল : smahmud_ugc@yahoo.com</p> <p>মোঃ এনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৭১৬-৭৯০৪০৭ ই-মেইল : mehaque63@yahoo.com</p>

৫।	▶ প্রতি মাসের চাহিদাপত্র থেকে বিতরণকৃত মালামালের হিসাব মজুদ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা ও অবশিষ্ট মালামালের প্রান্তিক জের বের করা।	• মাননীয় চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের দপ্তর এবং বিভিন্ন বিভাগ/শাখায় বিতরণকৃত মালামাল চাহিদা প্রদানকারীর নামে এন্ট্রি করা ও অবশিষ্ট মালামালের প্রান্তিক জের বের করা।	কমিশনের নির্ধারিত চাহিদাপত্র ও মজুদ রেজিস্টার।	-	প্রতি মাসে, ১-২ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ সুলতান মাহমুদ উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭১১৯৩১০৩৮ ই-মেইল : smahmud_ugc@yahoo.com মোঃ এনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৭১৬-৭৯০৪০৭ ই-মেইল : mehaque63@yahoo.com
৬।	▶ কেন্দ্রীয় স্টোরের মালামালের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী চাহিদা নিরূপণ, প্রাক্কলন নির্ধারণ।	• কমিটি গঠনপূর্বক বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং স্টেশনারি ও টয়লেট্রিজ মালামালের প্রাপ্যতা সংক্রান্ত নীতিমালা।	-	১-২ মাসের মধ্যে	মোঃ সুলতান মাহমুদ উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭১১৯৩১০৩৮ ই-মেইল : smahmud_ugc@yahoo.com মোঃ এনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৭১৬-৭৯০৪০৭ ই-মেইল : mehaque63@yahoo.com
৭।	▶ পুরাতন/নষ্ট/অকেজো মালামাল নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা।	• নিলামযোগ্য মালামাল অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি কর্তৃক ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণাকরণ, নিলাম কমিটি কর্তৃক প্রাক্কলন নির্ধারণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিলাম সম্পাদনের ব্যবস্থাকরণ।	অফিস যন্ত্রপাতি ও কম্পিউটার সামগ্রী অকেজো ঘোষণাকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা ও Dead Stock রেজিস্টার।	-	১৫-৪৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ সুলতান মাহমুদ উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭১১৯৩১০৩৮ ই-মেইল : smahmud_ugc@yahoo.com মোঃ এনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৭১৬-৭৯০৪০৭ ই-মেইল : mehaque63@yahoo.com
৮।	▶ বিভিন্ন সময়ে কমিশনের গাড়ীতে বিভিন্ন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ সংযোজন করা হয়/মেরামত করা হয়। এ ক্ষেত্রে ক্রয়কৃত নতুন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের স্টক এন্ট্রি প্রদান করা ও পুরাতন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ স্টোরে জমা	• ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের তথ্য স্টক এন্ট্রি রেজিস্টারে এন্ট্রি করা ও বিল/ক্যাশমেমোতে সে তথ্য প্রদান করা। একই সাথে পুরাতন/নষ্ট যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের তথ্য Dead Stock রেজিস্টারে	ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের চালান/বিল/ভাউচার, স্টক এন্ট্রি রেজিস্টার ও Dead Stock রেজিস্টার।	-	১-২ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ সুলতান মাহমুদ উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭১১৯৩১০৩৮ ই-মেইল : smahmud_ugc@yahoo.com

	নেয়া ও Dead Stock রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা।	এন্ট্রি করা।				মোঃ এনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৭১৬-৭৯০৪০৭ ই-মেইল : mehaque63@yahoo.com
৯।	➤ কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ/শাখার মালামাল ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র আহ্বান।	• বিভিন্ন বিভাগ/শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে স্পেসিফিকেশনসহ শিডিউল যাচাইপূর্বক সভার দিন, তারিখ ও সময় নির্ধারণের মাধ্যমে Request for Quotation Method (RFQ)/Open Tender Method (OTM)-এ দরপত্র আহ্বানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট নথি এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগের মাধ্যমে।	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মুহাম্মদ মাসুদ হোসেন উপপরিচালক মোবাইল : ০১৮১৩-৫৭৪৪৫২ ই-মেইল : mmhossen@gmail.com মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebz@gmail.com মোশারফ হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৮১৪৮২৮৮৪৩ ই-মেইল : engr.mosharaf2@gmail.com মোঃ ইকরামুল ইসলাম অপু সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৬৮৩০১৬৬০২ ই-মেইল : ikramul.islam.apu@gmail.com
১০।	➤ RFQ/OTM Method -এ কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ/শাখার মালামাল ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমিটির সভা আহ্বান।	• নথির মাধ্যমে দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি এবং মূল্যায়ন কমিটির সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কমিটির সদস্যদের বৈঠকভাষা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ কর হয়।	সংশ্লিষ্ট নথি এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগের মাধ্যমে।	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মুহাম্মদ মাসুদ হোসেন উপপরিচালক মোবাইল : ০১৮১৩-৫৭৪৪৫২ ই-মেইল : mmhossen@gmail.com
১১।	➤ কমিশনের সাধারণ মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরাসরি ক্রয় (২৫,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত) প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ক্রয়ের ব্যবস্থা।	• ক্রয় কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে উপস্থিত থেকে বাজার দর যাচাই সাপেক্ষে সাধারণ মালামাল ক্রয় করা হয়। স্টক এন্ট্রির জন্য স্টোরে প্রেরণ করা হয় ও ক্যাশমেমোতে বিবরণ লিপিবদ্ধ করে সমন্বয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট নথি এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগের মাধ্যমে।	০১-১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ মোস্তাফিজার রহমান উপপরিচালক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং সদস্য, সচিব, সাধারণ মালামাল ক্রয় কমিটি মোবাইল : ০১৭৬৭-৭০৭৭৩০ ই-মেইল : mostugc@gmail.com

১২।	<p>কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের দণ্ডরসহ বিভিন্ন বিভাগ/শাখার চাহিদাপত্র অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা।</p>	<ul style="list-style-type: none"> নীতিমালা অনুযায়ী মালামালের প্রাপ্যতা যাচাই করা ও সে অনুযায়ী মালামাল ক্রয়ের নিমিত্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা, প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় কমিটি অথবা টেন্ডার প্রক্রিয়ায় (RFQ Method ও OTM Method)। 	সংশ্লিষ্ট নথি	-	১৫-৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>মুহাম্মদ মাসুদ হোসেন উপপরিচালক মোবাইল : ০১৮১৩-৫৭৪৪৫২ ই-মেইল : mmhossen@gmail.com</p> <p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p> <p>মোশারফ হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৮১৪৮২৮৮৪৩ ই-মেইল : engr.mosharaf2@gmail.com</p> <p>মোঃ ইকরামুল ইসলাম অপু সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৬৮৩০১৬৬০২ ই-মেইল : ikramul.islam.apu@gmail.com</p>
১৩।	<p>কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের অফিস কাম বাসভবন, কমিশনের অফিস ভবন ও মিরপুরস্থ আবাসন এলাকার ভবন সমূহে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ বিলের কপি সংগ্রহ করা ও বিল প্রদান।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট এলাকার ডিপিডিসি/ডেস্ককো অফিস হতে বিদ্যুৎ বিল সংগ্রহ পূর্বক নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা। 	সংশ্লিষ্ট নথি এবং <ul style="list-style-type: none"> র্থ ও হিসাব বিভাগে সংরক্ষিত থাকে। 	অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক বিল পরিশোধ।	১-১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p>
১৪।	<p>কমিশন ভবন, চেয়ারম্যান মহোদয়ের বাসভবন ও আবাসিক এলাকার ইলেকট্রিক্যাল ড্রয়িং সংরক্ষণ ও উন্নতিকরণ</p>	<ul style="list-style-type: none"> নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে কার্যাবলী সম্পন্ন করা হয়। 	সংশ্লিষ্ট নথি	-	১-১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p>
১৫।	<p>কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের অফিস কাম বাসভবন, কমিশনের অফিস ভবন ও মিরপুরস্থ আবাসন এলাকার ভবন সমূহের পৌর কর বিলের কপি সংগ্রহ করা ও বিল পরিশোধ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ঢাকা উত্তর ও দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এর সংশ্লিষ্ট অফিস হতে পৌর করের বিল সংগ্রহ পূর্বক নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা। 	সংশ্লিষ্ট নথি এবং <ul style="list-style-type: none"> অর্থ ও হিসাব বিভাগে 	অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক বিল পরিশোধ।	১-১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>জি এম কামাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৬৭৫-৫৫৪৮৮৫ ই-মেইল : ugcgmkamal@gmail.com</p>

			সংরক্ষিত থাকে।			
১৬।	➤ কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের অফিস কাম বাসভবন, কমিশনের অফিস ভবন ও মিরপুরস্থ আবাসন এলাকার ভবন সমূহে পানির বিলের কপি সংগ্রহ করা ও বিল পরিশোধ।	• সংশ্লিষ্ট এলাকার ওয়াসা অফিস হতে বিল সংগ্রহ পূর্বক নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা।	➤ সংশ্লিষ্ট নথি এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগে সংরক্ষিত থাকে।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক বিল পরিশোধ।	১-১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জি এম কামাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৬৭৫-৫৫৪৮৮৫ ই-মেইল : ugcgmkamal@gmail.com
১৭।	➤ কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের অফিস কাম বাসভবন, কমিশনের অফিস ভবন ও মিরপুরস্থ আবাসন এলাকার ভবন সমূহে ব্যবহৃত গ্যাস বিলের কপি সংগ্রহ করা ও বিল পরিশোধ করা।	• সংশ্লিষ্ট এলাকার তিতাস অফিস হতে গ্যাস বিল সংগ্রহ পূর্বক নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা।	➤ সংশ্লিষ্ট নথি এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগে সংরক্ষিত থাকে।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক বিল পরিশোধ।	১-১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com
১৮।	➤ কমিশনের মিরপুরস্থ আবাসন এলাকার বাসা বরাদ্দ প্রদান।	• মিরপুরস্থ আবাসন এলাকার বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে বাসা বরাদ্দের জন্য আবেদন আহ্বান করার পর সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ ও কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	➤ সংশ্লিষ্ট নথি এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগে সংরক্ষিত থাকে।	-	১-৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	মোশারফ হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৮১৪৮২৮৮৪৩ ই-মেইল : engr.mosharaf2@gmail.com
১৯।	➤ বিভিন্ন কমিটিতে থেকে সেবা প্রদান।	• কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন কমিটিতে সদস্য ও সদস্য-সচিব হিসেবে সভা আহ্বান, কার্যবিবরণী তৈরি সহ অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	➤ সংশ্লিষ্ট নথি এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগে সংরক্ষিত থাকে।	-	১-৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	শিবানন্দ শীল উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭৭২৮৬৯২৬৩ ই-মেইল : shibu77du@gmail.com মোঃ সুলতান মাহমুদ উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭১১৯৩১০৩৮ ই-মেইল : smahmud_ugc@yahoo.com মুহাম্মদ মাসুদ হোসেন উপপরিচালক মোবাইল : ০১৮১৩-৫৭৪৪৫২ ই-মেইল : mmhossen@gmail.com

২০।	➤ অফিস ভবনের ও আবাসিক টেলিফোন বিল	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের অফিস ভবনে ব্যবহৃত ৯২ (বিরানকই)টি টেলিফোন শেরেবাংলা নগর এক্সচেঞ্জ, আবাসিক ৫৪ (চুয়ান্ন) টি টেলিফোন শেরেবাংলা নগর এক্সচেঞ্জ, মিরপুর এক্সচেঞ্জ, ক্যান্টনমেন্ট এক্সচেঞ্জ, নীলক্ষেত এক্সচেঞ্জ, মগবাজার এক্সচেঞ্জ, ক্ষিলগাঁও এক্সচেঞ্জ, গেভারিয়া এক্সচেঞ্জ এলাকায় অবস্থিত। প্রতিটি টেলিফোনের বিল সংগ্রহ ও রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হয়। চেক তৈরী হওয়ার পর সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক বিমক ভবন শাখা থেকে ক্লিয়ারেন্স করানোর পর নির্দিষ্ট এক্সচেঞ্জ এলাকার ব্যাংকে অর্থাৎ রমনা এক্সচেঞ্জ বেসিক ব্যাংক; গুলিস্থান, ঢাকা কলেজগেট জনতা ব্যাংক; নীলক্ষেত, কচুক্ষেত জনতা ব্যাংক; ক্যান্টনমেন্ট, সোনালী ব্যাংক; মগবাজার, জনতা ব্যাংক; ক্ষিলগাঁও, বেসিক ব্যাংক; শেরেবাংলা নগর এলাকায় জমা দেওয়া হয় প্রতিমাসে। টেলিফোন বিল পরিশোধের পর বিলের কপিগুলি স্বয়ং ফাইলে সংরক্ষণ করতে হয়। 	BTCL প্রতিষ্ঠান/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক বিমক ভবন শাখা থেকে ক্লিয়ারেন্স করানোর পর নির্দিষ্ট এক্সচেঞ্জ এলাকার সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পরিশোধ করা।	১-১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p> <p>মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com</p>
২১।	➤ অফিস ভবনের ও আবাসিক টেলিফোনের সমস্যা সমাধান।	<ul style="list-style-type: none"> টেলিফোন লাইন মেরামতের জন্য বিটিসিএল থেকে লাইনম্যান আসলে তাকে ক্রেটিয়ুক্ত টেলিফোন সেট/রুম-এ নিয়ে যাওয়া এবং লাইন ঠিক না হওয়া পর্যন্ত তাদের সঙ্গে থাকতে হয়। টেলিফোনের তার নষ্ট হয়ে গেলে যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় করে বিটিসিএল থেকে লাইনম্যান এনে সংযোগ দেওয়ার ব্যবস্থা করতে হয়। 	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক বিমক ভবন শাখা থেকে ক্লিয়ারেন্স করানোর পর নির্দিষ্ট এক্সচেঞ্জ এলাকার সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পরিশোধ করা।	১-৬০ কর্ম দিবসের মধ্যে	<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p> <p>মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com</p>

২২।	➤ টেলিফোন লাইন স্থানান্তর/নতুন সংযোগ প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে নথিতে উপস্থাপন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে টেলিফোন সংক্রান্ত কাজে বিটিসিএল এর বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের চিঠি টাইপ করে খসড়া অনুমোদন করে আনুষ্ঠানিক কাজ শেষে নিজে/ফ্যাক্স/বাহক মারফত প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হয়। ডিমান্ডনোট সংগ্রহের পর মূল্য পরিশোধের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা জমা দেওয়া হয়। 	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	সংশ্লিষ্ট নথি		<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p> <p>মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com</p>
২৩।	➤ মোবাইল ফোন, সীম কার্ড, ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> চেয়ারম্যান মহোদয় ও পাঁচজন সদস্য মহোদয়ের মোবাইল বিল সংগ্রহ করে যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হয়। চেক তৈরী হওয়ার পর সংগ্রহ করে নির্দিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়। বিল পরিশোধের পর বিলের কপিগুলি স্বস্থ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হয়। মোবাইলে ইন্টারনেট সচল রাখার ব্যবস্থা সহ যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। 	মোবাইল অপারেটর প্রতিষ্ঠান/সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পরিশোধ করা।	১-১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p> <p>মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com</p>
২৪।	➤ মোবাইল সেট ক্রয়।	<ul style="list-style-type: none"> চেয়ারম্যান মহোদয় ও পাঁচজন সদস্য মহোদয়ের মোবাইল সেট ক্রয়ের জন্য নথিতে অনুমোদন নিয়ে ক্রয় কমিটির নামে অগ্রীম গ্রহণের ব্যবস্থা নেয়া। ক্রয়ের পর অগ্রীম সমন্বয়ের জন্য নথি উপস্থাপন ও যথাযথ ব্যবস্থা নেয়া। 	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করা ও অগ্রীম সমন্বয় করা।	১-১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p>
২৫।	➤ মোবাইল সেট মেরামত।	<ul style="list-style-type: none"> মোবাইল সেট মেরামতের জন্য নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সংশ্লিষ্ট মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান থেকে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে মেরামতের পর বিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা। 	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে পরিশোধ/প্রত্যাগপন করা।	১-১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p>

২৬।	➤ টেলিফোন/ইন্টারকম সেট ক্রয়।	<ul style="list-style-type: none"> বর্তমানে টেলিফোন ও ইন্টারকম/পিএবিএক্স সহ মোট ২৬২ (দুইশত বাষট্টি)টি টেলিফোন সেট সচল অবস্থায় আছে। সেটগুলি নষ্ট হলে তা পরীক্ষা করা/মেরামতের ব্যবস্থা করা। অচল সেটগুলির পরিবর্তে নতুন সেট ক্রয়ের জন্য ক্রয় কমিটির নামে অগ্রীম গ্রহণের ব্যবস্থার জন্য নথি উপস্থাপন করে যথাযথ ব্যবস্থা করা। 	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করা ও অগ্রীম সমন্বয় করা।	১-১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com
২৭।	➤ ইন্টারকম/ পিএবিএক্স সিস্টেম মেরামত, রক্ষনাবেক্ষণ ও বিল প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> অফিস ভবনে ১০৮টি, চেয়ারম্যান মহোদয়ের বাসভবনে ৮টি PABX/ ইন্টারকম সংযোগসহ PABX/ ইন্টারকম সিস্টেম মেশিন রক্ষনাবেক্ষণ ও মেরামতকারী প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তি/নবায়ন প্রতি এক বা দুই বছর পর করতে হয়। প্রতিমাসে PABX/ ইন্টারকম সিস্টেম মেশিন রক্ষনাবেক্ষণ ও মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিল নথিতে উপস্থাপন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা। কোন নম্বর বা লাইন নষ্ট হলে চুক্তিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে মেরামতের ব্যবস্থা করা। 	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	কমিশনের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে ক্রসচেক সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাংকে পরিশোধ করা।	১-১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com
২৮।	➤ মন্ত্রণালয় থেকে বিভিন্ন সময় জারিকৃত টেলিফোন ও মোবাইল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নির্দেশমালা অনুযায়ী সিদ্ধান্ত/ মতামত প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত আবেদন পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র জারি/ব্যবস্থা করা। 	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	-	১-১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	মুহাম্মদ মাসুদ হোসেন উপপরিচালক মোবাইল : ০১৮১৩-৫৭৪৪৫২ ই-মেইল : mmhossen@gmail.com মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com

২৯।	➤ কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক আসবাবপত্রের সমস্যা দেখা দিলে তাদের চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ২৫,০০০/-টাকার উর্দে RFQ-এর মাধ্যমে ক্রয় করা ও বিল দাখিল করার পর তা স্টক এন্ট্রি গ্রহন করা ও বিল প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	• সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উক্ত মালামাল ক্রয় ও সরবরাহ করা হয়। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ করা হয়।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাখিলকৃত চাহিদাপত্র ও প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল।	-	১-১০ কর্মদিবসের মধ্যে	এ,কে,এম মাহমুদুর রহমান মিঞা সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৫৫০৬২২৪৮১ ই-মেইল : mahmudurrahmanmiah@hotmail.com
৩০।	➤ কমিশনের কর্মচারীদের লিভারিজ ক্রয়ের ব্যবস্থা।	• কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কমিশনের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ ক্রয়ের ব্যবস্থা করা ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ করা হয়।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাখিলকৃত চাহিদাপত্র ও প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল।	-	১-২০ কর্মদিবসের মধ্যে	এ,কে,এম মাহমুদুর রহমান মিঞা সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৫৫০৬২২৪৮১ ই-মেইল : mahmudurrahmanmiah@hotmail.com
৩১।	➤ কমিশনের সকল কর্মকর্তার জন্য তোয়ালে প্রদানের ব্যবস্থা করা ও বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।	• কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কমিশনের সকল কর্মকর্তার জন্য ক্রয় কমিটির মাধ্যমে তোয়ালে ক্রয় করা হয় এবং বিল পরিশোধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রতি বছর নির্দিষ্ট একটা সময়ে জুতা ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ	-	১-৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	এ,কে,এম মাহমুদুর রহমান মিঞা সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৫৫০৬২২৪৮১ ই-মেইল : mahmudurrahmanmiah@hotmail.com
৩২।	➤ কমিশনের পুরাতন আসবাবপত্র স্টোরে সংরক্ষণ করা নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ।	• কমিশনের একেজো ঘোষণাকরণ কমিটি কর্তৃক পুরাতন আসবাবপত্র একেজো ঘোষণা করা হয় এবং একই সাথে প্রাক্কলন নির্ধারণ করা হয়। পরবর্তীতে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দৈনিক পত্রিকায় নিলাম বিজ্ঞপ্তি জারীর মাধ্যমে নিলাম সম্পাদনের ব্যবস্থা করা হয়।	একেজোঘোষণাকরণ কমিটির সুপারিশ ও নিলাম শিডিউল।	-	১৫-২৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ সুলতান মাহমুদ উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭১১৯৩১০৩৮ ই-মেইল : smahmud_ugc@yahoo.com মোঃ এনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৭১৬-৭৯০৪০৭ ই-মেইল : mehaque63@yahoo.com
৩৩।	➤ কমিশনের ২৪ টি গাড়ির সমস্যা দেখা দিলে গাড়িচালকদের চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেঙারের মাধ্যমে ও ক্রয় কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে কার্যাদেশের মাধ্যমে মেরামত ও প্রয়োজনীয় নতুন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ সংযোজন করা হয়।	• সংশ্লিষ্ট গাড়িচালকের চাহিদার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উক্ত গাড়ি মেরামতের জন্য নতুন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ ক্রয় ও সংযোজন করা হয়। সংশ্লিষ্ট মেরামতকারী প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ করা হয়।	গাড়িচালকের দাখিলকৃত চাহিদাপত্র ও মেরামতকারী প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল।	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	শিবানন্দ শীল উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭৭২৮৬৯২৬৩ ই-মেইল : shibu77du@gmail.com মোহাম্মদ নুর ইসলাম চৌধুরী সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৬৭৯৮৩৪২৮৪

	একই সাথে পুরাতন যন্ত্রাংশ কমিশনের স্টোরে জমা দেওয়া এবং নতুন ও পুরাতন সকল যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের স্টক এন্ট্রি গ্রহন করা ও বিল প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।					ই-মেইল : শৈলেন চাকমা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) মোবাইল : ০১৯২৩৯৫০০০১ ই-মেইল : shoylenchakma@gmail.com
৩৪।	➤ কমিশনের ২৪ টি গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় জ্বালানী তেল ও গ্যাস ক্রয়ের ব্যবস্থা করা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উক্ত জ্বালানী তেল ও গ্যাসের বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করণ।	• কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কমিশনের সাথে চুক্তিবদ্ধ ০২ টি সিএনজি স্টেশন ও তেল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান থেকে ২৪ টি গাড়ির জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী মাসিক জ্বালানী তেল ও গ্যাস বাকীতে ক্রয় করা হয় এবং পরবর্তী মাসে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সিএনজি স্টেশন ও তেল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া বিল ও ক্রয়কৃত তেল ও গ্যাসের প্লিপ।	-	১-২ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নুর ইসলাম চৌধুরী সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৬৭৯৮৩৪২৮৪ ই-মেইল :
৩৫।	➤ কমিশনের ২৪ টি গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স গ্রহণের ব্যবস্থা করা।	• কমিশনের ২৪ টি গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স এর মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় টাকা অগ্রিম গ্রহন করে ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স নবায়নের ব্যবস্থা করা হয়।	পূর্বের ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদি।	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	শৈলেন চাকমা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) মোবাইল : ০১৯২৩৯৫০০০১ ই-মেইল : shoylenchakma@gmail.com
৩৬।	➤ কমিশনের চাহিদা অনুযায়ী নতুন গাড়ি ক্রয়ের ব্যবস্থা করণ।	• কমিশন কর্তৃপক্ষ ও কমিশনের কর্মকর্তা কর্মচারীদের অফিসিয়াল কাজে ব্যবহারের জন্য জরুরী প্রয়োজনে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নতুন গাড়ি ক্রয় করা হয়।	জারীকৃত কার্যাদেশ ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল।	-	১৫-২৫ কর্মদিবসের মধ্যে	শিবানন্দ শীল উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭৭২৮৬৯২৬৩ ই-মেইল : shibu77du@gmail.com
৩৭।	➤ কমিশনের পুরাতন গাড়ি অকেজোঘোষণাকরণ ও নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ।	• কমিশনের অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি কর্তৃক পুরাতন গাড়ি অকেজো ঘোষণা করা হয় এবং একই সাথে প্রাক্কলন নির্ধারণ করা হয়। পরবর্তীতে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দৈনিক পত্রিকায় নিলাম বিজ্ঞপ্তি জারীর মাধ্যমে নিলাম সম্পাদনের ব্যবস্থা করা হয়।	অকেজোঘোষণাকরণ কমিটির সুপারিশ ও নিলাম শিডিউল।	-	১৫-২৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নুর ইসলাম চৌধুরী সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৬৭৯৮৩৪২৮৪ ই-মেইল :
৩৮।	➤ গাড়িচালকদের লগ বই যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর প্রদান করা ও	• কমিশনের পুলের ১৩ টি	লগ বই ও অধিকাল ভাতার হিসাব	-	১-২ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নুর ইসলাম চৌধুরী সহকারী পরিচালক



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন



বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

ই-১৮/এ, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা- ১২০৭

www.ugc.gov.bd



	তাদের অধিকাল ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	গাড়ির লগ বুক যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর করা হয়। ২৮ জন গাড়িচালকের মাসিক মোট অধিকাল ভাতার হিসাব সংরক্ষণ করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধিকাল ভাতা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	বিররগী।			মোবাইল : ০১৬৭৯৮৩৪২৮৪ ই-মেইল :
৩৯।	➤ কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাতায়াতের জন্য টেন্ডারের মাধ্যমে স্টাফ বাস ভাড়া প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়মিতভাবে বিল পরিশোধ করণ।	• স্টাফ বাস ভাড়া গ্রহণের জন্য কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারী করা হয় এবং শিডিউল তৈরি ও বিক্রয়সহ টেন্ডার প্রক্রিয়ার যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করার মাধ্যমে কার্যাদেশ জারী করা ও ভাড়া চুক্তি সম্পাদন করা হয়।	গাড়ির সঠিক ট্যাক্স টোকেণ, ফিটনেস, ইন্সুরেন্স, রুট পারমিট ইত্যাদি কাগজপত্র।	-	১৫-২৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নুর ইসলাম চৌধুরী সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৬৭৯৮৩৪২৮৪ ই-মেইল :
৪০।	➤ কমিশনের বিভিন্ন কর্মকর্তার রিকুইজিশনের ভিত্তিতে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত কাজে ঢাকা ও ঢাকার বাহিরে ব্যবহারের জন্য কমিশনের পুলের ১৩টি গাড়ি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	• কমিশনের বিভিন্ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কাজে ঢাকা ও ঢাকার বাহিরে কমিশনের গাড়ি ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন সময়ে রিকুইজিশন দাখিল করেন। সে প্রেক্ষিতে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কমিশনের গাড়ী ব্যবহারের অনুমোদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	গাড়ী ব্যবহারের রিকুইজিশন, জেঃ সাঃ শাখা।	-	প্রতিদিন জরুরি ভিত্তিতে	শিবানন্দ শীল উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭৭২৮৬৯২৬৩ ই-মেইল : shibu77du@gmail.com মোহাম্মদ নুর ইসলাম চৌধুরী সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৬৭৯৮৩৪২৮৪ ই-মেইল :
৪১।	➤ কমিশনের ২৪ টি গাড়ির সমস্যা দেখা দিলে গাড়িচালকদের চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেন্ডারের মাধ্যমে ও ক্রয় কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে কার্যাদেশের মাধ্যমে মেরামত ও প্রয়োজনীয় নতুন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ সংযোজন করা হয়। একই সাথে পুরাতন যন্ত্রাংশ কমিশনের স্টোরে জমা দেওয়া এবং নতুন ও পুরাতন সকল যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের স্টক এন্ট্রি গ্রহণ করা ও বিল প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	• সংশ্লিষ্ট গাড়িচালকের চাহিদার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উক্ত গাড়ি মেরামতের জন্য নতুন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ ক্রয় ও সংযোজন করা হয়। সংশ্লিষ্ট মেরামতকারী প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ করা হয়।	গাড়িচালকের দাখিলকৃত চাহিদাপত্র ও মেরামতকারী প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল।	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	শৈলেন চাকমা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) মোবাইল : ০১৯২৩৯৫০০০১ ই-মেইল : shoylenchakma@gmail.com
৪২।	➤ কমিশনের জেঃ সাঃ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক, অর্জিত ও বিনোদন ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।	• কমিশনের জেঃ সাঃ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক, অর্জিত ও বিনোদন ছুটির দরখাস্ত কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয়	নৈমিত্তিক, অর্জিত ও বিনোদন ছুটির নির্ধারিত ফরম।	-	১-২ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com

		এবং অনুমোদিত ছুটির হিসাব সংরক্ষণের জন্য ক্যাটাগরি ভিত্তিক বিভিন্ন রেজিস্টার মেইনটেইন করা হয়।				
৪৩।	➤ গাড়িচালকদের ব্যবহারের জন্য নতুন লগ বই প্রদান ও পুরাতন লগ বই জমা নেয়া ও সংরক্ষণ করা।	• কমিশনের ২৪ টি গাড়ীতে গাড়িচালকদের ব্যবহারের জন্য নতুন লগ বই প্রদান করা হয় এবং পুরাতন লগ বই জমা নেয়া ও সংরক্ষণ করা হয়।	লগ বই	-	০১ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নুর ইসলাম চৌধুরী সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৬৭৯৮৩৪২৮৪ ই-মেইল :
৪৪।	➤ কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ২৪টি গাড়ীর জন্য অল্প টাকার মধ্যে ছোট খাট যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ গ্রহণের ক্লিপগুলো পরীক্ষা করে স্টক এন্ট্রি করে ক্লিপ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।	• কমিশনের ২৪টি গাড়ীর গাড়ীচালক বিভিন্ন সময়ে তাদের ব্যবহৃত গাড়ীগুলোর ছোট খাট সমস্যা দেখা দিলে যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ এর বিল নিজের থেকে পরিশোধ করেন এবং বিল কমিশনে জমা দেন। মাসিক ভিত্তিতে জমা হওয়া সকল বিল একত্র করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন করা হয়। অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট গাড়ী চালকদের প্রাপ্য বিল পরিশোধ করা হয়।	যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ ক্রয়ের বিল	-	০৫-০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	শৈলেন চাকমা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) মোবাইল : ০১৯২৩৯৫০০০১ ই-মেইল : shoylenchakma@gmail.com
৪৫।	➤ কমিশনের জেঃ সাঃ শাখার ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা গ্রহণ এবং হাজিরা রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।	• কমিশনের জেঃ সাঃ শাখার ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা গ্রহণের জন্য হাজিরা রেজিস্টার মেইনটেইন করা হয় এবং হাজিরা রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়।	কর্মচারী হাজিরা রেজিস্টার	-	প্রতিদিন	মোঃ কফিল উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৩০৮৪৩৪০৮৭ ই-মেইল : kofil.ugc@gmail.com
৪৬।	➤ ক্রয় কমিটি (২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত) কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে বিমক অফিস ভবন, ধানমন্ডিছু চেয়ারম্যান মহোদয়ের অফিস কাম বাসভবন ও কমিশনের আবাসন এলাকার ১২ টি ভবনের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ এবং পুরাতন ও নষ্ট মালামাল পরিবর্তন পূর্বক নতুন মালামাল ক্রয় ও সংযোজন করা। পুরাতন মালামাল কমিশনের স্টোরে জমা দেওয়া এবং নতুন ও পুরাতন সকল মালামালের স্টক এন্ট্রি	• বিমক অফিস ভবন, ধানমন্ডিছু চেয়ারম্যান মহোদয়ের অফিস কাম বাসভবন ও বিমক আবাসন এলাকার এলোটিগণের নিকট থেকে চাহিদার ভিত্তিতে সরেজমিনে কাজের বাস্তবতা ও সত্যতা যাচাই পূর্বক বাজারদর যাচাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নতুন মালামাল ক্রয় ও সংযোজন এবং মেরামত করা হয়।	এলোটিগণ কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র, বাজারদর যাচাইয়ের কপি ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন।	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com মোশারফ হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৮১৪৮২৮৮৪৩ ই-মেইল : engr.mosharaf2@gmail.com

	গ্রহন করা ও বিল প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।					<p>মোঃ ইকরামুল ইসলাম অপু সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৬৮৩০১৬৬০২ ই-মেইল : ikramul.islam.apu@gmail.com</p> <p>জি এম কামাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৬৭৫-৫৫৪৮৮৫ ই-মেইল : ugcgmkamal@gmail.com</p>
৪৭।	<p>টেণ্ডারের মাধ্যমে (২৫,০০০/- টাকার উর্ধ্ব) বিভিন্ন সময়ে বিমক অফিস ভবন, ধানমন্ডিষ্ট্র চেয়ারম্যান মহোদয়ের অফিস কাম বাসভবন ও কমিশনের আবাসন এলাকার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কাজ করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর/ এলোটির চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রাক্কলন ও খসড়া সিডিউল কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে RFQ ও ওপেন টেন্ডার প্রক্রিয়ায় (সরকারি নিয়ম অনুযায়ী) রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের কাজ বাস্তবায়ন করা হয়। সংশ্লিষ্ট মেরামতকারী ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল যাচাই বাছাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ করা হয়। 	<p>সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর/ এলোটির চাহিদা। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সিডিউল, প্রাক্কলন, কার্যাদেশ, দাখিলকৃত বিল ও যাচাই বাছাইয়ের পর ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানকে পরিশোধকৃত বিল।</p>	-	১-৩০ দিনের মধ্যে	<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p> <p>মোশারফ হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৮১৪৮২৮৮৪৩ ই-মেইল : engr.mosharaf2@gmail.com</p> <p>মোঃ ইকরামুল ইসলাম অপু সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৬৮৩০১৬৬০২ ই-মেইল : ikramul.islam.apu@gmail.com</p> <p>জি এম কামাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৬৭৫-৫৫৪৮৮৫ ই-মেইল : ugcgmkamal@gmail.com</p>
৪৮।	<p>চাহিদার প্রেক্ষিতে স্টোর থেকে মালামাল উত্তোলন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর/ ভবন/ ফ্ল্যাটে উক্ত মালামাল স্থাপন করা।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর/ভবন/ এলোটির চাহিদার প্রেক্ষিতে কাজের বাস্তবতা ও সত্যতা যাচাই পূর্বক প্রকৃত পরিমাণ মালামাল উত্তোলন সাপেক্ষে তা স্থাপন করা এবং পুরাতন মালামাল স্টোরে জমা দেয়া। 	<p>সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর/ এলোটির চাহিদা পত্র এবং মালামালের হিসাব পত্র।</p>	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>মোঃ আসিফ সিদ্দিক সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৭৪৫২৪৯৬৭৩ ই-মেইল : asifsiddiquebzs@gmail.com</p> <p>মোশারফ হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)</p>

						<p>মোবাইল : ০১৮১৪৮২৮৮৪৩ ই-মেইল : engr.mosharaf2@gmail.com</p> <p>মোঃ ইকরামুল ইসলাম অপু সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৬৮৩০১৬৬০২ ই-মেইল : ikramul.islam.apu@gmail.com</p> <p>জি এম কামাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৬৭৫-৫৫৪৮৮৫ ই-মেইল : ugcgmkamal@gmail.com</p>
৪৯।	➤ কমিশন ভবন, চেয়ারম্যান মহোদয়ের বাসভবন ও আবাসিক এলাকার সিভিল কাজ এবং জমির কাগজপত্রাদি সংরক্ষণ।	● নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে সিভিল কার্যাবলী সম্পন্ন করা হয় এবং নথিতে জমির কাগজপত্রাদি সংরক্ষিত আছে।	সংশ্লিষ্ট নথি	-	১-১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>মোশারফ হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৮১৪৮২৮৮৪৩ ই-মেইল : engr.mosharaf2@gmail.com</p> <p>জি এম কামাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৬৭৫-৫৫৪৮৮৫ ই-মেইল : ugcgmkamal@gmail.com</p>
৫০।	➤ এস্টেট শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের ওভার টাইমের ভাতা প্রদান।	● এস্টেট শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের ওভার টাইমের আবেদনের প্রেক্ষিতে রেজিস্ট্রি খাতায় লিপিবদ্ধ কাজের ঘন্টা যাচাই সাপেক্ষে উক্ত আবেদন পত্রে প্রত্যয়ন পূর্বক অনুমোদনক্রমে ওভার টাইমের ভাতা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ওভার টাইমের ভাতার আবেদন পত্র, ওভার টাইমের ঘন্টা লিপিবদ্ধ সংক্রান্ত রেজিস্ট্রি খাতা ও ওভার টাইম হিসাব সংক্রান্ত শিট।	-	১-২ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>জি এম কামাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল : ০১৬৭৫-৫৫৪৮৮৫ ই-মেইল : ugcgmkamal@gmail.com</p>
৫১।	➤ কমিশনের ২৪ টি গাড়ির সমস্যা দেখা দিলে গাড়িচালকদের চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেঞ্জারের মাধ্যমে ও ত্রয় কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে কার্যাদেশের মাধ্যমে মেরামত ও	● সংশ্লিষ্ট গাড়িচালকের চাহিদাপত্র পাওয়ার পরে সংশ্লিষ্ট গাড়ীটি সরেজমিনে পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ করে গাড়ীর ত্রুটি নির্ণয় করা হয়। প্রয়োজনে উক্ত গাড়ী কমিশনের নির্ধারিত ওয়ার্কশপে নিয়ে জরুরি	গাড়িচালকের দাখিলকৃত চাহিদাপত্র ও মেরামতকারী প্রতিষ্ঠানের	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>শৈলেন চাকমা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) মোবাইল : ০১৯২৩৯৫০০০১ ই-মেইল : shoylenchakma@gmail.com</p>



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন



বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

ই-১৮/এ, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা- ১২০৭

www.ugc.gov.bd



	প্রয়োজনীয় নতুন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ সংযোজন করা হয়। একই সাথে পুরাতন যন্ত্রাংশ কমিশনের স্টোরে জমা দেওয়া এবং নতুন ও পুরাতন সকল যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের স্টক এন্ট্রি গ্রহণ করা ও বিল প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মেরামতের জন্য নতুন যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ ক্রয় ও সংযোজন করা হয়। সংশ্লিষ্ট মেরামতকারী প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ করা হয়।	দাখিলকৃত বিল।			
৫২।	➤ কমিশনের ২৪ টি গাড়ির সাপ্তাহিক এবং পেরিওডিক মেইনটেনেন্স তদারকি করণ।	• কমিশনের ২৪ টি গাড়ি প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত ওয়ার্কশপে বা অফিসে অনসাইড মেকানিক ডেকে এনে সার্ভিসিং যেমন ইঞ্জিন অয়েল, অয়েল ফিল্টার, ফুয়েল ফিল্টার, এয়ার ফিল্টার, এসি ফিল্টার, ইলেক্ট্রিক্যাল ওয়ারিং, ব্রেক সার্ভিসিং ও জেনারেল চেক-আপ, গিয়ার অয়েল, ডিফারেন্সিয়াল অয়েল পরিবর্তন এবং রেডিওটির কুলেন্ট পরিবর্তন এর যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা হয়।	গাড়ীচালক কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র, ওয়ার্কশপ থেকে প্রাপ্ত বিল।	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	শৈলেন চাকমা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) মোবাইল : ০১৯২৩৯৫০০০১ ই-মেইল : shoylenchakma@gmail.com
৫৩।	➤ কমিশন কর্তৃপক্ষ এবং কমিশনের গাড়ীচালক ও নির্ধারিত বিভিন্ন ওয়ার্কশপের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।	• কমিশনের গাড়ীসমূহ সচল রাখার স্বার্থে এবং কমিশন কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনমত গাড়ীর সেবা (অনসাইড সাপোর্ট) প্রদানের জন্য কমিশন কর্তৃপক্ষ এবং কমিশনের গাড়ীচালক ও নির্ধারিত বিভিন্ন ওয়ার্কশপের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। প্রয়োজনে জরুরি ভিত্তিতে অনসাইড মেকানিক ডেকে বিভিন্ন গাড়ী মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	-	-	জরুরি ভিত্তিতে	শৈলেন চাকমা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) মোবাইল : ০১৯২৩৯৫০০০১ ই-মেইল : shoylenchakma@gmail.com
৫৪।	➤ মাসিক ভিত্তিতে কমিশনের লিফট নিয়মিতভাবে সার্ভিসিং কাজ মনিটরিং করা।	• কমিশনের সচিব মহোদয়ের নির্দেশক্রমে মাসিক ভিত্তিতে কমিশনের লিফট নিয়মিতভাবে সার্ভিসিং কাজ মনিটরিং করা। কমিশনের লিফট সার্ভিসিং করার জন্য ক্রিয়েটিভ কোম্পানীর সাথে কমিশনের চুক্তি অনুযায়ী উক্ত প্রতিষ্ঠান কমিশনের লিফট নিয়মিতভাবে মাসিক ভিত্তিতে সার্ভিসিং করবে। কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে উক্ত কাজ মনিটরিং করা।	কমিশনের লিফট সার্ভিসিং কাজ মনিটরিং সংক্রান্ত অফিস আদেশ।	-	প্রতি মাসে ০১ বার	মোঃ ইকরামুল ইসলাম অপু সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) মোবাইল : ০১৬৮৩০১৬৬০২ ই-মেইল : ikramul.islam.apu@gmail.com

৫৫।	▶ কমিশনের ২৪ টি গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স গ্রহণের ব্যবস্থা করা।	• কমিশনের ২৪ টি গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স এর মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় টাকা অগ্রিম গ্রহণ করে ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স নবায়নের ব্যবস্থা করা হয়।	পূর্বের ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদি।	-	১-৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নুর ইসলাম চৌধুরী সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৬৭৯৮৩৪২৮৪ ই-মেইল :
৫৬।	▶ কমিশনের চাহিদা অনুযায়ী নতুন গাড়ি ক্রয়ের ব্যবস্থা করণ।	• কমিশন কর্তৃপক্ষ ও কমিশনের কর্মকর্তা কর্মচারীদের অফিসিয়াল কাজে ব্যবহারের জন্য জরুরী প্রয়োজনে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নতুন গাড়ি ক্রয় করা হয়।	জারীকৃত কার্যাদেশ ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল।	-	১৫-২৫ কর্মদিবসের মধ্যে	শিবানন্দ শীল উপপরিচালক মোবাইল : ০১৭৭২৮৬৯২৬৩ ই-মেইল : shibu77du@gmail.com
৫৭।	▶ কমিশনের পুরাতন গাড়ি অকেজোঘোষণাকরণ ও নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ।	• কমিশনের অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি কর্তৃক পুরাতন গাড়ি অকেজো ঘোষণা করা হয় এবং একই সাথে প্রাক্কলন নির্ধারণ করা হয়। পরবর্তীতে কমিশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দৈনিক পত্রিকায় নিলাম বিজ্ঞপ্তি জারীর মাধ্যমে নিলাম সম্পাদনের ব্যবস্থা করা হয়।	অকেজোঘোষণাকরণ কমিটির সুপারিশ ও নিলাম শিডিউল।	-	১৫-২৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নুর ইসলাম চৌধুরী সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৬৭৯৮৩৪২৮৪ ই-মেইল :

অর্থ ও হিসাব বিভাগ

নাগরিক সেবা:

বাজেট শাখা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	➤ গবেষণাকর্মে অর্থায়ন	<ul style="list-style-type: none"> পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীগণের উচ্চতর গবেষণার জন্য অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণ 	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমেট বাজেট শাখা ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ 	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মো: মোস্তাফিজার রহমান উপ-পরিচালক ০১৭৬৭-৭০৭৭৩০

হিসাব শাখা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	➤ এমফিল/পিএইচডি/পোস্ট ডক্টোরিয়াল ফেলোশীপ, ইউজিসি প্রফেসারশীপ ও ন্যাশনাল প্রফেসারশীপের অর্থায়ন	<ul style="list-style-type: none"> মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক তৈরি ও যথাসময়ে বিতরণের ব্যবস্থাকরণ 	<ul style="list-style-type: none"> রিসার্চ সাপোর্ট এন্ড পাবলিকেশন ডিভিশন, ইউজিসি 	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মো: মোস্তাফিজার রহমান উপ-পরিচালক ০১৭৬৭-৭০৭৭৩০

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

বাজেট শাখা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	➤ কমিশন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের বাজেট প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের বাজেট প্রণয়ন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের চাহিদা যাচাই পূর্বক বাজেট 	<ul style="list-style-type: none"> চাহিদাপত্র বাজেট শাখা 	বিনামূল্যে	নভেম্বর হতে এপ্রিল	মো: এমদাদুল হক উপ-পরিচালক ০১৭৫৯ ৩৭৯৭১৭



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন



বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

ই-১৮/এ, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা- ১২০৭

www.ugc.gov.bd



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নির্ধারণ করে সরকারের নিকট প্রেরণ ও অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ	➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ			
০২।	➤ কমিশন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ অবমুক্তকরণ	• অনুমোদিত বাজেটের অর্থ ০৪ (চার) কিস্তিতে কমিশন, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে EFT এর মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর	বাজেট শাখা, ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ হাফিজুর রহমান সিনিয়র সহকারী পরিচালক ০১৮৪১-০৪১২৮১
০৩।	➤ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের পুরাতন অবকাঠামো মেরামতের জন্য অর্থায়ন	• পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের পুরাতন অবকাঠামো মেরামতের জন্য অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণ	বাজেট শাখা, ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ হাফিজুর রহমান সিনিয়র সহকারী পরিচালক ০১৮৪১-০৪১২৮১
০৪।	➤ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের বিশেষ বরাদ্দ	• বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের সমাবর্তন, বিশ্ববিদ্যালয় দিবস, বিভিন্ন অনুষ্ঠান, উৎসবাদি উৎসাপন, দূর্যোগ মোকাবেলা, আন্তর্জাতিক সেমিনার, মুরাল নির্মাণ ইত্যাদির জন্য বিশেষ বরাদ্দ প্রদান	বাজেট শাখা, ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ হাফিজুর রহমান সিনিয়র সহকারী পরিচালক ০১৮৪১-০৪১২৮১
০৫।	➤ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের জন্য গবেষণা মঞ্জুরী প্রদান	• পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রীদের গবেষণার জন্য অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণ	বাজেট শাখা, ➤	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ সাজেদুর রহমান ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ০১৭১৪-২৭৭৭৭০

হিসাব শাখা:

➤ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক কর্তৃক গবেষণা প্রকল্পের অর্থায়ন	• মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক তৈরি ও যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ে বিতরণের ব্যবস্থাকরণ	হিসাব শাখা ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুল আলীম সিনিয়র সহকারী পরিচালক ০১৫৫০-৬২২৪২৪
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------	-------------	-----------------------------------------------------------

অডিট শাখা:

০১।	➤ কমিশনের নিরীক্ষা সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের আর্থিক ও পারফরমেন্স নিরীক্ষায় স্থানীয় রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে আগত সদস্যগণকে চাহিত তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা 	অডিট শাখা ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫-২০ কর্মদিবস	
০২।	➤ কমিশনের নিরীক্ষা ব্রডশীট জবাব	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের অডিট আপত্তিসমূহের উপর তথ্য উপাত্তসহ ব্রডশীট আকারে জবাব লিপিবদ্ধ করে কর্তৃপক্ষ অনুমোদনক্রমে স্থানীয় রাজস্ব অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা 	অডিট শাখা ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৩।	➤ বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অডিট আপত্তি ব্রডশীট জবাবের উপর কমিশনের মন্তব্য	<ul style="list-style-type: none"> পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ থেকে প্রেরিত অডিট আপত্তি ব্রডশীট জবাবের উপর কমিশনের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করে স্থানীয় রাজস্ব অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা 	অডিট শাখা ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৪।	➤ কমিশন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা	<ul style="list-style-type: none"> কমিশন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিভিন্ন সভা আয়োজনের জন্য বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক মন্ত্রণালয়, অডিট অধিদপ্তরকে অবহিতকরণ ও সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়সমূহে প্রেরণ করা 	অডিট শাখা ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	রবিউল ইসলাম সিনিয়র সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-৪৩২৬৬৪
০৫।	➤ কমিশন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন	<ul style="list-style-type: none"> কমিশন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের জন্য 	অডিট শাখা ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ আঃ মাল্লান উপ-পরিচালক ০১৮১৭-০৭৯৯৭১

		প্রয়োজনীয় কার্যপত্র মন্ত্রণালয় ও অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ				
০৬।	➤ কমিশন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অডিট আপত্তির মাসিক প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের অডিট আপত্তির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ থেকে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির তথ্যের আলোকে মাসিক প্রতিবেদন তৈরি করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	<p>অডিট শাখা</p> <p>➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ</p>	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	রবিউল ইসলাম সিনিয়র সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-৪৩২৬৬৪
০৭।	➤ জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে কম্পট্রোলার এন্ড একাউন্টেন্ট জেনারেল (সিএন্ডএজি) কর্তৃক উত্থাপিত অডিট রিপোর্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> কমিশন ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে কম্পট্রোলার এন্ড একাউন্টেন্ট জেনারেল (সিএন্ডএজি) কর্তৃক উত্থাপিত অডিট রিপোর্টের উপর কমিটি কর্তৃক চাহিত তথ্য/উপাত্ত সরবরাহ, সভায় যোগদান এবং এতদসংক্রান্ত কার্যক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়সমূহকে সহায়তা করা 	<p>অডিট শাখা</p> <p>➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ</p>	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ আঃ মান্নান উপ-পরিচালক ০১৮১৭-০৭৯৯৭১

অভ্যন্তরীণ সেবা:

হিসাব শাখা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	➤ সকল প্রকার বিল বিধি মোতাবেক যাচাই, ভাউচার তৈরি, রেজিস্ট্রারের রেকর্ড ও অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ	<ul style="list-style-type: none"> যাচাই সাপেক্ষে চেক তৈরি, পরিশোধ ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা 	<p>হিসাব শাখা</p> <p>➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	মোঃ আব্দুল আলীম সিনিয়র সহকারী পরিচালক ০১৫৫০-৬২২৪২৪
০২।	➤ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পে-বিল তৈরিকরণ	<ul style="list-style-type: none"> যাচাই সাপেক্ষে চেক তৈরি, পরিশোধ ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা 	<p>হিসাব শাখা</p> <p>➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	মোঃ আব্দুল আলীম সিনিয়র সহকারী পরিচালক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						০১৫৫০-৬২২৪২৪
	➤ পেনশন, গ্র্যাচুইটি, ভবিষ্য তহবিল নির্ণয় ও অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ	<ul style="list-style-type: none"> • যাচাই সাপেক্ষে চেক তৈরি, পরিশোধ ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ হিসাব শাখা অর্থ ও হিসাব বিভাগ 	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	<p>মোঃ মোরশেদ আহম্মদ সহকারী পরিচালক ০১৯১১-৪১৯৬০৩</p>

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	➤ উন্নয়ন (বিনিয়োগ) প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন	<ul style="list-style-type: none"> • ডিপিপি/পিএপিপি পরীক্ষা নিরীক্ষা করা, পাওয়ার পয়েন্ট সভা আহ্বান, সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে ডিপিপি/পিএপিপি সংশোধন এবং ফাইল নোটের অনুমোদনের মাধ্যমে শিক্ষামন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নাছিমা 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ, ইউজিসি এবং ➤ ইউজিসি ওয়েবসাইট 	প্রযোজ্য নয়	৩০ থেকে ৪৫ দিন	মোঃ সফিকুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৫৯-৩৯৫২১১
০২।	➤ উন্নয়ন (বিনিয়োগ) প্রকল্প পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রদান				প্রতিটি বিশ্ববিদ্যালয়ে ০২ থেকে ০৩ দিন	মোঃ সফিকুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৫৯-৩৯৫২১১
০৩।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) ➤ প্রণয়ন (বিনিয়োগ ও কারিগরি) 				০৭ থেকে ১০ দিন	<p>নূর মোহাম্মদ আলী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ০১৭৯৭ ২৩৭৩৬৩</p>
০৪।	➤ এডিপিতে অন্তর্ভুক্ত বিনিয়োগ প্রকল্পের অনুকূলে কিস্তিভিত্তিক অর্থ অবমুক্তকরণ এবং বিশ্ববিদ্যালয়সমূহে বিতরণ				<ul style="list-style-type: none"> ১ম কিস্তি (জুলাই, সেপ্টেম্বর) ২য় কিস্তি (অক্টোবর-ডিসেম্বর) ৩য় কিস্তি (জানুয়ারি- মার্চ) এবং 	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫।	➤ কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন, প্রক্রিয়াকরণ, পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন				৪র্থ কিস্তি (এপ্রিল-জুন) সরকারের নিকট থেকে অর্থ প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে ১৫ থেকে ৩০ দিন	
০৬।	➤ প্রতি মাসে এডিপি পর্যালোচনা সভার আয়োজন				প্রতিমাসে ০১ বার	

রিসার্চ সাপোর্ট এন্ড পাবলিকেশন বিভাগ

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১)	➤ বিদেশী ডিগ্রি সমতা বিধান	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন প্রাপ্তি/সংগ্রহ যাচাইবাচাই করণ বিশেষজ্ঞ/সিজিপিএ কমিটির মতামত সংগ্রহ সিটয়ারিং কমিটির মতামত সংগ্রহ কার্যবিবরণী অনুমোদন সনদ প্রস্তুত ও প্রেরণ 	আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশানুযায়ী সকল কাগজপত্র ➤ ইউজিসি'র ওয়েবসাইট (www.ugc.gov.bd)	১,০০০/- (এক হাজার) টাকার পে-অর্ডারের মাধ্যমে	প্রতিদিন সকাল ১০:৩০ টা থেকে দুপুর ১২:৩০ টা (ছুটির দিন ও সভার দিন ব্যতিত) কমপক্ষে ৩ (তিন) মাস	প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	➤ ইউজিসি পুস্তক প্রকাশনা	<ul style="list-style-type: none"> পাণ্ডুলিপি সংগ্রহে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্রিকায় বিজ্ঞাপন/বিশ্ববিদ্যালয়ে পত্র প্রেরণ পাণ্ডুলিপি যাচাই-বাছাই করা বিশেষজ্ঞ মতামত সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মুদ্রণ কার্যক্রম 	কমিশন ভবন (প্রকাশনা শাখা) ও ➤ কমিশনের ওয়েবসাইট	অভিহিত মূল্য, নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর থেকে ৩-৬ মাস।	মোঃ শাহীন সিরাজ উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৫৬১৬১৫২

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	➤ বার্ষিক প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> সকল বিশ্ববিদ্যালয় এবং ইউজিসি'র তথ্য সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন নিয়মিত প্রকাশ করা 	কমিশন ভবন (প্রকাশনা শাখা) ও ➤ কমিশনের ওয়েবসাইট	সৌজন্য সংখ্যা	প্রতি বছর একবার	মোঃ শাহীন সিরাজ উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৫৬১৬১৫২
৩	➤ Handbook	<ul style="list-style-type: none"> বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ এবং ইউজিসি'র তথ্য সম্বলিত ইংরেজি Handbook প্রকাশ করা 	কমিশন ভবন (প্রকাশনা শাখা) ও ➤ কমিশনের ওয়েবসাইট	অভিহিত মূল্য, নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে	ইউজিসিতে অফিস সময়ের মধ্যে	মোঃ শাহীন সিরাজ উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৫৬১৬১৫২
৪	➤ লেখক সংবর্ধনা	<ul style="list-style-type: none"> ইউজিসি কর্তৃক প্রকাশিত গ্রন্থের লেখকদের সংবর্ধনার আয়োজন করা 			অনির্ধারিত	মোঃ শাহীন সিরাজ উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৫৬১৬১৫২
৫	➤ বাংলা একাডেমী ২১শে গ্রন্থমেলায় অংশগ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> প্রতি বছর বাংলা একাডেমী আয়োজিত অমর একুশে গ্রন্থমেলায় অংশগ্রহণ করা 	বাংলা একাডেমী প্রাঙ্গন	নগদ মূল্যে	প্রতি বছর একবার	মোঃ শাহীন সিরাজ উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৫৬১৬১৫২
০১।	➤ ইউ জি সি পিএইচ ডি ফেলোশিপ	<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারী কলেজসমূহের শিক্ষকগণের কাছ থেকে দরখাস্ত আহবান দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন/ইউজিসি ওয়েব সাইট/ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ে পত্র প্রেরণ প্রাপ্ত আবেদনপত্রের উপর স্টেটমেন্ট তৈরীকরণ যাচাই-বাছাইকরণ মনোনয়নের জন্য সভায় উপস্থাপন মনোনীত শিক্ষকগণকে জ্ঞাতকরণ বিশেষজ্ঞ মনোনয়ন 	নীতিমালা আবেদনপত্র কমিশন ভবন (বৃত্তি শাখা) ➤ কমিশনের ওয়েব সাইট	৫০০/- টাকার ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে (শুধুমাত্র আবেদন কালীন)	প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত) ৩ (তিন) বছর	প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<ul style="list-style-type: none"> অগ্রগতি প্রতিবেদন জমাকরণ ফেলোর অনুকূলে ফেলোশিপ ভাতা /অর্থ ছাড়করণ; মেয়াদ শেষে থিসিস জমাকরণ 				
➤	পোস্ট ডক্টোরাল ফেলোশিপ	<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ও ইউজিসি ওয়েব সাইটে বিজ্ঞাপন প্রচার/বিশ্ববিদ্যালয়সমূহে পত্র প্রেরণ স্টেটমেন্ট তৈরীকরণ আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই মনোনয়নের জন্য সভায় উপস্থাপন মনোনীত শিক্ষকগণকে জ্ঞাতকরণ বিশেষজ্ঞ কমিটি গঠন অগ্রগতি প্রতিবেদন জমাকরণ ফেলোশিপ ভাতা /অর্থ ছাড়করণ মেয়াদ শেষে থিসিস জমাকরণ 	<p>নীতিমালা আবেদনপত্র</p> <p>কমিশন ভবন (বৃত্তি শাখা)</p> <p>➤ কমিশনের ওয়েব সাইট</p>	৫০০/- টাকার ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে (শুধুমাত্র আবেদন কালীন)	প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত) ১ (এক) বছর	প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০
➤	ইউ জি সি প্রফেসরশিপ	<ul style="list-style-type: none"> ইউজিসি ওয়েব সাইটে বিজ্ঞাপন প্রচার/ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ে পত্র প্রেরণ স্টেটমেন্ট তৈরীকরণ আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই মনোনয়নের জন্য সভায় উপস্থাপন মনোনীত প্রফেসরগণকে জ্ঞাতকরণ নিয়মানুযায়ী ইউজিসি প্রফেসরের অনুকূলে সম্মানী (প্রতি মাসে), বাড়ি ভাড়া, চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ও সেকরেটারিয়েল খরচ 	<p>নীতিমালা আবেদনপত্র</p> <p>কমিশন ভবন (বৃত্তি শাখা)</p> <p>➤ কমিশনের ওয়েব সাইট</p>	৫০০/- টাকার ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে (শুধুমাত্র আবেদন কালীন)	প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত) ২ (দুই) বছর।	প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ছাড়করণ				
১)	➤ প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত বছরে অনুমদ ভিত্তিক সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত ছাত্র/ছাত্রীদের মনোনয়নের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রেরণ ও কমিশনের নীতিমালা, আবেদনপত্রসহ নোটিশ ইউজিসি'র ওয়েবসাইটে প্রচারকরণ স্টেটমেন্ট তৈরীকরণ আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই মনোনয়নের জন্য সভায় উপস্থাপন মনোনীত ছাত্র/ছাত্রীদের জ্ঞাতকরণ অনুষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন উপ-কমিটিসহ সিটয়ারিং কমিটি গঠনকরণ অনুষ্ঠানের আয়োজনকরণ 	<p>আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশানুযায়ী সকল কাগজপত্র</p> <p>➤ ইউজিসি'র ওয়েবসাইট (www.ugc.gov.bd)</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত)</p> <p>প্রতি বছর ১ (এক) বার ৬০-৯০ দিন</p>	<p>দেওয়ান গোলাম সারোয়ার উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১২-৬১০৯৫৫</p>
(২)	➤ ইউজিসি মেধাবৃত্তি	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের নীতিমালা, আবেদনপত্রসহ নোটিশ ইউজিসি'র ওয়েবসাইটে প্রচারকরণ ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহে পত্র প্রেরণ স্টেটমেন্ট তৈরীকরণ আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই মেধাবৃত্তি অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন মেধাবৃত্তিধারীদের অর্থ ছাড়করণের চিঠি তৈরী ও বিশ্ববিদ্যালয় 	<p>আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশানুযায়ী সকল কাগজপত্র</p> <p>➤ ইউজিসি ওয়েবসাইট (www.ugc.gov.bd)</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত)</p> <p>প্রতি বছর ১ (এক) বার ৩০-৪৫ দিন</p>	<p>প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ				
(৩)	➤ ইউজিসি দৃষ্টি প্রতিবন্ধি মেধাবৃত্তি	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের নীতিমালা, আবেদনপত্রসহ নোটিশ ইউজিসি'র ওয়েবসাইটে প্রচারকরণ ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহে পত্র প্রেরণ স্টেটমেন্ট তৈরীকরণ আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন মেধাবৃত্তিধারীদের অর্থ ছাড়করণের চিঠি তৈরী ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ 	<p>আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশানুযায়ী সকল কাগজপত্র</p> <p>➤ ইউজিসি ওয়েবসাইট (www.ugc.gov.bd)</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত)</p> <p>প্রতি বছর ১ (এক) বার ৩০-৪৫ দিন</p>	<p>প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান</p> <p>উপ-পরিচালক</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০</p>
(৪)	➤ ইউজিসি- জনতা ব্যাংক বৃত্তি	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের নীতিমালা, আবেদনপত্রসহ নোটিশ ইউজিসি'র ওয়েবসাইটে প্রচারকরণ এবং ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় পত্র প্রেরণ স্টেটমেন্ট তৈরীকরণ আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই মেধাবৃত্তি অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন মেধাবৃত্তিধারীদের অর্থ ছাড়করণের চিঠি তৈরী ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ 	<p>আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশানুযায়ী সকল কাগজপত্র</p> <p>➤ ইউজিসি ওয়েবসাইট (www.ugc.gov.bd)</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত)</p> <p>প্রতি বছর ১ (এক) বার ৩০-৪৫ দিন</p>	<p>প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান</p> <p>উপ-পরিচালক</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০</p>
(৫)	➤ রোকেয়া চেয়ার	<ul style="list-style-type: none"> দেশের নারী উন্নয়ন কাজে নিয়োজিত একজন বিশিষ্ট ব্যক্তি; মনোনয়নের জন্য বিশেষজ্ঞ 	আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশানুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত)</p>	<p>প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান</p> <p>উপ-পরিচালক</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<ul style="list-style-type: none"> কমিটি তৈরীকরণ বিশেষজ্ঞ কমিটি সভা আহবানকরণ সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনকরণ মনোনয়নকারী ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ 	<ul style="list-style-type: none"> ইউজিসি ওয়েবসাইট (www.ugc.gov.bd) 		<ul style="list-style-type: none"> ১ (এক) জনকে ২ (দুই) বছরের জন্য ১৫-২৫ দিন 	মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০
(৬)	<ul style="list-style-type: none"> বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির নানা বিষয়ে ১বছর মেয়াদি গবেষণা প্রকল্প প্রস্তাবনা আহ্বান করা প্রকল্প প্রস্তাবনা গ্রহণ এবং অনুমোদন প্রক্রিয়া প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প মূল্যায়ন বিশেষজ্ঞদের সাথে যোগাযোগ 	<ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প প্রস্তাবনা আহ্বান কমিশনের ওয়েব-সাইটে বিজ্ঞাপন প্রচার এবং পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় সমূহের রেজিস্ট্রার/ ডিন/ চেয়ারম্যান/ গবেষণাসেলকে পত্র প্রেরণ প্রকল্প প্রস্তাব যাচাই বাছাই ও স্টেটমেন্ট তৈরি মূল্যায়ন সভার সদস্যদেরকে চিঠি প্রদান তৈরিকৃত স্টেটমেন্ট মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদেরকে অবহিত করন প্রকল্প প্রস্তাবনাসমূহ প্রাথমিকভাবে বিবেচনার জন্য স্ব-স্ব বিষয়ের মূল্যায়ন সভায় উপস্থাপন প্রকল্প প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়নের জন্য বিশেষজ্ঞ প্যানেল তৈরি কার্যবিবরণী তৈরী ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ 	<ul style="list-style-type: none"> তথ্যাবলি ও শর্তাবলি আবেদনপত্র কমিশন ভবন (বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি গবেষণা শাখা) কমিশনের ওয়েব সাইট 	প্রযোজ্য নয়	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত) ১ (এক) বছর 	<ul style="list-style-type: none"> মোহাম্মদ কবিরুল হাসান উপ-পরিচালক (লাইব্রেরী এন্ড ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৯৩৭-৬৬৭০৬৬

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ প্রকল্পের অর্থছাড় এবং বিশেষজ্ঞ সম্মানী প্রদান ➤ গবেষণা প্রকল্প সংরক্ষণ এবং সমাপন প্রক্রিয়া 	<ul style="list-style-type: none"> • নতুন প্রকল্প প্রস্তাবনার ক্ষেত্রে যে সকল প্রকল্পের বিশেষজ্ঞ মতামত গ্রহণের পক্ষে না থাকে সেই সকল প্রকল্প পরিচালকদের কে প্রকল্প প্রস্তাবনা বাতিলের বিষয়টি পত্র মারফত অবহিত করা • বিশেষজ্ঞ মতামত পাওয়ার পর প্রকল্পের চূড়ান্ত অনুমোদন ও বাজেট বরাদ্দের ব্যবস্থাগ্রহণ 				
১	➤ গ্রন্থাগার সংগ্রহ গড়ে তোলা ও বৃদ্ধি করা	<ul style="list-style-type: none"> • পাঠকের চাহিদা ও রুচি মোতাবেক পাঠোপকরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ও সরবরাহকরণ 	গ্রন্থাগার		অফিস চলাকালীন সময় ৯.০ থেকে ৫.০০ পর্যন্ত (ছুটির দিন ব্যতিত)।	মোহাম্মদ কবিরুল হাসান উপ-পরিচালক (লাইব্রেরী এন্ড ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৯৩৭-৬৬৭০৬৬
২	➤ পাঠোপকরণ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> • সূষ্ঠ সংরক্ষণ ব্যবস্থা চালু রেখে সমৃদ্ধশালী সংগ্রহশালা গড়ে তুলে অর্থের অপচয় রোধ করে ভবিষ্যত প্রজন্মকে বর্তমান প্রজন্মের ইতিহাস ও সৃষ্টিকর্ম জানানোর ব্যবস্থা করা 	গ্রন্থাগার			মোহাম্মদ কবিরুল হাসান উপ-পরিচালক (লাইব্রেরী এন্ড ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৯৩৭-৬৬৭০৬৬
৩	➤ বিন্যাসকরণ	<ul style="list-style-type: none"> • পাঠকের সময় বাচানো এবং যে কোন সংগ্রহই প্রয়োজন মত খুজে পাওয়ার জন্য সূষ্ঠ বিন্যাস রীতির ব্যবস্থা করা হয়। এত গ্রন্থাগারের সমৃদ্ধি বহুলাংশে বৃদ্ধি পায় 	গ্রন্থাগার			মোহাম্মদ কবিরুল হাসান উপ-পরিচালক (লাইব্রেরী এন্ড ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৯৩৭-৬৬৭০৬৬
৪	➤ গ্রন্থাগারকে জীবন্ত রাখা	<ul style="list-style-type: none"> • গ্রন্থাগারের সংগ্রহ বৃদ্ধির পাশাপাশি 	গ্রন্থাগার			মোহাম্মদ কবিরুল হাসান

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অপ্রয়োজনীয়, ছেঁড়া বা পাঠের অনুপযোগী গুরুত্বহীন পুস্তক ছাঁটাই করে গ্রন্থাগারকে সজীব ও সময়োপযোগী রাখা				উপ-পরিচালক (লাইব্রেরী এন্ড ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৯৩৭-৬৬৭০৬৬
৫	➤ সহযোগীতামূলক দায়িত্ব	<ul style="list-style-type: none"> আধুনিক গ্রন্থাগারিকের সেবাকর্ম তার চাকুরি ক্ষেত্রের সীমিত পরিসরে সীমাবদ্ধ নয়, গ্রন্থাগার ব্যবহারকারী বা পাঠকদের অনেকেই জানেন না কোথায় কোন তথ্যটি পাওয়া যাবে? এমতাবস্থায় গ্রন্থাগারিক ন্যূনপক্ষে উৎসের সন্ধান দিয়ে থাকেন 	গ্রন্থাগার			মোহাম্মদ কবিরুল হাসান উপ-পরিচালক (লাইব্রেরী এন্ড ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৯৩৭-৬৬৭০৬৬
৬	➤ পাঠকের মনে আগ্রহ সৃষ্টি করা	<ul style="list-style-type: none"> পাঠকদের মনে আগ্রহ সৃষ্টি ও পাঠের অভ্যাস গড়ে তোলার লক্ষ্যে পাঠকদের উৎসাহী করে তোলার জন্যে বিভিন্ন প্রদর্শনী, প্রচারপত্র বিতরণ, বিভিন্ন প্রকাশনার সার-সংক্ষেপ তুলে ধরা 	গ্রন্থাগার			মোহাম্মদ কবিরুল হাসান উপ-পরিচালক (লাইব্রেরী এন্ড ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৯৩৭-৬৬৭০৬৬
৭	➤ বই ধার প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনে চাকুরীরত প্রত্যেকেই নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য বই ধার দেয়া ও সময় শেষে সংগ্রহ করা 	গ্রন্থাগার			মোহাম্মদ কবিরুল হাসান উপ-পরিচালক (লাইব্রেরী এন্ড ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৯৩৭-৬৬৭০৬৬
৮	➤ এম ফিল/ পিএইচডি থিসিস ও গবেষণা প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের অর্থায়নে এম ফিল / পিএইচডি ডিগ্রীপ্রাপ্তদের থিসিস এবং পাণ্ডিত্যপূর্ণ গবেষণা প্রতিবেদন পাঠক ও ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনে পাঠকক্ষে সরবরাহ করা 	গ্রন্থাগার			প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	➤ পুস্তক বিক্রয়	<ul style="list-style-type: none"> চাহিদার ভিত্তিতে ব্যক্তি পর্যায় ও প্রতিষ্ঠানের নিকট বই বিক্রয় করা হয় 	<p>ব্যক্তিগত ভাবে উপস্থিত হয়ে। কমিশনের রিসাপা বিভাগে চাহিদা পত্র প্রেরণ করে।</p> <p>* কমিশনের বইয়ের স্টোর</p>	নগদ ও চেকের মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন সময় ৯.০ থেকে ৫.০০ পর্যন্ত (ছুটির দিন ব্যতিত)।	মোহাম্মদ কবিরুল হাসান উপ-পরিচালক (লাইব্রেরী এন্ড ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৯৩৭-৬৬৭০৬৬
(১)	➤ ইউজিসি এওয়ার্ড	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের নীতিমালা অনুযায়ী দৈনিক জাতীয় পত্রিকা, ইউজিসি ওয়েবসাইটে বিজ্ঞাপন প্রকাশ এবং পাবলিক ও প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের পত্র প্রেরণ বিষয়ভিত্তিক স্টেটমেন্ট তৈরীকরণ ইউজিসি এওয়ার্ড প্রদানের এডভাইজরি কমিটি, উপ-কমিটি গঠন, সভা আহবান ও প্রাথমিক বাছাইকরণ বিশেষজ্ঞগণের মতামত গ্রহণ কমিটির সভা আহবান ও চূড়ান্তকরণ ইউজিসি এওয়ার্ড প্রদানের লক্ষ্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ কামনায় পত্র প্রেরণ এবং ইউজিসি এওয়ার্ড প্রদান অনুষ্ঠান আয়োজন 	<p>নীতিমালা আবেদনপত্র</p> <p>কমিশন ভবন (রিসার্চ সাপোর্ট এন্ড পাবলিকেশন ডিভিশন)</p> <p>➤ ইউজিসি ওয়েবসাইট</p>	ইউজিসি কর্তৃক প্রণীত প্রফর্মায় আবেদনকারীকে আবেদন করতে হয়	প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত (সরকারি ছুটির দিন ব্যতিত)	দেওয়ান গোলাম সারোয়ার উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১২-৬১০৯৫৫

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(২)	<ul style="list-style-type: none"> সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ (জাতীয় ও আন্তর্জাতিক) 	<ul style="list-style-type: none"> ইউজিসি ওয়েবসাইটে প্রফর্মা ও নীতিমালা আপ-লোড করা এবং বিশ্ববিদ্যালয়সমূহকে পত্র দেয়া স্টেটমেন্ট তৈরী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও আর্থিক অনুদান ছাড়করণ 	<p>নীতিমালা আবেদনপত্র</p> <p>কমিশন ভবন (রিসার্চ সাপোর্ট এন্ড পাবলিকেশন ডিভিশন)</p> <p>➤ ইউজিসি ওয়েবসাইট</p>	ইউজিসি কর্তৃক প্রণীত প্রফর্মায়ে আবেদনকারীকে আবেদন করতে হয়	প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত (সরকারি ছুটির দিন ব্যতিত)	দেওয়ান গোলাম সারোয়ার উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১২-৬১০৯৫৫
(৩)	<ul style="list-style-type: none"> এমফিল/ পিএইচডি/ পোস্ট ডক্টোরাল ফেলোশীপ শুধুমাত্র পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অধীনে সরকারি, বেসরকারি কলেজের শিক্ষক, গবেষক এবং বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশে এম.ফিল/পিএইচ.ডি/পোস্ট ডক্টোরাল করার নিমিত্ত তথ্য- উপাত্ত সংগ্রহ, খিতিস বাঁধাই ও কম্পোজের জন্য 	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত প্রফর্মায়ে আবেদন প্রফর্মা ও নীতিমালা আপ-লোড করা আছে স্টেটমেন্ট তৈরী নোট উপস্থাপন এবং অনুমোদন অনুযায়ী আর্থিক অনুদান ছাড়করণ 	<p>নীতিমালা আবেদনপত্র</p> <p>কমিশন ভবন (রিসার্চ সাপোর্ট এন্ড পাবলিকেশন ডিভিশন)</p> <p>➤ ইউজিসি ওয়েবসাইট</p>	ইউজিসি কর্তৃক প্রণীত প্রফর্মায়ে আবেদনকারীকে আবেদন করতে হয়	প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত (সরকারি ছুটির দিন ব্যতিত)	দেওয়ান গোলাম সারোয়ার উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১২-৬১০৯৫৫

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(১)	➤ রোকেয়া পদক (মন্ত্রণালয় কর্তৃক)	<ul style="list-style-type: none"> দেশের নারী উন্নয়ন কাজে নিয়োজিত বিশিষ্ট ব্যক্তি মনোনয়নের জন্য বিশেষজ্ঞ কমিটি তৈরীকরণ বিশেষজ্ঞ কমিটি সভা আহবানকরণ বিশেষজ্ঞ কমিটির বহিরাগত সদস্যগণকে সম্মানী প্রদান বিশেষজ্ঞ কমিটির সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনকরণ মনোনয়নকারী ও মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ 	<p>আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশানুযায়ী</p> <p>শিক্ষা মন্ত্রণালয় মহিলা ও শিশু মন্ত্রণালয়</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত)</p> <p>প্রতি বছর ১ (এক) বার সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) জনকে ১৫-২৫ দিন</p>	<p>প্রকৌশলী মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান</p> <p>উপ-পরিচালক</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭০৮৯১৯১২০</p>
	<p>➤ গবেষণা কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য দেশের সকল পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক/গবেষকদের নিকট থেকে বছরের একটি নির্দিষ্ট সময়ে কলা-মানবিক, সামাজিক বিজ্ঞান এবং বিজনেস স্টাডিজ শাখার নানা বিষয়ে ১বছর মেয়াদি গবেষণা প্রকল্প প্রস্তাবনা আহ্বান করা</p> <p>➤ প্রকল্প প্রস্তাবনা আহ্বান (বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ)</p> <p>➤ প্রকল্প প্রস্তাবনা গ্রহণ এবং অনুমোদন প্রক্রিয়া</p>	<ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প প্রস্তাবনা আহ্বান কমিশনের ওয়েব-সাইটে বিজ্ঞাপন প্রচার এবং পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় সমূহের রেজিস্ট্রার/ ডিন/ চেয়ারম্যান/ গবেষণাসেলকে পত্র প্রেরণ প্রকল্প প্রস্তাব যাচাই বাছাই ও স্টেটমেন্ট তৈরি মূল্যায়ন সভার সদস্যদেরকে চিঠি প্রদান 	<p>তথ্যাবলি ও শর্তাবলি আবেদনপত্র</p> <p>কমিশন ভবন (কলা-মানবিক, সামাজিক বিজ্ঞান এবং বিজনেস স্টাডিজ গবেষণা শাখা)</p> <p>➤ কমিশনের ওয়েব সাইট</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা (ছুটির দিন ব্যতীত)</p> <p>১ (এক) বছর</p>	<p>এস. এম. খাঁন জাহান আলী</p> <p>উপ-পরিচালক</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭৮৯-৭৯৪০৪১</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ প্রকল্প পরিচালক এবং প্রকল্প মূল্যায়ন বিশেষজ্ঞদের সাথে যোগাযোগ ➤ প্রকল্পের অর্থছাড় এবং বিশেষজ্ঞ সম্মানী প্রদান ➤ গবেষণা প্রকল্প সংরক্ষণ এবং সমাপন প্রক্রিয়া 	<ul style="list-style-type: none"> • তৈরিকৃত স্টেটমেন্ট মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদেরকে অবহিত করন • প্রকল্প প্রস্তাবনাসমূহ প্রাথমিকভাবে বিবেচনার জন্য স্ব-স্ব বিষয়ের মূল্যায়ন সভায় উপস্থাপন • প্রকল্প প্রস্তাবনাসমূহ মূল্যায়নের জন্য বিশেষজ্ঞ প্যানেল তৈরি • কার্যবিবরণী তৈরী ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ • নতুন প্রকল্প প্রস্তাবনার ক্ষেত্রে যে সকল প্রকল্পের বিশেষজ্ঞ মতামত গ্রহণের পক্ষে না থাকে সেই সকল প্রকল্প পরিচালকদের কে প্রকল্প প্রস্তাবনা বাতিলের বিষয়টি পত্র মারফরত অবহিত করা • বিশেষজ্ঞ মতামত পাওয়ার পর প্রকল্পের চূড়ান্ত অনুমোদন ও বাজেট বরাদ্দের ব্যবস্থাগ্রহণ 				<p>এস. এম. খাঁন জাহান আলী উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭৮৯-৭৯৪০৪১</p>

বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় বিভাগ

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য	• কমিশনের ওয়েবসাইট	কমিশনের ওয়েবসাইট	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
২.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনামূলক গণ বিজ্ঞপ্তি	• বিভিন্ন জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ	দৈনিক পত্রিকা ও ➤ ওয়েবসাইট	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৩.	➤ উচ্চশিক্ষাবর্ষের শুরুতে বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তিচ্ছু শিক্ষার্থীদের জন্য গণ বিজ্ঞপ্তি	• বিভিন্ন জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ	দৈনিক পত্রিকা ও ➤ ওয়েবসাইট	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৪.	➤ আগত অভিভাবক ও শিক্ষার্থীদের চাহিত বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	• সরাসরি/টেলিফোন/ই-মেইল/পত্র	সরাসরি/টেলিফোন/ই-মেইল/পত্র	-	৩০ মিনিট	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	➤ নতুন বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপনের আবেদন সংক্রান্ত	• প্রয়োজনীয় পরিদর্শন ও পর্যালোচনান্তে সুপারিশ/মতামত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা	কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং ➤ কমিশনের ওয়েবসাইট	কমিশনের নির্ধারিত হারে ফি আদায় করা হয় পে-অর্ডারের মাধ্যমে	১৫ দিন	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
২.	➤ সাময়িক অনুমোদনপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষা কার্যক্রম শুরুর অনুমোদন প্রদান	• প্রয়োজনীয় পরিদর্শন ও পর্যালোচনান্তে শিক্ষা কার্যক্রম	কমিশন	-	০৬ মাস	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		পরিচালনা ও প্রোগ্রাম অনুমোদন প্রদান				
৩.	➤ পাঠ্যসূচী ও পাঠ্যক্রম অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none"> বিজ্ঞান ও প্রকৌশল বিষয়ক প্রোগ্রামের অনুমোদনে জন্য বিশেষজ্ঞ দ্বারা ল্যাবরেটরি ভৌত অবকাঠামো পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রতিবেদনের আলোকে উক্ত প্রোগ্রামের অনুমোদন দেয়া হয় 	কমিশন ও ওয়েবসাইট এবং বিশ্ববিদ্যালয়	কমিশনের নির্ধারিত হারে ফি আদায় করা হয় পে-অর্ডারের মাধ্যমে	০২ মাস	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৪.	➤ নতুন অনুসদ/বিভাগ অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none"> পত্র 	কমিশন ও বিশ্ববিদ্যালয়	-	৭ দিন	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৫.	➤ বিশেষজ্ঞ সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> পত্র 	কমিশন	নির্ধারিত সম্মানী	৭ দিন	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৬.	➤ শিক্ষক নিয়োগ নীতিমালা তৈরী	<ul style="list-style-type: none"> শিক্ষক নিয়োগ নীতিমালা করা হয়েছে 	কমিশন, ওয়েবসাইট ও বিশ্ববিদ্যালয়	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৭.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ে অনিয়ম/অব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> তদন্ত পূর্বক রিপোর্ট প্রদান (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে) 	কমিশন	-	১৫ দিন	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৮.	➤ জাতীয় দৈনিক পত্রিকার কাটিং দেখে বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ে অনিয়ম/অব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য	<ul style="list-style-type: none"> তদন্ত পূর্বক রিপোর্টের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ করা 	কমিশন	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৯.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ২০১০ এর অত্যাবশ্যকীয় ধারা প্রতিপালন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	<ul style="list-style-type: none"> পরিদর্শন, অফিস আদেশ. কার্যালয় স্মারকের মাধ্যমে 	কমিশন	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
১০.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ে উপাচার্য, উপ-উপাচার্য এবং কোষাধ্যক্ষ সংক্রান্ত তথ্য	<ul style="list-style-type: none"> প্যানেল প্রস্তাবের উপর মতামত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	কমিশন	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
১১.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ে সমাবর্তন সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের মতামত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	কমিশন	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
১২.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ে অডিট সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> মনিটরিং 	কমিশন	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
১৩.	➤ শিক্ষার গুণগত মান নিশ্চিতকরণ	<ul style="list-style-type: none"> প্রোগাম মনিটরিং সেল, প্রাতিষ্ঠানিক 	পত্র	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		মনিটরিং সেল, ইন্টারনাল কোয়ালিটি এ্যাস্যুওরেন্স সেল, অর্থনৈতিক মনিটরিং সেল ইত্যাদির মাধ্যমে				
১৪.	➤ স্ট্যান্ডার্ড সিলেবাস গাইড লাইন	● সকল বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-এর প্রোগ্রাম/সিলেবাস এর ইউনিফরমিটি আনয়নের লক্ষ্যে স্ট্যান্ডার্ড সিলেবাসের গাইডলাইন প্রণয়ন করা	➤ কমিশনের ওয়েবসাইট	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণণীয়
১৫.	➤ শিক্ষকদের মধ্যে কেবলমাত্র ৪টি ধাপ এবং একজন শিক্ষক ৪টি কোর্স (১২ ক্রেডিট আওয়ারস)-এর অধিক পড়াতে পারবে না	● শিক্ষকদের মধ্যে কেবলমাত্র ৪টি (প্রভাষক, সহকারী অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপক) ধাপ থাকবে এবং একজন শিক্ষক ৪টি কোর্স (১২ ক্রেডিট আওয়ারস)-এর অধিক না হওয়া	কমিশন ও বিশ্ববিদ্যালয়	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণণীয়
১৬.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের প্রতি সেমিস্টারে আবশ্যিকভাবে ন্যূনতম ৩টি কোর্স বাধ্যতামূলক করা।	● বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের প্রতি সেমিস্টারে আবশ্যিকভাবে ন্যূনতম ৩টি কোর্স বাধ্যতামূলক করা	কমিশন ও বিশ্ববিদ্যালয়	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণণীয়
১৭.	➤ বিজ্ঞান, প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিষয়ক প্রোগ্রাম ৩ সেমিস্টারের পরিবর্তে ২ সেমিস্টার করা।	● সকল প্রোগ্রাম ৩ সেমিস্টারের পরিবর্তে ২ সেমিস্টার করার জন্য সকল বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ে নির্দেশনা প্রদান	কমিশন ও বিশ্ববিদ্যালয়	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণণীয়
১৮.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ২০১০ অনুযায়ী প্রত্যেক বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ে Institutional Quality Assurance Cell (IQAC) গঠন নিশ্চিত করা হয়েছে।	● পত্র ও পরিদর্শন	কমিশন	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণণীয়

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯.	➤ গবেষণা খাতে বরাদ্দ রাখা এবং বছর শেষে গবেষণা কাজের প্রতিবেদন কমিশনে প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> আইনানুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেটের একটি অংশ গবেষণা খাতে বরাদ্দ রাখা এবং বছর শেষে গবেষণা কাজের প্রতিবেদন কমিশনে প্রেরণের জন্য বলা হয়েছে। শিক্ষকদের গবেষণার সুযোগ প্রদান ও দেশে/বিদেশে উচ্চ শিক্ষার সুযোগ প্রদানের জন্য সকল বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়কে নির্দেশ প্রদান 	বিশ্ববিদ্যালয়	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
২০.	➤ মহামান্য হাইকোর্টের নির্দেশনা অনুযায়ী যৌন হয়রানি ও যৌন নিপীড়নরোধ কল্পে যৌন হয়রানি ও যৌন নিপীড়ন কমিটি গঠন	<ul style="list-style-type: none"> যৌন হয়রানি ও যৌন নিপীড়নরোধ কল্পে যৌন হয়রানি ও যৌন নিপীড়ন কমিটি 	কমিশন ও বিশ্ববিদ্যালয়	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
২১.	➤ জঙ্গি/সন্ত্রাসী কর্মকাণ্ডের বিরুদ্ধে ব্যবস্থামূলক কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> সকল বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়সমূহে মনিটরিং সেল গঠন কমিশনে ০৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি মনিটরিং কমিটি গঠন 	কমিশন ও বিশ্ববিদ্যালয়	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
২২.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়কে স্থায়ী ক্যাম্পাসে শিক্ষা কার্যক্রম স্থানান্তর সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> সাময়িক অনুমোদন প্রাপ্তির ০৭ বছর অতিক্রান্ত সকল বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়কে স্থায়ী ক্যাম্পাসে শিক্ষা কার্যক্রম স্থানান্তরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান ও পরিদর্শন 	কমিশন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৩.	➤ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত মহান জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ।	• কমিশনের ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রদান	কমিশন	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
২৪.	➤ দাপ্তরিক কাজ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গৃহীত ব্যবস্থা	• নতুন বেসরকারি স্থাপনের আবেদন ফরম, স্থায়ী সনদের আবেদন ফরম, সিলেবাস সংক্রান্ত বিষয়ে পরিদর্শন রিপোর্টের জন্য ফরমেট, আপডেট সিলেবাসের বিষয়ে ছক ও উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন কমিটির পরিদর্শনের জন্য ফরমেট প্রণয়ন	➤ কমিশন ও ওয়েবসাইট	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
১.	➤ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনা	• কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনার জন্য বিভাগ সংক্রান্ত যাবতীয় সকল তথ্য ছক অনুযায়ী প্রেরণ	অত্র বিভাগ ও গবেষণা ও প্রকাশনা সহায়তা বিভাগ	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
২.	➤ প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক প্রদান	• প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক প্রদান অনুষ্ঠানের জন বিভাগ সংক্রান্ত যাবতীয় সকল তথ্য ছক অনুযায়ী প্রেরণ	অত্র বিভাগ ও গবেষণা ও প্রকাশনা সহায়তা বিভাগ	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৩.	➤ ওয়েব সাইটে তথ্য আপলোড ও আপডেট	• বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে আপলোড ও আপডেট এর জন্য প্রামাণাদি কাগজপত্রসহ ছক অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ	অত্র বিভাগ ও আইএমসিটি বিভাগ এবং ওয়েবসাইট।	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৪.	➤ পত্রিকায় প্রচার	• বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনামূলক গণ বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রচারের জন্য বিজ্ঞপ্তি	অত্র বিভাগ ও ➤ জনসংযোগ বিভাগ	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রেরণ করা				
৫.	➤ মামলার তথ্য	<ul style="list-style-type: none"> কমিশন/সরকার কে বিবাদী করে বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক দায়েরকৃত মামলার বিষয়ে লিগ্যাল সেল এর মতামত গ্রহণ, প্যানেল এডভোকেট এর নিকট মামলা পরিচালনার সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্য প্রদান, আর্জির জবাব প্রস্তুত 	<ul style="list-style-type: none"> অত্র বিভাগ ও লিগ্যাল সেল ➤ প্রশাসন বিভাগ। 	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৬.	➤ বিল পরিশোধ	<ul style="list-style-type: none"> বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত বিল ও সভার সিটিং অ্যালাউন্স এবং পত্রিকায় প্রচারের বিল পরিশোধের জন্য প্রামানাদি কাগজপত্রসহ বিল প্রেরণ করা 	<ul style="list-style-type: none"> অত্র বিভাগ ও ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ 	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৭.	➤ পে-অর্ডার/ব্যাংকড্রাফট	<ul style="list-style-type: none"> প্রস্তাবিত বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় পরিদর্শন ফি এবং অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রোগ্রাম অনুমোদনের সিলেবাস ফি বাবদ পে-অর্ডার/ব্যাংকড্রাফট জমাদান 	<ul style="list-style-type: none"> অত্র বিভাগ ও ➤ অর্থ ও হিসাব বিভাগ 	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়
৮	➤ গাড়ি	<ul style="list-style-type: none"> প্রস্তাবিত বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় পরিদর্শন, অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় পরিদর্শন, ল্যাবরেটরিভিত্তিক প্রোগ্রাম এর জন্য ল্যাবরেটরি পরিদর্শন, আকস্মিক পরিদর্শন, তদন্ত, মনিটরিং ইত্যাদি কাজে পরিদর্শন ও গোপনীয় প্রতিবেদন শিক্ষামন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মামলার কাজে মাননীয় আদালতে 	<ul style="list-style-type: none"> জেনারেল সার্ভিসেস শাখা ➤ প্রশাসন বিভাগ। 	-	-	বিভাগ কর্তৃক পূর্ণীয়

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		যাওয়ার জন্য গাড়ির রিকুইজিশন				

পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	➤ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের তথ্যাদি চাহিদা অনুযায়ী সরকার ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা	<ul style="list-style-type: none"> পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল, ওয়েবসাইট ও সিডির মাধ্যমে 	কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারণ করা হয়েছে এবং নগদ, চেক ও পে-অর্ডারের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধিত হয়।	১৫ দিন	১) মৌলি আজাদ উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৬২১-২০৭১৬৭ ২) মোঃ গোলাম দস্তগীর সিনিয়র সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৮-০৭৫৬০৩
০২	➤ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের একাডেমিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন				১ মাস	
০৩	➤ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের উচ্চশিক্ষার গুণগতমান সংরক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য যথাযথ ও বাস্তবমুখী পদক্ষেপ গ্রহণ				৩ মাস	
০৪	➤ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত আইন, বিধি, প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদানসহ যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালনা				১ মাস	

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	➤ কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিত তথ্যাদি সরবারহ করা	<ul style="list-style-type: none"> পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল, ওয়েবসাইট ও সিডির মাধ্যমে 	কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	প্রযোজ্য নয়	৫-৭ কর্ম দিবস	১) মোঃ ইউসুফ আলী খান সিনিয়র সহকারী পরিচালক ২) হাছিনা পারভীন সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৪-২৬৭১৮৬

ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট, কমিউনিকেশন এন্ড ট্রেনিং বিভাগ (আইএমসিটি)

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কমিশনে ই-মেইল সেবা চালু রাখা	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব তাহমিনা রহমান, পদবি: সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৫৮১৬০২২৯ ই-মেইল: tahmina@ugc.gov.bd এবং জনাব খন্দকার সাবাহাত রিজভী সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ফোন: ৫৮১৬০২৬২ ই-মেইল: rizvee@ugc.gov.bd
২	ই-জিপি সিস্টেম এর এডমিন সংক্রান্ত কাজ	সরাসরি	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য নয়	১৫-২০ দিন	জনাব মোহাম্মদ মনির উল্লাহ, উপ-পরিচালক ফোন : ৫৮১৬০২৩৯, ই-মেইল: enr.monirullah@gmail.com এবং জনাব দ্বিজেন্দ্র চন্দ্র দান, প্রোগ্রামার/সিস্টেম ইঞ্জিনিয়ার

						ফোন: ৫৮১৬০১২৫ ই-মেইল: jony@ugc.gov.bd
৩	কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য ওয়েব সাইটে প্রকাশ	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব তাহমিনা রহমান, পদবি: সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৫৮১৬০২২৯
৪	কমিশনের সকল কম্পিউটাও আপডেটেড লাইসেন্সসহ কর্পোরেট এন্টিভাইরাস প্রদান করা হয়	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	ই-মেইল: tahmina@ugc.gov.bd এবং জনাব খন্দকার সাবাহাত রিজভী সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ফোন: ৫৮১৬০২৬২ ই-মেইল: rizvee@ugc.gov.bd

৫	অভ্যন্তরীণ চাহিদা অনুযায়ী সফটওয়্যার ক্রয়/যোগান প্রদান	অভ্যন্তরীণ অধিযাজন পত্র পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কাজ সম্পাদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০১ ০২ মাস	জনাব তাহমিনা রহমান, পদবি: সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৫৮১৬০২২৯ ই-মেইল: tahmina@ugc.gov.bd এবং জনাব খন্দকার সাবাহাত রিজভী সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ফোন: ৫৮১৬০২৬২ ই-মেইল: rizvee@ugc.gov.bd
৬	অভ্যন্তরীণ চাহিদা অনুযায়ী সফটওয়্যার উন্নয়ন	অভ্যন্তরীণ অধিযাজন পত্র পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কাজ সম্পাদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৬ ০৮ মাস	
৭	ইউজিসি ওয়েব সাইট পরিচালন/সংরক্ষণ/রক্ষণাবেক্ষণ	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
৮	কমিশনের আইসিটি সেবা অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহ	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০১ ০২ মাস	জনাব মোহাম্মদ মনির উল্লাহ, উপ-পরিচালক ফোন : ৫৮১৬০২৩৯ , ই-মেইল: engr.monirullah@gmail.com এবং জনাব ইমতিয়াজ আহম্মেদ , নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার ফোন: ৫৮১৬০২৯৬ ই-মেইল: sumon.imti@gmail.com
৯	কমিশনের সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট সেবা প্রদান	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব মোহাম্মদ মনির উল্লাহ, উপ-পরিচালক ফোন : ৫৮১৬০২৩৯ , ই-মেইল:
১০	ইউজিসি সার্ভার কক্ষ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	

						engr.monirullah@gmail.com এবং জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন, সহঃ টেকনিক্যাল অফিসার মোবা: ০১৭১৬-৬০৬৪৩২ ই-মেইল: jasim@ugc.gov.bd
১১	TEIN এর পার্টনারশীপ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০- ১৫ দিন	বর্তমানে বিডিরেন কর্তৃক পরিচালিত হয়
১২	কমিশনে সার্ভিলেন্স সিস্টেম স্থাপন	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৩ - ০৪ মাস	জনাব মোহাম্মদ মনির উল্লাহ, উপ-পরিচালক ফোন : ৫৮১৬০২৩৯, ই-মেইল: engr.monirullah@gmail.com এবং জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন, সহঃ টেকনিক্যাল অফিসার মোবা: ০১৭১৬-৬০৬৪৩২ ই-মেইল: jasim@ugc.gov.bd
১৩	কমিশনে সার্ভিলেন্স সিস্টেম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	engr.monirullah@gmail.com এবং জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন, সহঃ টেকনিক্যাল অফিসার মোবা: ০১৭১৬-৬০৬৪৩২ ই-মেইল: jasim@ugc.gov.bd
১৪	কমিশনের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা হতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মনোনয়নের জন্য পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	পরিকল্পনা অনুযায়ী ০১ - ০২ মাস	জনাব মোহাম্মদ মনির উল্লাহ, উপ-পরিচালক ফোন : ৫৮১৬০২৩৯, ই-মেইল: engr.monirullah@gmail.com এবং জনাব মোঃ আমরুল আলম, সহঃ টেকনিক্যাল অফিসার মোবা: ০১৫৫০-৬২২৪৬৬ ই-মেইল: amrulugc@gmail.com
১৫	কমিশনের ই-নথি সিস্টেম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সাপোর্ট	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা শাখা হতে চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে সাপোর্ট প্রদান	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব মোহাম্মদ মনির উল্লাহ, উপ-পরিচালক ফোন : ৫৮১৬০২৩৯, ই-মেইল: engr.monirullah@gmail.com এবং জনাব দ্বিজেন্দ্র চন্দ্র দান, প্রোগ্রামার/সিস্টেম ইঞ্জিনিয়ার
১৬	কমিশনের ই-নথি এডমিন সংক্রান্ত সেবা	কমিশনের প্রশাসন বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় অনুমতিপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	২০ - ২৫ দিন	engr.monirullah@gmail.com এবং জনাব দ্বিজেন্দ্র চন্দ্র দান, প্রোগ্রামার/সিস্টেম ইঞ্জিনিয়ার

	ক্রমে সেবা প্রদান				ফোন: ৫৮১৬০১২৫ ই-মেইল: jony@ugc.gov.bd
--	-------------------	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কমিশন কর্তৃক অনুমোদনপ্রাপ্ত বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রোগ্রামসমূহের তথ্য ওয়েব সাইটে প্রকাশ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে পত্রের ভিত্তিতে ইউজিসি এর ওয়েব সাইটের (www.ugc.gov.bd) মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব তাহমিনা রহমান, পদবি: সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৫৮১৬০২২৯ ই-মেইল: tahmina@ugc.gov.bd এবং জনাব খন্দকার সাবাহাত রিজভী সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ফোন: ৫৮১৬০২৬২ ই-মেইল: rizvee@ugc.gov.bd
২	হেমিস (হায়ার এডুকেশন ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম)-এর মাধ্যমে উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	নির্ধারিত সময়ে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ডাটা এন্ট্রির পর হেমিস এর ওয়েব সাইটে (ugc_hemis.gov.bd) এর মাধ্যমে তথ্য প্রদান করা হয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব নুসরাত শারিতা, পদবি: সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ প্রোগ্রাম অফিসার (ইউডিএল) ফোন: ৫৮১৬০২৪৮ ই-মেইল: nushrat@ugc.gov.bd
৩	ইউজিসি ডিজিটাল লাইব্রেরী (ইউডিএল)-এর মাধ্যমে ই-রিসোর্স (ই-বুকস ও জার্নাল) এক্সেস প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়/গবেষণা প্রতিষ্ঠান/ট্রেনিং ইনস্টিটিউট হতে ই-রিসোর্স এক্সেসের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমাদানের পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনলাইনে (সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নেটওয়ার্কেও আইপিতে) সেবা সরবরাহ করা হয়	i. পূরণকৃত ও স্বাক্ষরিত ইউডিএল মেম্বারশীপ ফরম (নতুন সদস্যও ক্ষেত্রে) ফরমটি ইউডিএল এর ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যায়। ii. রিসোর্স সাবস্ক্রাইব	i. বিভিন্ন রিসোর্সের বিভিন্ন মূল্য হয়। ii. নির্ধারিত ব্যাংক একাউন্টে সরাসরি চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জমা হয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সদস্য প্রতিষ্ঠান এর সম্মতি পাওয়া সাপেক্ষে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব নুসরাত শারিতা, পদবি: সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ প্রোগ্রাম অফিসার (ইউডিএল) ফোন: ৫৮১৬০২৪৮ ই-মেইল: nushrat@ugc.gov.bd

			করার জন্য সদস্য প্রতিষ্ঠান বিশ্ববিদ্যালয়/গবেষণা প্রতিষ্ঠান/ট্রেনিং ইনস্টিটিউট) এর দাপ্তরিক সম্মতি পত্র			
৪	ইউডিএল এর রিসোর্স সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	দাপ্তরিক ই-মেইলের মাধ্যমে ব্যবহারিক তথ্য চাওয়ার পর ই-মেইলে তথ্য প্রদান করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	২ কার্যদিবস	জনাব নুসরাত শারিতা, পদবি: সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ প্রোগ্রাম অফিসার (ইউডিএল) ফোন: ৫৮১৬০২৪৮ ই-মেইল: nushrat@ugc.gov.bd
৫	বিশ্ববিদ্যালয় বা সদস্য প্রতিষ্ঠানে ইউডিএল এর মাধ্যমে সরবরাহকৃত ই-রিসোর্সের এক্সেস সংক্রান্ত সাপোর্ট প্রদান	দাপ্তরিক ইমেইল এর মাধ্যমে ব্যবহারকারির অভিযোগ পাওয়ারপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	
৬	ই-পাবলিশারের সিস্টেমে বিশ্ববিদ্যালয় বা সদস্য প্রতিষ্ঠানের ইউডিএল সংক্রান্ত তথ্য (যোগাযোগ নাম, পদবি, ইমেইল আইডি, ফোন নাম্বার ইত্যাদি এবং নেটওয়ার্কের আইপি) পরিবর্তন/ হাল নাগাদ করা	বিশ্ববিদ্যালয় বা সদস্য প্রতিষ্ঠান হতে দাপ্তরিক ইমেইল/ দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যেও ভিত্তিতে পরিবর্তন/হালনাগাদ করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	
৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণের পত্র পাঠানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মনোনয়ন পত্র জমাদানের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	পরিকল্পনা অনুযায়ী (১-২ মাস)	জনাব মোহাম্মদ মনির উল্লাহ, উপ-পরিচালক ফোন : ৫৮১৬০২৩৯ , ই-মেইল: enr.monirullah@gmail.com এবং জনাব মোঃ আমরুল আলম, সহঃ টেকনিক্যাল অফিসার মোবা: ০১৫৫০-৬২২৪৬৬ ই-মেইল: amrulugc@gmail.com
৮	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ই-নথি সিস্টেম চালু করার বিষয়ে সহায়তা প্রদান	চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে কমিশন কর্তৃপক্ষের	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	পরিকল্পনা অনুযায়ী	জনাব মোহাম্মদ মনির উল্লাহ, উপ-পরিচালক ফোন : ৫৮১৬০২৩৯ ,

		অনুমতিক্রমে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান			(১-২ মাস)	ই-মেইল: engr.monirullah@gmail.com এবং জনাব দ্বিজেন্দ্র চন্দ্র দান, প্রোগ্রামার/সিস্টেম ইঞ্জিনিয়ার ফোন: ৫৮১৬০১২৫ ই-মেইল: jony@ugc.gov.bd
--	--	-------------------------------------------	--	--	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

স্ট্রাটেজিক প্ল্যানিং এন্ড কোয়ালিটি এসুরেন্স বিভাগ

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	➤ প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/ মত বিনিময়	<ul style="list-style-type: none"> সরাসরি ভার্চুয়াল 	জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক নীতিমালা	সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী সম্পন্ন করা হয়।	১দিন /২ দিন ব্যাপী	বিষ্ণু মল্লিক উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১২-৬৩৪২২৮

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	➤ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে চাহিত তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল, হোয়াটসঅ্যাপ, ওয়েবসাইটের মাধ্যমে 	কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী সম্পন্ন করা হয়।	৩ দিন/ সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে কার্য সম্পন্ন করা হয়	মোঃ রোকনুজ্জামান উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১২-৫৩৩১৭৪

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	➤ কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিত তথ্যাদি সরবারহ করা	● পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল, ওয়েবসাইট ও সিডির মাধ্যমে	কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	প্রযোজ্য নয়	৫-৭ কর্ম দিবস	মোঃ রোকনুজ্জামান উপ-পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১২-৫৩৩১৭৪

জনসংযোগ ও তথ্য অধিকার বিভাগ

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	➤ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান ও অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রাপ্তি/ সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন তথ্য সংগ্রহ ই-মেইল, ওয়েবসাইট ও সিডির মাধ্যমে তথ্য প্রদান ও অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থা করণ 	কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত করা হয়েছে এবং নগদ, চেক ও পে-অর্ডারের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধিত হয়।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৯এর উপ-ধারা ১ ও ২ মোতাবেক অনুরোধকৃত তথ্য ২০ ও কোন কোন ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবনের মধ্যে সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী পরিচালক ০১৯১৬-৪১১১৪৯
২।	➤ কমিশনের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত মিডিয়াতে তথ্য প্রদান	লিখিত ও মৌখিক	জনসংযোগ শাখা, ইউজিসি	বিনামূল্যে তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা মোতাবেক	তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা মোতাবেক	মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী পরিচালক ০১৯১৬-৪১১১৪৯

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	➤ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চেয়ারম্যান,	<ul style="list-style-type: none"> লিখিত ও মৌখিক 	➤ আবেদনপত্র এবং	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা	মোঃ আলমগীর হোসেন

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সদস্যবৃন্দ ও কর্মকর্তা-কর্মচারী, বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের উপাচার্য, প্রো-উপাচার্য, কোষাধ্যক্ষ, জাতীয় অধ্যাপক, বিশিষ্ট শিক্ষাবিদগণের ফোন নম্বর ও ঠিকানাসহ নামীয় তালিকা দাপ্তরিক প্রয়োজনে শিক্ষা সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ		জনসংযোগ শাখা ইউজিসি		মোতাবেক	সহকারী পরিচালক ০১৯১৬-৪১১১৪৯
২.	➤ ইউজিসি কর্তৃক প্রকাশিত ডায়েরি, ডেস্ক ক্যালেন্ডার ও বুলেটিন মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদের সদস্যবৃন্দ, কূটনীতিকবৃন্দ, বিভিন্ন দপ্তর প্রধান এবং বিশ্ববিদ্যালয়সমূহে বিতরণ	• সরাসরি এবং ডাকযোগে প্রেরণ	➤ আবেদনপত্র এবং জনসংযোগ শাখা ইউজিসি	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা মোতাবেক	
৩.	➤ বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রকাশিতব্য সুভেনিরে চেয়ারম্যান মহোদয়ের বাণী, কমিশন কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানের অতিথিদের বাণী, বক্তৃতা প্রস্তুতকরণ	• ডাকযোগে প্রেরণ	➤ আবেদনপত্র এবং জনসংযোগ শাখা ইউজিসি	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা মোতাবেক	
৪.	➤ কমিশন কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানের প্রেস রিলিজ প্রস্তুতকরণ ও স্থির চিত্রধারণ	• ডাকযোগে প্রেরণ	➤ আবেদনপত্র এবং জনসংযোগ শাখা ইউজিসি	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা মোতাবেক	

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 নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	➤ জাতীয় দৈনিকে প্রকাশিত উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় সংবাদের পেপার ক্লিপিংস প্রস্তুতকরণ ও তা কমিশনের মাননীয়	• ডাকযোগে প্রেরণ	আবেদনপত্র এবং জনসংযোগ শাখা	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা মোতাবেক	মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী পরিচালক ০১৯১৬-৪১১১৪৯

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ ও বিভাগীয় প্রধানগণের দপ্তরে সরবরাহকরণ		ইউজিসি			
২.	➤ কমিশন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী কমিশনের যাবতীয় গণবিজ্ঞপ্তি, অন্যান্য বিজ্ঞপ্তি জাতীয় দৈনিকসমূহে প্রেরণ	• ই-মেইল, ডাকযোগ এবং সরাসরি প্রেরণ	➤ জনসংযোগ শাখা ইউজিসি	সরকারি বিধি মোতাবেক	চাহিদা মোতাবেক	মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী পরিচালক ০১৯১৬-৪১১১৪৯