



বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

৩য় কোয়ার্টার

(জানুয়ারি ২০২৪ হতে মার্চ ২০২৪)

তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

## সূচীপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	কার্যক্রম আইটেম	পাতা নম্বর
০১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা (প্রদত্ত ছক মোতাবেক), ২০২৩-২০২৪ (জানুয়ারি ২০২৪ হতে মার্চ ২০২৪, ৩য় ত্রৈমাসিক)		০১-০১
০২	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১]	০২-০২
০৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিক সভার নোটিস, উপস্থিতিপত্র ও কার্যবিবরণী	[১.১]	০৩-০৭
০৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ	[১.১] ও [১.২]	০৮-৩২

বিভাগীয় পর্যায়ে দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যালয়ের নাম: বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল।



জানুয়ারি ২০২৪ হতে মার্চ ২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য/ অর্জন
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
প্রতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১		১
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১		১
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রনয়ণ।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত।	সংখ্যা	৬	১					০
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১					



রেজিস্ট্রারের কার্যালয়  
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

ফোন: ০৪৩১২১৭৭৪৩১, ০১৭১১-১৮২১৬৫, ফ্যাক্স: ০৪৩১-৬১৮২৭  
web: <https://bu.ac.bd>, e-mail: [registrar@bu.ac.bd](mailto:registrar@bu.ac.bd)



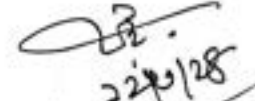
স্মারক নং- বিইউ/রেজি/প্রশাসন/ সিটিজেন চার্টার/৫৮০/২০২২/৩৪১২(ক)

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
১২ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: বিইউ/রেজি/প্রশাসন/ সিটিজেন চার্টার/৫৮০/২০২২/৩২৯৬; তারিখ: ১৩/১২/২০২৩ স্মারক বলে গঠিত কমিটি পুনর্বহাল প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয় মোতাবেক জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত বিইউ/রেজি/প্রশাসন/ সিটিজেন চার্টার/৫৮০/২০২২/৩২৯৬; তারিখ: ১৩/১২/২০২৩ স্মারক বলে গঠিত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্বহাল করা হলো।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে-

  
২২/৩/২৪  
মো. মনিরুল ইসলাম  
রেজিস্ট্রার  
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

মো. মনিরুল ইসলাম  
আহবায়ক  
সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি  
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

স্মারক নং- বিইউ/রেজি/প্রশাসন/ সিটিজেন চার্টার/৫৮০/২০২২/৩৪১২(ক)

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
১২ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

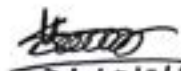
অনুলিপি বিতরণ (জ্যেষ্ঠতানুসারে নয়):

১। উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।

২। মোহাঃ মনিউর রহমান, সদস্য-সচিব, সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।

৩। ডাঃ ইস-চ্যাপেলের মহোদয়ের একান্ত সচিব, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয় (ডাঃ ইস-চ্যাপেলের মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। নথি/ মহানথি।

  
১২/৩/২৪  
ড. মোহাঃ সানাউদা সুলতানা  
সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)  
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়



# বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

কর্ণকাঠী, বরিশাল সদর, বরিশাল।

web: <https://bu.ac.bd>, e-mail: [registrar@bu.ac.bd](mailto:registrar@bu.ac.bd)



তারিখঃ ২৮ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ / ১২ মার্চ ২০২৪ খ্রিঃ

## সভার নোটিস

বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটির সম্মানিত সদস্যগণের অবপতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৩.০৩.২০২৪ তারিখ বুধবার সকাল ১০:০০ ঘটিকায় আহবায়ক মহোদয়ের অফিস কক্ষে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটির ত্রৈমাসিক একটি সভার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত সভায় আপনাকে সদয় উপস্থিত থাকার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

### আলোচ্যসূচীঃ

০১. বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়ে জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকরণ পর্যালোচনা,
০২. হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ এবং উন্মুক্ত স্থানে প্রদর্শন,
০৩. সেবা প্রদান বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত বিষয়ক আলোচনা,
০৪. বিবিধ (টেবিল এজেন্ডা-যদি থাকে)।

নির্দেশক্রমে,

(মোহাঃ মশিউর রহমান)

সদস্য সচিব

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি

ও

উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল।

### বিতরণ (সদয় অবপতির জন্য – জ্যেষ্ঠতানুসারে নয়):

১. মোঃ মনিরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার ও আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
২. মোহাম্মদ রেজাউল করিম, নির্বাহী প্রকৌশলী ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
৩. মোঃ কামরুল হাসান, নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
৪. ড. মোহাঃ সানজিদা সুলতানা, সহকারী রেজিস্ট্রার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
৫. সৈয়দা ফাতেমা মমতাজ মলি, সহকারী রেজিস্ট্রার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
৬. লুৎফুল নাহার, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
৭. মোজাম্মেল হক, সহকারী পরিচালক ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
৮. মোঃ সাকিব উদ্দিন সরকার, সহকারী রেজিস্ট্রার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
৯. মোঃ মনোয়ার হোসেন, সহকারী রেজিস্ট্রার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
১০. মোহাঃ মশিউর রহমান, উপ পরিচালক ও সদস্য-সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
১১. কমিটির ফাইল।



# বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

কর্ণকাঠী, বরিশাল সদর, বরিশাল।

web: <https://bu.ac.bd>, e-mail: [registrar@bu.ac.bd](mailto:registrar@bu.ac.bd)



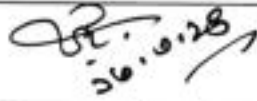
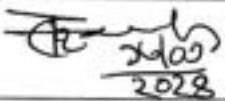
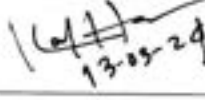
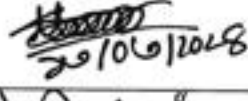
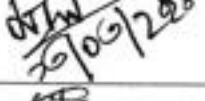
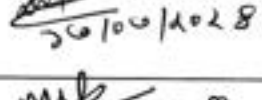
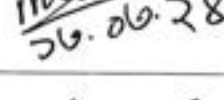
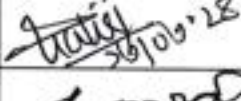
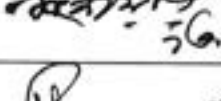
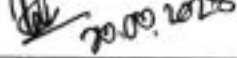
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটির সভায় সদস্যগণের

## উপস্থিতিপত্র

স্থান : আহবায়ক মহোদয়ের অফিস কক্ষ, রেজিস্ট্রার কার্যালয়

তারিখ : ১৩.০৩.২০২৪ (বুধবার)

সময় : সকাল ১০:০০ ঘটিকা।

ক্রমিক	সদস্যগণের নাম ও পদবী (জেষ্ঠ্যতানুসারে নয়)	কমিটির পদবী	স্বাক্ষর
১	মোঃ মনিরুল ইসলাম রেজিস্ট্রার বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	আহবায়ক	 ১৩.৩.২৪
২	মোহাম্মদ রেজাউল করিম নির্বাহী প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলীর অফিস বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য	 ২৪/০৩/২০২৪
৩	মোঃ কামরুল হাসান নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার নেটওয়ার্কিং অ্যান্ড আই টি অফিস, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য	 13.03.24
৪	ড. মোছাঃ সানজিদা সুলতানা সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য	 ২৩/০৩/২০২৪
৫	সৈয়দা ফাতেমা মমতাজ মলি সহকারী রেজিস্ট্রার কলা ও মানবিক অনুষদ, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট	 ২৩/০৩/২০২৪
৬	লুৎফুল্লাহ হাহার সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য	 ১৩/০৩/২০২৪
৭	মোজাম্মেল হক সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য	 ১৩.০৩.২৪
৮	মোঃ সাকিব উদ্দিন সরকার সহকারী রেজিস্ট্রার ট্রেজারার মহোদয়ের কার্যালয়, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য	 ১৩/০৩/২৪
৯	মোঃ মনোয়ার হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার ভিসি মহোদয়ের কার্যালয় বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য	 ১৩.৩.২৪
১০	মোছাঃ মশিউর রহমান উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) পরিকল্পনার উন্নয়ন অফিস, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য-সচিব	 ২০.০৩.২০২৪



# বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষন কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিক সভা

স্থানঃ রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

তারিখঃ ১৩ মার্চ ২০২৪ ইং, বুধবার, সময়ঃ সকাল ১০:০০ ঘটিকা



# বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

কর্ণকাঠী, বরিশাল সদর, বরিশাল।

web: <https://bu.ac.bd>, e-mail: [registrar@bu.ac.bd](mailto:registrar@bu.ac.bd)



## বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটির (১৩.০৩.২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত) সভার কার্যবিবরণী

বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটির একটি সভা কমিটির আহ্বায়ক এর সভাপতিত্বে ১৩.০৩.২০২৪ তারিখ বুধবার সকাল ১০:০০ ঘটিকায় ভীম কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হয়। কমিটির আহ্বায়ক সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট- 'ক' -তে সংযুক্ত।

### কমিটি নিম্নরূপঃ

০১।	মোঃ মনিরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার	- আহ্বায়ক
০২।	মোহাম্মদ রেজাউল করিম, নির্বাহী প্রকৌশলী	- সদস্য
০৩।	মোঃ কামরুল হাসান, নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার	- সদস্য
০৪।	ড. মোছাঃ সানজিদা সুলতানা, সহকারী রেজিস্ট্রার	- সদস্য
০৫।	সৈয়দা ফাতেমা মমতাজ মলি, সহকারী রেজিস্ট্রার	- সদস্য
০৬।	লুৎফুল নাহার, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	- সদস্য
০৭।	মোজাম্মেল হক, সহকারী পরিচালক	- সদস্য
০৮।	মোঃ সাকিব উদ্দিন সরকার, সহকারি রেজিস্ট্রার	- সদস্য
০৯।	মোঃ মনোয়ার হোসেন, সহকারি রেজিস্ট্রার	- সদস্য
১০।	মোহাঃ মশিউর রহমান, উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	- সদস্য সচিব।

### আলোচ্যসূচী ০১: বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়ে জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকরণ পর্যালোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** সভায় কমিটির সদস্য সচিব সভায় সর্বশেষ হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সভায় উপস্থাপন করেন। জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয় বলেন, সিটিজেন চার্টারের কতিপয় ক্ষেত্রে সংশোধন, বিয়োজন ও পরিমার্জন করা হয়েছে, যা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা যেতে পারে। আলোচনায়, হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

### আলোচ্যসূচী ০২: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ এবং উন্মুক্ত স্থানে প্রদর্শন।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** আহ্বায়ক জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয় বলেন, হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার শুধু বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করলে হবে না, সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্রে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে তাই বিশ্ববিদ্যালয়ের দৃশ্যমান জায়গায় সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে। আলোচনায়, হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার বিশ্ববিদ্যালয়ের দৃশ্যমান জায়গায় সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনের করার জন্য সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

### আলোচ্যসূচী ০৩: সেবা প্রদান বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত বিষয়ক আলোচনা।

**আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ** আহ্বায়ক জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয় বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়ে জন্য সিটিজেন চার্টার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়নকল্পে সকলকে একসাথে কাজ করার গুরুত্ব আরোপ করেন। কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়নকল্পে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে কমপক্ষে আরও একটি অবহিতকরণ সভা এবং একটি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিবিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে বলে মতামত ব্যক্ত করেন। সিটিজেন চার্টার অবহিতকরণ সভা এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। বিশ্ববিদ্যালয়ের সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সভায় স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ রেজিস্ট্রার দপ্তরের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত করার জন্য অনুরোধ করার বিষয়ে সভায় সকলে একমত পোষন করেন।





# বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

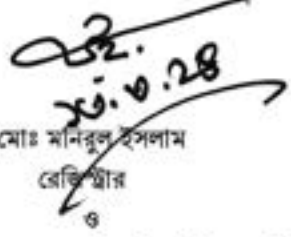
কর্ণকাঠী, বরিশাল সদর, বরিশাল।

web: <https://bu.ac.bd>, e-mail: [registrar@bu.ac.bd](mailto:registrar@bu.ac.bd)



বিস্তারিত আলোচনা- পর্যালোচনা শেষে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করার জন্য রেজিস্ট্রার মহোদয়কে অনুরোধ জানানোর সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
মোঃ মনিরুল ইসলাম  
রেজিস্ট্রার  
ও

আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি  
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।

স্মারকঃ বিইউ/রেজি/প্রশাসন/সিটিজেন চার্টার/৫৮০/২০২২/৮৪২৫(৫) ;

তারিখঃ ১০.০৩.২০২৪ খ্রিস্টাব্দ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে):

০১. রেজিস্ট্রার, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
০২. মোঃ মনিরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার ও আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
০৩. ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের একান্ত সচিব (ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৪. সহকারী রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার কার্যালয় (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৫. মোহাম্মদ রেজাউল করিম, নির্বাহী প্রকৌশলী ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
০৬. মোঃ কামরুল হাসান, নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
০৭. ড. মোহাঃ সানজিদা সুলতানা, সহকারী রেজিস্ট্রার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
০৮. সৈয়দা ফাতেমা মমতাজ মলি, সহকারী রেজিস্ট্রার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
০৯. লুৎফুল নাহার, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
১০. মোজাম্মেল হক, সহকারী পরিচালক ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
১১. মোঃ সাকিব উদ্দিন সরকার, সহকারি রেজিস্ট্রার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
১২. মোঃ মনোয়ার হোসেন, সহকারি রেজিস্ট্রার ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
১৩. মোহাঃ মশিউর রহমান, উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
১৪. অফিস ফাইল।

  
মোহাঃ মশিউর রহমান

উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)  
ও সদস্য সচিব  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষন কমিটি  
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।

৩য় কোয়ার্টার সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ

The screenshot displays the website of the University of Barishal. The header features the university's logo and name in Bengali and English, along with the motto 'ইস্টার সানডে, শব-ই-কদর ও ঈদ'. A navigation menu includes links for Home, The University, Faculties, Administration, Admission, Notice Board, Central Library, AFA, IQAC, and Photo Gallery. A sidebar on the left lists various university services. The main content area is titled 'CITIZEN'S CHARTER' and lists three documents for download:

Document Title	Date	Action
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	28 Mar 2024	Download
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	17 Dec 2023	Download
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	07 Sep 2023	Download

লিংক: [https://bu.ac.bd/tis/user\\_images/14198.pdf](https://bu.ac.bd/tis/user_images/14198.pdf)



## বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল

কর্নকাঠী, বরিশাল সদর

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

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

#### ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

##### ভিশন (Vision):

বৈশ্বিক সংকট মোকাবিলা ও টেকসই জাতীয় উন্নয়নের লক্ষ্যে দক্ষ জনসম্পদ, স্বনামধন্য গবেষক ও দূরদর্শী নেতৃত্ব সৃজন।

##### মিশন (Mission):

- ১) সকল শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কর্মকর্তা-কর্মচারীর মাঝে সৌহার্দ্যপূর্ণ পেশাগত সম্পর্ক লালনের মধ্য দিয়ে একটি অনুকূল একাডেমিক পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- ২) নৈতিক ও মানবিক মূল্যবোধের অনুকূল নতুন জ্ঞান সৃজনের প্রয়াসে গবেষণাভিত্তিক উচ্চশিক্ষার বিকাশ সাধন।
- ৩) বৈশ্বিক সংকট মোকাবিলা ও টেকসই জাতীয় উন্নয়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে দক্ষ জনসম্পদ ও তথ্যজ্ঞ আলোকিত মানুষ সৃজন।
- ৪) পরিবর্তনশীল জ্ঞানজগতের সাথে সজাতি ও সংহতিপূর্ণ এমন নেতৃত্ব সৃজন যাঁরা জীবনব্যাপী শিখন, কর্মোদ্যোগ গ্রহণ ও সৃজনশীলতা দৃঢ়তার সাথে লালন করবেন।
- ৫) নৈতিক মূল্যবোধসম্পন্ন এমন বৈশ্বিক নাগরিক গড়ে তোলা যাঁরা ধারণ করবেন জাতীয় চেতনা এবং সমাজের সকল বিচিত্রতা ও ভিন্নতার প্রতি উদার মনোভঙ্গি ও বৈষম্যহীন সম্মানবোধ।
- ৬) জ্ঞানরাজ্যের পরিধি প্রসারের মানসে অগ্রণী বিশ্ববিদ্যালয়, গবেষণা কেন্দ্র ও শিল্প প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ কাজের উদ্যোগ গ্রহণ।

#### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ১) নাগরিক সেবা
- ২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা
- ৩) অভ্যন্তরীণ সেবা।

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	স্নাতক (সম্মান) কোর্সে শিক্ষার্থীদের ভর্তি প্রদান	সরাসরি ও অনলাইন ওয়েবসাইট: ww.bu.ac.bd	প্রতিবছর প্রসপেক্টাস অনুযায়ী; সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	নির্ধারিত হার অনুযায়ী (বর্তমানে ১৫,১৫০ টাকা), ব্যাংক/এপসের মাধ্যমে।	৯০ দিবস	<p><b>১) বিজ্ঞান ও প্রকৌশল অনুষদ:</b> মোঃ মশিউর রহমান খান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৯১-৫৯২২৫৯ ই-মেইল: <a href="mailto:mashiur.bu@gmail.com">mashiur.bu@gmail.com</a></p> <p><b>২) জীববিজ্ঞান অনুষদ:</b> মোঃ মশিউর রহমান খান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৯১-৫৯২২৫৯ ই-মেইল: <a href="mailto:mashiur.bu@gmail.com">mashiur.bu@gmail.com</a></p> <p><b>৩) বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ:</b> মোসাঃ দুলাসাদ বেগম বীথি, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫-৯৭৩১৯৬ ই-মেইল: <a href="mailto:dulsad077@gmail.com">dulsad077@gmail.com</a></p> <p><b>৪) সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ:</b> মোঃ নজরুল ইসলাম হাওলাদার, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৭০-৬৭৭০০৩ ই-মেইল: <a href="mailto:nazrulbu2013@gmail.com">nazrulbu2013@gmail.com</a></p> <p><b>৫) কলা ও মানবিক অনুষদ:</b> সৈয়দা ফাতেমা আক্তার মলি, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১-১৪৬৩১৩ ই-মেইল: <a href="mailto:syedamolibu@gmail.com">syedamolibu@gmail.com</a></p> <p><b>৬) আইন অনুষদ:</b> মোঃ নজরুল ইসলাম হাওলাদার, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৭০-৬৭৭০০৩ ই-মেইল: <a href="mailto:nazrulbu2013@gmail.com">nazrulbu2013@gmail.com</a></p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	শূন্যপদে নিয়োগ	সরাসরি (বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে) ওয়েবসাইট: ww.bu.ac.bd	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী; রেজিস্ট্রার কার্যালয়	সরকার নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংকের মাধ্যমে।	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ সোলায়মান খান সহকারী রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ ০১৭১৯-৭০০৪০০ ই-মেইল: <a href="mailto:skhan.bu@gmail.com">skhan.bu@gmail.com</a>  ২। জনাব মোঃ সোয়েব সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ ০১৭১৫-৭৯৩৯২৯ ই-মেইল: <a href="mailto:mshoaib@bu.ac.bd">mshoaib@bu.ac.bd</a>  ৩। জনাব মোঃ সাইফুল আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল: ০১৭২৭-৪২২৩৫৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sayful_bu@yahoo.com">sayful_bu@yahoo.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	অন্যান্য সনদ (অভিজ্ঞতার)	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন পত্র রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	<p>১। খান সানজিয়া সুলতানা সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯-৫৭৪৬১৩, ই-মেইল: <a href="mailto:khansanjiasultana@gmail.com">khansanjiasultana@gmail.com</a></p> <p>২। মোঃ সোলায়মান খান সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯-৭০০৪০০ ই-মেইল: <a href="mailto:skhan.bu@gmail.com">skhan.bu@gmail.com</a></p> <p>৩। জনাব মোঃ সোয়েব সহকারী, রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক), রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, মোবাঃ ০১৭১৫-৭৯৩৯২৯ ই-মেইল: <a href="mailto:mshoib@bu.ac.bd">mshoib@bu.ac.bd</a></p> <p>৪। হাবিবুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, মোবাইল নম্বর: ০১৭২৮-২৫৪৭৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:habibur01031991@gmail.com">habibur01031991@gmail.com</a></p> <p>৫। মোঃ সাইফুল আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, মোবাইল নম্বর: ০১৭২৭-৪২২৩৫৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sayful_bu@yahoo.com">sayful_bu@yahoo.com</a></p> <p>৬। জনাব জাহাজীর আলম রাহাত প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, মোবাইল নম্বর: ০১৬৭১০৬১০৯৩ ই-মেইল: <a href="mailto:krahat440@gmail.com">krahat440@gmail.com</a></p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ধরনের খবর প্রচারের জন্য সরবরাহ	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের খবর প্রচারের লক্ষ্যে ওয়েব সাইট, প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক ও অন লাইন মিডিয়ার সাংবাদিক / বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধিদের নিকট প্রয়োজনে সরাসরি ও সংবাদ বিজ্ঞপ্তিসহ ই- মেইলের মাধ্যমে সরবরাহ।	তথ্য, প্রকাশনা; জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন এবং প্রয়োজনে অতিরিক্ত সময়।	মো. ফয়সাল মাহমুদ উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) মোবাইল নম্বর: ০১৭১১ ০০১৯০৫ ই-মেইল: <a href="mailto:pro@bu.ac.bd">pro@bu.ac.bd</a> জনসংযোগ অফিস
৫.	জনসংযোগ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান/প্রকাশ	সরাসরি ও অনলাইন ওয়েবসাইট: <a href="http://www.bu.ac.bd">www.bu.ac.bd</a>	তথ্য, প্রকাশনা; জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন এবং প্রয়োজনে অতিরিক্ত সময়।	মো: আরিফুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল নম্বর: ০১৬১৪৭৩৫৮৫১ ই-মেইল: <a href="mailto:pro@bu.ac.bd">pro@bu.ac.bd</a> জনসংযোগ অফিস
৬.	ঠিকাদারী তালিকাভুক্তিকরণ	সরাসরি	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী; প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সরাসরি/ ব্যাংকের মাধ্যমে।	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	মোঃ মুরশীদ আবেদীন উপ-প্রধান প্রকৌশলী মোবাইল: ০১৭১১ ৯৫৪০১৪ ই-মেইল: <a href="mailto:murshidabedin@gmail.com">murshidabedin@gmail.com</a> প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	ঠিকাদারের তালিকা নবায়ন	সরাসরি	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী; প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সরাসরি/ ব্যাংকের মাধ্যমে।	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	মোঃ মুরশীদ আবেদীন উপ-প্রধান প্রকৌশলী মোবাইল: ০১৭১১ ৯৫৪০১৪ ই-মেইল: <a href="mailto:murshidabedin@gmail.com">murshidabedin@gmail.com</a> প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
৮.	সনদ পত্র ভেরিফিকেশন	সরাসরি/ ডাকযোগে/ ইমেইল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র, আবেদন পত্র সাময়িক/ মূলসনদপত্র/ ট্রান্সক্রিপ্ট, গ্রেডশিট এর সত্যায়িত কপি ইত্যাদি।	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে। হিসাব নং: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, STD: 0338110000008	০৭ কর্মদিবস	রিয়াদ আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭৬৬৬২০৩০২ ই-মেইল: <a href="mailto:riyed77@gmail.com">riyed77@gmail.com</a> , <a href="mailto:rahmad@bu.ac.bd">rahmad@bu.ac.bd</a>
৯.	মূল সনদপত্র	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), মূল সাময়িক সনদপত্র, সর্বশেষ ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশ পত্রের কপি: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস।	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে। হিসাব নং: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, STD: 0338110000008	৭ কর্মদিবস (ভিসি স্যারের অনুমোদন সাপেক্ষে)	রিয়াদ আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭৬৬৬২০৩০২ ই-মেইল: <a href="mailto:riyed77@gmail.com">riyed77@gmail.com</a> , <a href="mailto:rahmad@bu.ac.bd">rahmad@bu.ac.bd</a>
১০.	সাময়িক সনদপত্র	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), সর্বশেষ ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপিসহ: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস।	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে। হিসাব নং: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, STD: 0338110000008	০৭ কর্মদিবস	রিয়াদ আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭৬৬৬২০৩০২ ই-মেইল: <a href="mailto:riyed77@gmail.com">riyed77@gmail.com</a> , <a href="mailto:rahmad@bu.ac.bd">rahmad@bu.ac.bd</a>



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	মিডিয়াম অব ইম্প্রটাকসন (ট্রান্সক্রিপ্ট এর প্রথম পৃষ্ঠায়)	সরাসরি	আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত মিডিয়াম অব ইম্প্রটাকসন: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস।	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে। হিসাব নং: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, STD: 0338110000008	০৭ কর্মদিবস	রিয়াদ আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭৬৬৬২০৩০২ ই-মেইল: <a href="mailto:riyed77@gmail.com">riyed77@gmail.com</a> , <a href="mailto:rahmad@bu.ac.bd">rahmad@bu.ac.bd</a>
১২.	গ্রেডসিট	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস।	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে। হিসাব নং: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, STD: 0338110000008	০৭ কর্মদিবস	রিয়াদ আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭৬৬৬২০৩০২ ই-মেইল: <a href="mailto:riyed77@gmail.com">riyed77@gmail.com</a> , <a href="mailto:rahmad@bu.ac.bd">rahmad@bu.ac.bd</a>
১৩.	ট্রান্সক্রিপ্ট	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন পত্র, এক কপি ছবি (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত), সর্বশেষ ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস।	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে। হিসাব নং: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, STD: 0338110000008	১১ কর্মদিবস	রিয়াদ আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭৬৬৬২০৩০২ ই-মেইল: <a href="mailto:riyed77@gmail.com">riyed77@gmail.com</a> , <a href="mailto:rahmad@bu.ac.bd">rahmad@bu.ac.bd</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪.	বিভিন্ন ধরনের অর্থিক তথ্য, অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সার্বিক সহায়তা	সরাসরি		বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	সুব্রত কুমার বাহাদুর উপ-পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭১৬-২৩৭৯২৭ ই-মেইল: <a href="mailto:director-finance@bu.ac.bd">director-finance@bu.ac.bd</a>
১৫.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত অর্থ প্রদান	সরাসরি (শিক্ষার্থীদের নামে চেক প্রদান)	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> বৃত্তি প্রাপ্তির প্রমানক সহ স্বহস্তে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	নুসরাত জাহান সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭৮২-৭৬০৮০৯ ই-মেইল: <a href="mailto:nujahan1985@gmail.com">nujahan1985@gmail.com</a>
১৬.	শিক্ষার্থীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ কর্তৃক ফেলোশিপের অর্থ প্রদান	সরাসরি (শিক্ষার্থীদের নামে চেক প্রদান)	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় কর্তৃক ফেলোশীপ মঞ্জুরের প্রমানক	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	নুসরাত জাহান সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭৮২-৭৬০৮০৯ ই-মেইল: <a href="mailto:nujahan1985@gmail.com">nujahan1985@gmail.com</a>
১৭.	শিক্ষার্থীদের জরুরী আর্থিক সাহায্য প্রদান	সরাসরি (শিক্ষার্থীদের নামে চেক প্রদান)	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> আর্থিক সাহায্য মঞ্জুরীর প্রমানক সহ চাহিদাপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০৪, প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুব্রত বাউঁড় সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৬১৬-০৪০৪০০ ই-মেইল: <a href="mailto:sbarai9294@gmail.com">sbarai9294@gmail.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৮.	শিক্ষার্থীদের ফিল্ডওয়ার্ক ও শিক্ষাসফর এর অর্থ প্রদান	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> ফিল্ডওয়ার্ক /শিক্ষাসফরের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ চাহিদাপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং – ৭৪০৪, প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	নুসরাত জাহান সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭৮২-৭৬০৮০৯ ই-মেইল: <a href="mailto:nujahan1985@gmail.com">nujahan1985@gmail.com</a>
১৯.	শিক্ষার্থীদের গবেষণা বাবদ অর্থ প্রদান	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> রেজিস্ট্রারের কার্যালয় কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদনের কপি	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	নুসরাত জাহান সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭৮২-৭৬০৮০৯ ই-মেইল: <a href="mailto:nujahan1985@gmail.com">nujahan1985@gmail.com</a>
২০.	লাইব্রেরি জামানতের টাকা ফেরত	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> রেজিস্ট্রারের কার্যালয় কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদনের কপি <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪১১ প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	নুসরাত জাহান সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭৮২-৭৬০৮০৯ ই-মেইল: <a href="mailto:nujahan1985@gmail.com">nujahan1985@gmail.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১.	নিরাপত্তা জামানত ফেরত	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন সহ নির্ধারিত ফরম <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০২ প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	মো: আতিকুর রহমান সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৮-১২৩৪৫৪ ই-মেইল: <a href="mailto:atigur06306012@gmail.com">atigur06306012@gmail.com</a>
২২.	বিল থেকে উৎসে কর্তৃকৃত ভ্যাট ও আয়করের সনদ প্রদান	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের অথোরাইজেশন লেটার <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০৭ প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	মোজাম্মেল হক সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭০৮-৬৮৩০৫৮ ই-মেইল: <a href="mailto:mhaque@bu.ac.bd">mhaque@bu.ac.bd</a>
২৩.	বিলের বিপরীতে চেক প্রদান	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের অথোরাইজেশন লেটার <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০২ প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	মো: আতিকুর রহমান সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৮-১২৩৪৫৪ ই-মেইল: <a href="mailto:atigur06306012@gmail.com">atigur06306012@gmail.com</a>

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মন্ত্রণালয়/বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, অন্যান্য অফিস থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/মতামত প্রদান/ প্রতিনিধি মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/ অফিস আদেশ জারী	তথ্য চাহিদাদী প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা অনুযায়ী; সংশ্লিষ্ট অফিস /সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	১। ড. মোছাঃ সানজিদা সুলতানা সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রশাসন শাখা রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭৫০-৩৯১৬৬৩ ই-মেইল: <a href="mailto:sanzida_sultana@yahoo.com">sanzida_sultana@yahoo.com</a>  ২। জনাব জিনিয়া খান ঝিনুক সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ ০১৭৬৫-৬২৮৬৫৪ ই-মেইল: <a href="mailto:jiniakhan42@yahoo.com">jiniakhan42@yahoo.com</a>
২.	আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/ পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরী করা	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরী ও অনুমোদন	সরকারি এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/ পদোন্নয়ন নীতিমালা আলোকে; রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	১। ড. মোছাঃ সানজিদা সুলতানা সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রশাসন শাখা রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭৫০-৩৯১৬৬৩ ই-মেইল: <a href="mailto:sanzida_sultana@yahoo.com">sanzida_sultana@yahoo.com</a>  ২। জিনিয়া খান ঝিনুক সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৫-৬২৮৬৫৪ ই-মেইল: <a href="mailto:jiniakhan42@yahoo.com">jiniakhan42@yahoo.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	অর্গানোগ্রাম তৈরী করা, পদসৃষ্টি করা ও পরিবর্তন করা	প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোগ্রাম তৈরী ও অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারী করা	সরকারি এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম, আইন, চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/ পদোন্নয়ন নীতিমালা আলোকে; রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	১। মোঃ সোলায়মান খান সহকারী রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯-৭০০৪০০ ই-মেইল: <a href="mailto:skhan.bu@gmail.com">skhan.bu@gmail.com</a>  ২। মোঃ সোয়েব সহকারী রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১৫-৭৯৩৯২৯ ই-মেইল: <a href="mailto:mshoaib@bu.ac.bd">mshoaib@bu.ac.bd</a>  ৩। মোঃ সাইফুল আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭২৭-৪২২৩৫৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sayful_bu@yahoo.com">sayful_bu@yahoo.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী সকল শ্রেণির জনবলের তালিকা সংরক্ষন করা	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী সকল শ্রেণির জনবলের তালিকা তৈরী করা।	জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী সকল শ্রেণির জনবলের তালিকা; রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	২। মোঃ সোলায়মান খান সহকারী রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯-৭০০৪০০ ই-মেইল: <a href="mailto:skhan.bu@gmail.com">skhan.bu@gmail.com</a>  ৩। মোঃ সোয়েব সহকারী রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১৫-৭৯৩৯২৯ ই-মেইল: <a href="mailto:mshoaib@bu.ac.bd">mshoaib@bu.ac.bd</a>  ৩। মোঃ সাইফুল আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭২৭-৪২২৩৫৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sayful_bu@yahoo.com">sayful_bu@yahoo.com</a>

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বেতন ভাতা সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং পে-স্লিপ প্রদান	ই-মেইল/ সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০৭ প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের বেতন ভাতা প্রস্তুতের পরে	মো: সোহেল সিকদার অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭১৪-৮০৮৮৭৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sohel.ao.bu@gmail.com">sohel.ao.bu@gmail.com</a>
২.	অগ্রিম সমন্বয় যাচাই	সরাসরি	<b>প্রাপ্তি স্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০২ প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	মো: আতিকুর রহমান সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৮-১২৩৪৫৪ ই-মেইল: <a href="mailto:atiquur06306012@gmail.com">atiquur06306012@gmail.com</a>
৩.	পরীক্ষা বিল পরিশোধ	সরাসরি (ব্যাংক/ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ)	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> অনলাইনে আবেদন ফরম পুরন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০৬ প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কর্মদিবস	মো: হাসিব মিয়া একাউন্টস অফিসার অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭১৬-৮১১২১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:hasibmia761@gmail.com">hasibmia761@gmail.com</a>
৪.	ওভারটাইম পরিশোধ	বিল সরাসরি (ব্যাংক হিসেবের মাধ্যমে পরিশোধ)	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> নির্ধারিত বিল ফরম পুরন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং – ৭৪০৪, প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কর্মদিবস	মো: আতিকুর রহমান সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৮-১২৩৪৫৪ ই-মেইল: <a href="mailto:atiquur06306012@gmail.com">atiquur06306012@gmail.com</a>



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	দৈনিক ভাতা ও ভ্রমন ভাতা বিল (টিএ/ডিএ)	সরাসরি (ব্যাংক হিসেবের মাধ্যমে পরিশোধ)	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> নির্ধারিত বিল ফরম পুরন <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০৭ প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মো: সোহেল সিকদার অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭১৪-৮০৮৮৭৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sohel.ao.bu@gmail.com">sohel.ao.bu@gmail.com</a>
৬.	জিপিএফ থেকে অগ্রিম লোন	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং – ৭৪০৯, প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	এস. এম. ইকবাল মিয়া সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-২৪৫৯৫২ ই-মেইল: <a href="mailto:igbalmiah.bu@gmail.com">igbalmiah.bu@gmail.com</a>
৭.	পেনশন ও আনুতোষিক	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০৮ প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	এস. এম. ইকবাল মিয়া সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-২৪৫৯৫২ ই-মেইল: <a href="mailto:igbalmiah.bu@gmail.com">igbalmiah.bu@gmail.com</a>
৮.	চাকুরী থেকে অব্যাহতি নিলে কিংবা মৃত্যুবরণ করলে শেষ জি.পি.এফ. এর টাকা উত্তোলন	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস, কক্ষ নং – ৭৪০৭, প্রশাসনিক ভবন-২, চতুর্থ তলা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: সোহেল সিকদার অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭১৪-৮০৮৮৭৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sohel.ao.bu@gmail.com">sohel.ao.bu@gmail.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯.	বাজেটে বরাদ্দ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	সরাসরি/মোবাইলে		বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	এস. এম. ইকবাল মিয়া সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব অফিস মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-২৪৫৯৫২ ই-মেইল: <a href="mailto:iqbalmiah.bu@gmail.com">iqbalmiah.bu@gmail.com</a>
১০.	ক্লাসসমূহে পাঠদান ও পরীক্ষাগারে হাতে কলমে শিক্ষা, ফিল্ড ট্রিপ ও ইন্ডাসট্রিয়াল ভিজিট আয়োজন	সরাসরি ও অনলাইন ওয়েবসাইট: <a href="http://ww.bu.ac.bd">ww.bu.ac.bd</a>		নির্ধারিত কোর্স ফি	একাডেমিক ক্যালেন্ডারে উল্লেখিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক
১১.	প্রতি কোর্সের সিলেবাস অনুযায়ী শিক্ষার্থী মূল্যায়ন	সরাসরি ও অনলাইন ওয়েবসাইট: <a href="http://ww.bu.ac.bd">ww.bu.ac.bd</a>	কারিকুলামে বর্ণিত পাঠসামগ্রী অনুযায়ী	নির্ধারিত পরীক্ষার ফি	প্রতি সেমিস্টারে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক
১২.	শিক্ষার্থীদের আবাসিক সুবিধা	সরাসরি	জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	নির্ধারিত ফি	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি	হল প্রভোস্টগণ
১৩.	সহশিক্ষা কার্যক্রমে ক্রিড়া (ইনডোর ও আউটডোর) ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম আয়োজন	সরাসরি ও অনলাইন ওয়েবসাইট: <a href="http://ww.bu.ac.bd">ww.bu.ac.bd</a>	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	শারিরিক শিক্ষা অফিস/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ হল প্রভোস্টগণ/ সংশ্লিষ্ট অফিস

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪.	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর পর্যায়ে ভর্তির রেজিস্ট্রেশন	সরাসরি	ভর্তির নোটিশে উল্লেখিত কাগজপত্র, একাডেমিক শাখা	ফি: স্নাতক -১৫,০০০/- স্নাতকোত্তর-	নোটিশে উল্লেখিত সময়সীমা	<p>১। মোঃমিলন সহকারী রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, মোবাইল নম্বর: ০১৭১৭৩০২৩৭৩ ই-মেইল: <a href="mailto:mdmilan.bu@gmail.com">mdmilan.bu@gmail.com</a></p> <p>২। সৈয়দ আজমীর আলম নিসার সেকশন অফিসার, (একাডেমিক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭৮৯-৬৬৫২০০ ই-মেইল: <a href="mailto:syednisar.bu22@gmail.com">syednisar.bu22@gmail.com</a></p> <p>৩। মোঃ আলমগীর সেকশন অফিসার (একাডেমিক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১০-৫৩৭০০২ ই-মেইল: <a href="mailto:ahk11284@gmail.com">ahk11284@gmail.com</a></p> <p>৪। কে. এম. সাইফুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (একাডেমিক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪-৮৪৯২৫৫ ই-মেইল: <a href="mailto:khansaiful777@gmail.com">khansaiful777@gmail.com</a></p> <p>৫। সুমি সিংহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (একাডেমিক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১১-৯৪৬৯৩৮ ই-মেইল: <a href="mailto:sumi.com.bu@gmail.com">sumi.com.bu@gmail.com</a></p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	শিক্ষার্থীদের দেশসেবা কার্যক্রমে উদ্ভুদ্ধকরণের লক্ষ্যে বিএনসিসি ও রোভার স্কাউট কর্মকাণ্ডে সংযুক্তকরণ	সরাসরি ও অনলাইন ওয়েবসাইট: <a href="http://www.bu.ac.bd">www.bu.ac.bd</a>	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি তে উল্লেখিত	বিএনসিসি (সেনা): বিএনসিসি (নো): রোভার স্কাউট:
১৬.	শিক্ষার্থীদের কোর্সের অংশ হিসেবে স্নাতকোত্তর পর্যায়ে থিসিসের মাধ্যমে এবং স্নাতক পর্যায়ে প্রজেক্টের মাধ্যমে গবেষণা কর্মকাণ্ডে সংযুক্তকরণ	সরাসরি ও অনলাইন ওয়েবসাইট: <a href="http://www.bu.ac.bd">www.bu.ac.bd</a>	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি তে উল্লেখিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
১৭.	জ্ঞান বিজ্ঞানের বিকাশের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কারিকুলাম প্রনয়ণ ও উন্নয়ন	সরাসরি	কারিকুলাম	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি তে উল্লেখিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
১৮.	বিভাগের পাঠদান ও গবেষণার মান যাচাইয়ের জন্য সেক্স এসেসমেন্ট কার্যক্রম	সরাসরি	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি তে উল্লেখিত	পরিচালক (আইকিউএসি) আইকিউএসি
১৯.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	সরাসরি ও অনলাইন ওয়েবসাইট: <a href="http://www.bu.ac.bd">www.bu.ac.bd</a>	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জারীকৃত নোটিস/বিজ্ঞপ্তি তে উল্লেখিত	পরিচালক (আইকিউএসি) আইকিউএসি

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সরাসরি	চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ড, সংস্থাপন শাখায় রক্ষিত তথ্য; সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার কার্যালয়	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	১। খান সানজিয়া সুলতানা সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯-৫৭৪৬১৩ ই-মেইল: <a href="mailto:khansanjiasultana@gmail.com">khansanjiasultana@gmail.com</a>  ২। মোঃ সোলায়মান খান, সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯-৭০০৪০০ ই-মেইল: <a href="mailto:skhan.bu@gmail.com">skhan.bu@gmail.com</a>  ৩। হাবিবুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭২৮-২৫৪৭৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:habibur01031991@gmail.com">habibur01031991@gmail.com</a>  ৪। মোঃ সাইফুল আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭২৭-৪২২৩৫৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sayful_bu@yahoo.com">sayful_bu@yahoo.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১.	আপগ্রেডেশন/পদোন্নতি	সরাসরি	চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ড, সংস্থাপন শাখায় রক্ষিত তথ্য; সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার কার্যালয়	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, ব্যাংকের মাধ্যমে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	১। খান সানজিয়া সুলতানা সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯-৫৭৪৬১৩ ই-মেইল: <a href="mailto:khansanjiasultana@gmail.com">khansanjiasultana@gmail.com</a> ২। মোঃ সোলায়মান খান সহকারী রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯-৭০০৪০০ ই-মেইল: <a href="mailto:skhan.bu@gmail.com">skhan.bu@gmail.com</a> ৩। মোঃ সাইফুল আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাইল নম্বর: ০১৭২৭-৪২২৩৫৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sayful_bu@yahoo.com">sayful_bu@yahoo.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২.	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের বদলী/ পদায়ন	কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	১। খান সানজিয়া সুলতানা সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ০১৭১৯-৫৭৪৬১৩ মেইল: <a href="mailto:khansanjiasultana@gmail.com">khansanjiasultana@gmail.com</a> ২। মোঃ সোলায়মান খান সহকারী রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ০১৭১৯-৭০০৪০০ ই-মেইল: <a href="mailto:skhan.bu@gmail.com">skhan.bu@gmail.com</a> ৩। মোঃ সোয়েব সহকারী রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ০১৭১৫-৭৯৩৯২৯ ই-মেইল: <a href="mailto:mshoab@bu.ac.bd">mshoab@bu.ac.bd</a> ৪। হাবিবুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ০১৭২৮-২৫৪৭৬৫ মেইল: <a href="mailto:abibur01031991@gmail.com">abibur01031991@gmail.com</a> ৫। মোঃ সাইফুল আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা (কর্মকর্তা ও কর্মচারী), রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ০১৭২৭-৪২২৩৫৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sayful_bu@yahoo.com">sayful_bu@yahoo.com</a> ৬। জাহাঙ্গীর আলম রাহাত প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা (শিক্ষক) রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ০১৬৭১০৬১০৯৩ ই-মেইল: <a href="mailto:krahbat440@gmail.com">krahbat440@gmail.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৩.	শিক্ষক কর্মকর্তা- কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা	কর্তৃপক্ষ অনুমোদন অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত পত্র জারী করা	তথ্য চাহিদাদী অফিস হতে নির্দেশনা অনুযায়ী; সংশ্লিষ্ট অফিস /সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্যপরিধি ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	১। ড. মোছাঃ সানজিদা সুলতানা সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রশাসন শাখা রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ ০১৭৫০-৩৯১৬৬৩ মেইল: <a href="mailto:sanzida_sultana@yahoo.com">sanzida_sultana@yahoo.com</a>  ২। জিনিয়া খান বিনুক সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ ০১৭৬৫-৬২৮৬৫৪ ই-মেইল: <a href="mailto:jiniakhan42@yahoo.com">jiniakhan42@yahoo.com</a>
২৪.	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	নির্ধারিত হার অনুযায়ী, সরাসরি ও ব্যাংকের মাধ্যমে	কার্য ভেদে ১ সপ্তাহ থেকে ৩ সপ্তাহ	মোঃ সাইদুজ্জামান এস্টেট অফিসার রেজিস্ট্রারের কার্যালয় মোবাঃ ০১৭২৪৩৬৫৪৯৪ ই-মেইল: <a href="mailto:syduzzamanbu2041@gmail.com">syduzzamanbu2041@gmail.com</a>
২৫.	চিকিৎসা সেবা	সরাসরি ,প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা	রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্তিকরণ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডাঃ শাম্মী আরা নিপা সিনিয়র মেডিকেল অফিসার মোবাঃ ০১৬৭৮ ০৪৩৮০৩ ই-মেইল: <a href="mailto:nipa1404@gmail.com">nipa1404@gmail.com</a> মেডিকেল সেন্টার



৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রযোজ্য নয়।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	নির্ধারিত আবেদন পত্র থাকলে তা যথাযথভাবে পূরণ করা
৩	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৪	সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৬	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।
৭	সরেজমিন পরিদর্শনকালে সহযোগিতা করা
৮	প্রয়োজনে দলিলাদির মূল কাগজপত্র প্রদর্শন করা
৯	সেবা প্রাপ্তিতে কোন অনিয়ম/দেবী হলে অবহিত করা
১০	ইতিবাচক মনোভাব এবং সততা অবলম্বন করা