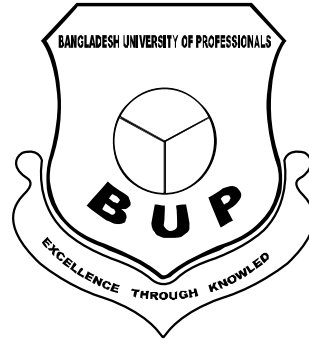


বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)

মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা- ১২১৬

www.bup.edu.bd



সেবা সম্পর্কিত নির্দেশিকা

Citizen Charter

তারিখ : ২৪-০৬-২০২৪

(সর্বশেষ হালনাগাদকৃত)



বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)

মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা-১২১৬

www.bup.edu.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সর্বশেষ হালনাগাদকরণ:

২৪ জুন ২০২৪

অফিস সময়সূচি: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার (০৮০০ ঘটিকা হতে ১৪৩০ ঘটিকা)

সেবা প্রদান ও সেবা প্রাপ্তির সময়: ০৮১০ ঘটিকা হতে ১৪২০ ঘটিকা পর্যন্ত

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস বৈশ্বিক প্রেক্ষাপটের চাহিদা অনুযায়ী মানসম্মত উচ্চশিক্ষা এবং গবেষণার ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতঃ পেশাজীবী ও সাধারণ ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট দেশের প্রথম সারির বিশ্ববিদ্যালয় হিসেবে স্বীকৃতি অর্জন করা।

অভিলক্ষ্য (Mission): সমসাময়িক বিশ্বের চাহিদা পূরণে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন সকল ধর্ম-বর্ণ-গোত্র নির্বিশেষে সকল শ্রেণির নাগরিকদের (পেশাজীবী ও সাধারণ) মানসম্মত উচ্চশিক্ষা প্রদান, বৈশ্বিক/অভ্যন্তরীণ চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষার গুনগতমান প্রসার, বহির্বিশ্বের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে গবেষণার মান উন্নত করে জাতীয় পর্যায়ে মানব সম্পদ উন্নয়ন করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা:

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল)						
১।	শিক্ষার্থী ভর্তি	বিইউপির ওয়েবসাইটে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে	https://admission.bup.edu.bd ওয়েবসাইটে উল্লেখিত নির্দেশিকা মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addrreg.gen@bup.edu.bd
২।	সমাবর্তন অনুষ্ঠান	সরাসরি এবং অনলাইন রেজিস্ট্রেশনের মাধ্যমে	https://convocation.bup.edu.bd ওয়েবসাইটে উল্লেখিত নির্দেশিকা মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addrreg.gen@bup.edu.bd
৩।	প্রত্যয়নপত্র প্রদান	সরাসরি	চাহিদা অনুসারে, রেজিস্ট্রার অফিস	-	১-৩ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addrreg.gen@bup.edu.bd

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪।	শিক্ষার্থী অভিযোগ	অভিযোগ রেজিস্ট্রারে লিখিত আকারে	অভিযোগ রেজিস্ট্রার, ইনফরমেশন সেন্টার	-	১৫ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
৫।	ক্যাফেটেরিয়া পরিচালনা	সরাসরি	-	নির্ধারিত মূল্য তালিকা অনুসারে	সকল কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)						
১।	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীর প্রোগ্রাম সমূহে ভর্তি (বিইউপি)	<ul style="list-style-type: none"> ভর্তিপরীক্ষা শেষে মেধাতালিকা/ফলাফল প্রাপ্তির পর ভর্তি নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শিক্ষার্থীকে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগের অফিসে যোগাযোগ করতে হবে মেধাতালিকা ও ভর্তি নির্দেশিকা প্রকাশের লিংক : https://admission.bup.edu 	<ul style="list-style-type: none"> ভর্তি ফরম, ব্যাংক জমা স্লিপ এবং ভর্তি নির্দেশিকায় উল্লিখিত কাগজপত্রসমূহ ভর্তি ফরম ও ব্যাংক জমা স্লিপ প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগের অফিস 	বিজ্ঞপ্তি অনুসারে ভর্তি ফি বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-স্লিপের মাধ্যমে ট্রাস্ট ব্যাংকের বিইউপি বুথ/মিরপুর শাখায় অথবা মোবাইল ব্যাংকিং (টি-ক্যাশ) এর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	মেজর মো : সাবির আহমেদ (অব.) উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩০ dyreg.academic@bup.edu.bd
২।	মাইগ্রেশন সনদ প্রদান (ইন-হাউজ ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান)	নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূরন করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)-এ আবেদনের মাধ্যমে (সরাসরি/অফলাইনে)	<ul style="list-style-type: none"> (ক) সর্বশেষ পরীক্ষা পাসের সনদের সত্যায়িত কপি (খ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জাতীয়তা সনদের সত্যায়িত কপি (গ) ব্যাংক জমার স্লিপ (মূলকপি) এবং (ঘ) পূরণকৃত আবেদন ফরম (Migration Certificate Application Form) ফরম প্রাপ্তিস্থান: https://bup.edu.bd/downloads অথবা রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)	শিক্ষার্থীর মাইগ্রেশন সনদ ফি ২৫০/- টাকা বিইউপি জেনারেল ফান্ড (ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ একাউন্ট নং- ০০২৮- ০৩২০০০০৯১)- এ ব্যাংক জমার মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ০৫ কর্মদিবস	মেজর মো : সাবির আহমেদ (অব.) উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩০ dyreg.academic@bup.edu.bd
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস						
১।	মূল সনদপত্র প্রদান	সরাসরি	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয়	ফি - টাকা ১০০০.০০	০৭ কর্মদিবস	১। লে. কর্নেল মোহাম্মদ শরীফ হোসেন অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

২.১) নাগরিক সেবা:							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
			কাগজপত্রসহ আবেদন (রুম নং-এডি- ৫০১)	(সংশোধনী অথবা দ্বি-নকল/ত্রি- নকলের ক্ষেত্রেও অনুরূপ ফি প্রযোজ্য)। ফি সমূহ ট্রাস্ট ব্যাংক লিমিটেডের যে কোনো শাখায় “বিইউপি জেনারেল ফান্ড” (হিসাব নম্বর- ০০২৮০৩২০০০০ ০৯১) এর অনুকূলে অর্থ জমা করে জমা রশিদের মূল কপি অথবা উক্ত হিসাবের অনুকূলে অনলাইনে মানি ট্রান্সফারের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে জমা দিতে হবে			NDC এর সকল প্রোগ্রাম, AIBA-Savar ও AIBA-Sylhet এর সকল প্রোগ্রাম, BA/BSS প্রোগ্রাম। ০১৭৬৯০২১৫৪৬, রুম নং এডি-৫০৬। ২। মোহাম্মদ শওকত ওসমান অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক সকল মেডিকেল কলেজের MBBS প্রোগ্রাম, DSCSC এর সকল প্রোগ্রাম, FBS এর সকল প্রোগ্রাম, FST এর Environmental Science বিভাগ। ০১৭৬৯০২১৫৫৩ রুম নং এডি-৫১৩। ২। মেজর খন্দকার হেলাল হোসেন (অবঃ) উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক Development Studies ও Public Administration বিভাগ, FIS এর Diploma প্রোগ্রাম, SMI (Cumilla) এর Diploma প্রোগ্রাম। ০১৭৬৯-০২১৫৫২ রুম নং এডি-৫০৩। ৩। মোহাম্মদ মইনুল ইসলাম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক Economics ও English বিভাগ, MIST এর সকল BSc Engineering প্রোগ্রাম, AFMI এর সকল প্রোগ্রাম এবং ANCC, ANCR এর নার্সিং প্রোগ্রাম। ০১৭৬৯০২১৫৪৪ রুম নং এডি-৫১৬ ৪। আহমেদ শাকিল আজাদ উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক Computer Science

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>Engineering বিভাগ, BMA, BNA, BAFA এবং PISER এর সকল প্রোগ্রাম। ০১৭৬৯০২১৫৫৪ রুম নং এডি-৫১৭।</p> <p>৫। দিলারা আক্তার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক CHSR এর MPhil ও PhD প্রোগ্রাম ০১৭৬৯০২১৫৫৬ রুম নং এডি-৫১৮</p> <p>৬। মোহাম্মদ হুমায়ুন কবির ভূঁঞা উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ICT বিভাগ, Law ও IR বিভাগ, MIST এর MSc/M. Engg./PhD (CSE, ME, NSE, AE, NAME) প্রোগ্রাম। ০১৭৬৯০২১৫৪৫ রুম নং এডি-৫১৪।</p> <p>৭। মোঃ হাসিবুল ইসলাম সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক MCJ ও PCHRS বিভাগ, DMR ও Sociology বিভাগ, BMA, BNA, BAFA এর Engg. প্রোগ্রাম, MIST এর MSc/M.Engg./PhD (CE, EECE, BME) প্রোগ্রাম। ০১৭৬৯০২১৫৫৫ রুম নং এডি-৫০৫</p>

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	সাময়িক সনদপত্র মার্কস/গ্রোড সার্টিফিকেট/ ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান	সরাসরি	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন (রুম নং- এডি-৫০১)	প্রতিটি - টাকা ৫০০.০০ (সংশোধনী অথবা দ্বি-নকল/ত্রি- নকলের ক্ষেত্রেও অনুরূপ ফি প্রযোজ্য)। সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ক্রমিক নং-১ অনুসরণীয়।	০৩ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মোহাম্মদ শরীফ হোসেন অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক NDC এর সকল প্রোগ্রাম, AIBA- Savar ও AIBA-Sylhet এর সকল প্রোগ্রাম, BA/BSS প্রোগ্রাম। ০১৭৬৯০২১৫৪৬, রুম নং এডি-৫০৬।
৩।	মিডিয়াম অব ইন্সট্রাকশন সার্টিফিকেট, সার্টিফিকেট অব পার্সেন্টেজ, কনভার্সন সার্টিফিকেট, পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ইত্যাদি প্রদান	সরাসরি	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন (রুম নং-এডি-৫০১)	প্রতিটি ফি - টাকা ২৫০.০০।	০৩ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মোহাম্মদ শরীফ হোসেন অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক NDC এর সকল প্রোগ্রাম, AIBA- Savar ও AIBA-Sylhet এর সকল প্রোগ্রাম, BA/BSS প্রোগ্রাম। ০১৭৬৯০২১৫৪৬, রুম নং এডি-৫০৬।
৪।	সনদপত্র যাচাইকরণ	সরাসরি	ই-মেইল অথবা সরাসরি যোগাযোগ রুম নং এডি-৫১৬	সফট কপি বিনামূল্যে। হার্ডকপি-২৫০.০০ টাকা। সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ক্রমিক নং-১ অনুসরণীয়	০৩ কর্মদিবস	মোহাম্মদ মইনুল ইসলাম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ০১৭৬৯০২১৫৪৪ রুম নং এডি-৫১৬
রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি শাখা)						
১।	যানবাহন চলাচলের সময়সূচী ও রুট অবহিত করণ	ছাত্র-ছাত্রীদের বিভিন্ন রুটে গমনাগমনের রুট ও স্টপেজ পত্রের মাধ্যমে, নোটিশের মাধ্যমে, ওয়েবসাইট ও হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপ	রুটের লিস্ট, এমটি কন্ট্রোল এডমিন বিল্ডিং এর গ্রাউন্ড ফ্লোর, এনেক্স রুম, ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সার্জেন্ট (এমটি) মোঃ কামরুজ্জামান ০১৭৬৯০২১৬৯৯
২।	গাড়ীর স্টিকার প্রদান	ছাত্র-ছাত্রী ও অভিবাসকগণের গাড়ী মিরপুর সেনানিবাসে প্রবেশের বিইউপি স্টিকার,	১. গাড়ীর রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি ২. ফিটনেসের ফটোকপি (হালনাগাদ থাকতে হবে)	৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা ক্যাশ পেমেন্ট	০৩ কর্মদিবস	সার্জেন্ট (এমটি) মোঃ বদরুল আলম ০১৭১৬৯৪৩১২১

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		এমটি অফিসের নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে	৩. ট্রান্স-টোকেনের ফটোকপি (হালনাগাদ থাকতে হবে) ৪. ছাত্র/ছাত্রীর বিইউপি এর আইডি কার্ডের ফটোকপি ৫। ছাত্র/ছাত্রীর সদ্য তোলা ০২ কপি ছবি (০১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ও ০১ কপি স্ট্যাম্প সাইজ) ৬। বিভাগ/শাখা প্রধান হতে সুপারিশ সহকারে এলএমএলর কপি ৭। পিতা/মাতার গাড়ীর ক্ষেত্রে সদ্য তোলা ০২ কপি ছবি (০১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ও ০১ কপি স্ট্যাম্প সাইজ) ৮। বিবাহিত ছাত্র/ছাত্রীদের ক্ষেত্রে পিতা/মাতা/স্বামী/স্বশুড়/শশুড়ী এর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (যার নাম গাড়ী) ৯। গাড়ীর ছবি- ০১ কপি (রেঞ্জীন)। ১০। ড্রাইভার এর ড্রাইভিং লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি। ১১। ড্রাইভার এর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ১২। ড্রাইভারের ছবি-০১ কপি। বিইউপি পোরটাল			
৩।	যানবাহন সেবা	বিইউপির ছাত্র-ছাত্রীদের যানবাহন সেবা প্রদান	বিইউপি শিক্ষার্থীর আইডি কার্ড	যানবাহন ফি সেমিস্টার ও ভর্তি ফি এর সাথে ব্যাংকের মাধ্যমে গ্রহীত হয়	যাতায়াতের নির্ধারিত রুট ও সময় অনুযায়ী	সার্জেন্ট (এমটি) মোঃ কামরুজ্জামান ০১৭৬৯০২১৬৯৯
চীফ ফাইন্যান্স অফিসারের অফিস						
১।	সকল বিল হতে কর্তনকৃত ভ্যাট ও আয়কর চালান কপি	হার্ড কপি প্রদান	চীফ ফাইন্যান্স অফিসার	বিনামূল্যে	১-৭ কর্মদিবসের	জুবায়ের আল মুসা

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	এবং মূসক ৬.৬ প্রদান		বরাবর স্ব স্ব কোম্পানির নিজস্ব প্যাড এ চেক নং, টাকার পরিমাণ ও তারিখ উল্লেখ পূর্বক লিখিত আবেদন করতে হবে। সিএফও অফিস (চেক শাখা)		মধ্যে	সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫৮১ zubair.almusa@bup.edu.bd
২।	পারিতোষিক বিল হতে কর্তনকৃত আয়কর চালান কপি প্রদান	হার্ডকপি/ইমেইলের মাধ্যমে প্রদান	চাহিদা সাপেক্ষে সিএফও অফিস (পারিতোষিক শাখা)	বিনামূল্যে	১-৭ কর্মদিবসের মধ্যে	হাবীবা সুলতানা সহকারী পরিচালক ০১৮৬৯০২১৫৭৬ habiba.sultana@bup.edu.bd
মেডিকেল সেন্টার						
১।	মেডিকেল ফিটনেস ক. ভর্তিকালীন, খ. চাকরিতে যোগদান, গ. ড্রাইভিং লাইসেন্স, ঘ. বিএনসিসি	সরাসরি	একাডেমিক শাখা সংস্থাপন শাখা বি আর টিএ ওয়েব সাইট বিএনসিসি অফিস	বিনামূল্যে	০১ দিন	১। ডাঃ আজিজুন্নাহার ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার ০১৭৬৯০২১৬২০ azizunnahar@bup.edu.bd
২।	কাউন্সেলিং	সরাসরি	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	প্রয়োজন সাপেক্ষে ০১ দিন	২। ডাঃ কুমার দীপালোক রায় সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯-০২১৬৮৭ kumar.dipalok@bup.edu.bd
৩।	সত্যায়ন	সরাসরি	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	০১ দিন	৩। ডাঃ শীলা সুলতানা মেডিকেল অফিসার ০১৬১৬৯৩৫০১১ sheela.sultana@gmail.com
লিগ্যাল সেল						
১।	আইনী সহায়তা ও আইনী অধিকার সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	অনলাইন/অফলাইন	রেজিস্ট্রার অফিস (লিগ্যাল সেল)	বিনামূল্যে	০৫-০৭ কর্মদিবস	নিয়ামাত উল্লাহ লিগ্যাল অফিসার ০১৭৬৯০২১৬৩৮ niamat.ullah@bup.edu.bd
২।	শিক্ষার্থীদের সাথে সংগঠিত অপরাধ সমূহে (র্যাগিং, বুলিং, যৌন হয়রানি ও অন্যান্য) আইনী সহায়তা	অনলাইন/অফলাইন	রেজিস্ট্রার অফিস (লিগ্যাল সেল)	বিনামূল্যে	০৫-০৭ কর্মদিবস	নিয়ামাত উল্লাহ লিগ্যাল অফিসার ০১৭৬৯০২১৬৩৮ niamat.ullah@bup.edu.bd
সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ						

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	এমফিল প্রোগ্রাম-এ ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সরাসরি/ মোবাইল কথোপকথন/ই-মেইল	ইএসি-১২২৪	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮ ঘটিকা হতে ১৪৩০ ঘটিকা)	১। মেহেদী হাজিদ খান সেকশন অফিসার ও সহকারী প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (এমফিল প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪৩ chsr.info@bup.edu.bd
২।	এমফিল গবেষকদের রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম ও রেজিস্ট্রেশন মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত	সরাসরি/ই-মেইল	রেজিস্ট্রেশন ফরম ও রেজিস্ট্রেশন মেয়াদ বৃদ্ধির ফরম এসি-১২১৪	রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম ফি: ১,০০০.০০ রেজিস্ট্রেশন মেয়াদ বৃদ্ধি ফি: ৫ বছর পরবর্তী প্রতি ৬ মাসের জন্য ৫,০০০.০০ টাকা	একাডেমিক কাউন্সিল এর মাধ্যমে অনুমোদন সাপেক্ষে	২। লিটন চন্দ্র সরকার উপ পরিচালক ও প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ০১৭৬৯০২৮৭৪১ chsr.info@bup.edu.bd
৩।	পিএইচডি প্রোগ্রাম-এ ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সরাসরি/ মোবাইল কথোপকথন/ই-মেইল	ইএসি-১২২২ ও ইএসি-১২২৩	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮ ঘটিকা হতে ১৪৩০ ঘটিকা)	১। নাওয়াল মাহবুব রিসার্চ অফিসার ও সহকারী প্রোগ্রাম কো- অর্ডিনেটর (পিএইচডি প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪২ chsr.info@bup.edu.bd
৪।	পিএইচডি গবেষকদের রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম ও রেজিস্ট্রেশন মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত	সরাসরি/ই-মেইল	রেজিস্ট্রেশন ফরম ও রেজিস্ট্রেশন মেয়াদ বৃদ্ধির ফরম এসি-১২১৪	রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম ফি: ১,০০০.০০ রেজিস্ট্রেশন মেয়াদ বৃদ্ধি ফি: ৬ বছর পরবর্তী প্রতি ৬ মাসের জন্য ৫,০০০.০০ টাকা	একাডেমিক কাউন্সিল এর মাধ্যমে অনুমোদন সাপেক্ষে	২। আহমিন নাহার সহকারী পরিচালক ও সহকারী প্রোগ্রাম কো- অর্ডিনেটর (পিএইচডি প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪০ chsr.info@bup.edu.bd ৩। লিটন চন্দ্র সরকার উপ পরিচালক ও প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ০১৭৬৯০২৮৭৪১ chsr.info@bup.edu.bd
৫।	বিইউপি জার্নাল সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ই-মেইল	এসি-১২১৪	-	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮ ঘটিকা হতে ১৪৩০ ঘটিকা)	লিটন চন্দ্র সরকার উপ পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৪১ journal@bup.edu.bd
শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র						
১।	৮টি ক্রীড়া (ছাত্র) বিভাগে ক্রিকেট, ফুটবল, ভলিবল, হ্যান্ডবল, ব্যডমিন্টন, দাবা, ক্যারাম ও টেবিল টেনিস অনুশীলন, আন্তঃবিভাগ এবং আন্তঃবিশ্ববিদ্যালয় প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ।	সরাসরি	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড এবং শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮০০-১৪০০)	শাহাদাৎ হোসাইন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬১৮ shahadatronzu@bup.edu.bd
২।	৬টি ক্রীড়া (ছাত্রী) বিভাগে ভলিবল, হ্যান্ডবল, ব্যডমিন্টন,	সরাসরি	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে	তাহেরা দিল আফরোজ

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	দাবা, ক্যারম ও টেবিল টেনিস অনুশীলন, আন্তঃবিভাগ এবং আন্তঃবিশ্ববিদ্যালয় প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ।		এবং শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র		(০৮০০-১৪০০)	সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd
৩।	জিমনেশিয়াম	সরাসরি	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড এবং শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮০০-১৪০০)	শাহাদাৎ হোসাইন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬১৮ shahadatronzu@bup.edu.bd
৪।	সেলফ ডিফেন্স ক্লাব (জুডো, কারাতে ও তায়েকোয়ান্দো)	সরাসরি	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড এবং শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮০০-১৪০০)	তাহেরা দিল আফরোজ সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd
৫।	বিভিন্ন ইভেন্ট শেষ হওয়ার পর সনদপত্র প্রস্তুত করা এবং চ্যাম্পিয়ন ও রানারআপ দল/ব্যক্তির প্রশংসাপত্র প্রদান।	সরাসরি	শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	১০-১৫ কর্মদিবস	তাহেরা দিল আফরোজ সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd
৬।	বিইউপি'র শিক্ষার্থীদের 'দ্যা ডিউক অব এডিনবার্গস ইন্টারন্যাশনাল অ্যাওয়ার্ড,' বাংলাদেশ আবেদন ও কার্যক্রম।	সরাসরি ৬ মাস - ২বছর	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড এবং শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	ব্রোঞ্চ-২০০০/- সিলভার-২৩০০/- গোল্ড-২৫০০/- ডাইরেক্ট সিলভার- ৩,৫০০/- ডাইরেক্ট গোল্ড-৫,০০০/- (এনরোলমেন্ট ফি কেন্দ্রীয় ভাবে পরিবর্তন যোগ্য)	৬ মাস-২ বছর	অ্যাওয়ার্ড লিডার/কোঅর্ডিনেটর তাহেরা দিল আফরোজ সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd
কাউন্সেলিং অ্যান্ড গ্লোসমেন্ট সেন্টার- সিপিসি						
১।	শিক্ষার্থীদের জন্য তাদের একাডেমিক এবং কর্মজীবনের বিষয়ে ব্যক্তিগত এবং গ্রুপ কাউন্সেলিং প্রদান	সরাসরি	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষণাত, ৭ দিনের মধ্যে	লামিয়া রহমান আহাদ অ্যাকাডেমিক কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭১ lamia.rahman@bup.edu.bd
২।	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক এবং সোশিও-ইমোশনাল বিষয়ে ব্যক্তিগত এবং গ্রুপ কাউন্সেলিং প্রদান	সরাসরি	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষণাত, ৭ দিনের মধ্যে	১। মো: রকিবুল হাসান সহকারী সোশিও-ইমোশনাল কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭২ rakibul.hasan@bup.edu.bd মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						সহকারী সোশিও-ইমোশনাল কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭৪ farjana.yasmin@bup.edu.bd
৩।	শিক্ষার্থীদের জন্য সিভি রাইটিং এবং ইন্টারভিউ স্কিল ডেভেলপমেন্ট সম্পর্কিত গ্রন্থিং সেশন এর আয়োজন করা	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	বিভাগীয় অফিস কতৃক প্রদত্ত সময়	১। লামিয়া রহমান আহাদ অ্যাকাডেমিক কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭১ lamia.rahman@bup.edu.bd ২। মো: রকিবুল হাসান সহকারী সোশিও-ইমোশনাল কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭২ rakibul.hasan@bup.edu.bd
৪।	ছাত্র-ছাত্রীদের একাডেমিক এবং কর্মজীবনের মানউন্নয়নের জন্য সেমিনার, কর্মশালা, এবং বিভিন্ন ধরনের উপস্থাপনার আয়োজন করা	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ ওয়েবিনার এর মাধ্যমে	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	১ মাস	লামিয়া রহমান আহাদ অ্যাকাডেমিক কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭১ lamia.rahman@bup.edu.bd
৫।	ছাত্র-ছাত্রীদের একাডেমিক এবং সোশিও-ইমোশনাল বিকাশের বিষয়ে সেমিনার, কর্মশালা এবং বিভিন্ন ধরনের উপস্থাপনার আয়োজন করা	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ ওয়েবিনার এর মাধ্যমে	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	১ মাস	১। মো: রকিবুল হাসান সহকারী সোশিও-ইমোশনাল কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭২ rakibul.hasan@bup.edu.bd ২। মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন সহকারী সোশিও-ইমোশনাল কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭৪ farjana.yasmin@bup.edu.bd
৬।	ছাত্র-ছাত্রীদের চাকুরী এবং ইন্টারশীপ এর সুযোগ সুবিধার জন্য কর্পোরেট স্টেক হোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ বজায় রাখা	পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ ব্যক্তিগত যোগাযোগ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	১। এস এম ওয়াহিদুজ্জামান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৭৩ wahiduzzaman@bup.edu.bd
৭।	BUP প্রাক্তন ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে স্নানামধ্য কোম্পানি/শিল্পের চাকরির বিজ্ঞাপন প্রচার করা	পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ ব্যক্তিগত যোগাযোগ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	২। নাহিদ সুলতানা বিথী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৯৭৯ so.cpc@bup.edu.bd
বিইউপি অ্যালামনাই অফিস						
১।	সকল অ্যালামনাইদের প্রতিনিয়ত ডাটা আপডেট করা ও যোগা বজায় রাখা।	ওয়েব পোর্টাল এর মাধ্যমে	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত ফর্ম ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩ ১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
২।	অ্যালামনাইদের সাথে বিইউপি'র শিক্ষার্থীদের সাক্ষাতের	ওয়ার্কশপ/	ব্যক্তিগত যোগাযোগ ও	বিনা মূল্যে	বিভাগীয় অফিস	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ)

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ব্যবস্থা করা।	সেমিনার	অ্যালামনাই অফিস		কর্তৃক প্রদত্ত সময়	উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩ ১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
৩।	আমাদের ছাত্র-ছাত্রীদের চাকুরীর সুযোগ সুবিধার জন্য অ্যালামনাইদের সাথে যোগাযোগ বজায় রাখা।	পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ ব্যক্তিগত যোগাযোগ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩ ১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
৪।	অ্যালামনাইদের মাঝে স্নানামন্য কোম্পানি/শিল্পের চাকরির বিজ্ঞাপন প্রচার করা।	পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ ব্যক্তিগত যোগাযোগ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩ ১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
৫।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের উচ্চ পদে অধিষ্ঠিত অ্যালামনাই এর মাধ্যমে রাউন্ড টেবিল টকের ব্যবস্থা করতঃ অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের ভবিষ্যৎ কর্মসংস্থানের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করা	পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ ব্যক্তিগত যোগাযোগ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩ ১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
৬।	মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক ওয়ার্কসেপের আয়োজন করতঃ অধ্যয়নরত ও অ্যালামনাই মধ্যে সেতু বন্ধন সৃষ্টি করা	পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ ব্যক্তিগত যোগাযোগ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩ ১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
৭।	এজিএম এবং ইসি নির্বাচনের ব্যবস্থা করা। প্রতিবছর ইসি কর্তৃক এজিএমের আয়োজন করা এবং দুই বছর অন্তর ইসি নির্বাচনের ব্যবস্থা করা	পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ ব্যক্তিগত যোগাযোগ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩ ১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
৮।	বার্ষিক পিকনিক, গ্রেট টুগোদার ও অন্যান্য সামাজিক অনুষ্ঠান পরিচালনা করা	পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ ব্যক্তিগত যোগাযোগ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩ ১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ						
১।	ভর্তি (স্নাতকোত্তর)	অন-লাইনে আবেদন, ভর্তি পরীক্ষা সম্পন্ন পর চূড়ান্তভাবে নির্বাচিতদের সরাসরি ভর্তি (একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩ হতে সংগ্রহ করা যাবে।)	বিইউপির ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক (একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩ হতে সংগ্রহ করা যাবে।)	বিইউপির ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিইউপির ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
২।	ভর্তি বাতিল	• বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। সাদা কাগজে আবেদন করা যাবে।	• প্রবেশপত্র, ব্যাংক ডিপজিট স্লিপ আনা আবশ্যিক। • বিইউপির ওয়েবসাইটে (একাডেমিক ভবন, কক্ষ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			নং- এসি ৪১৩ হতে সংগ্রহ করা যাবে)			
৩।	পুনঃভর্তি	শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	সর্বশেষ ফলাফলের কপি আনতে হবে।	৪,৫০০ টাকা ব্যাংক এর মাধ্যমে জমা করতে হবে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
৪।	বেসরকারী মেডিকেল কলেজের শিক্ষার্থীদের কলেজ পরিবর্তন	কলেজ পরিবর্তনের অনুমতির জন্য শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে	বর্তমানে অধ্যায়নরত কলেজ ও কলেজ পরিবর্তনের জন্য আবেদনকৃত কলেজসহ উভয় কলেজ কর্তৃপক্ষের সম্মতিপত্র, সরকারের স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, নার্সিং কাউন্সিল এবং অন্যান্য কলেজের শিক্ষার্থীদের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের অনুমতিপত্রের কপি আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে	বেসরকারি মেডিকেল কলেজের শিক্ষার্থীদের কলেজ পরিবর্তনের আবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার অনুমতি ফিস হিসেবে ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা প্রদান করতে হবে। Fess from the Constituent College শিরোনামের পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে এই ফিস পরিশোধ করতে হয়	৩০ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
৫।	ফলাফল পুনঃনিরীক্ষণ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রবেশপত্র ও ফলাফলের ফটোকপি জমা দিতে হবে।	৬০০.০০ টাকা ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ, হিসাব নং এ জমা দিতে হবে	৩০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ শওকত ওসমান অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ০১৭৬৯০২১৫৫৩ showkat@bup.edu.bd
৬।	Recommendation/ Dean's Letter	ডিন বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> সকল মার্কশীটের ফটোকপি ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং- এসি ৪১৩-এ জমা দিতে হবে)	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
৭।	Grade sheet প্রদান	ডিন বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩-এ জমা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
৮।	প্রত্যয়নপত্র প্রদান	ডিন বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> সর্বশেষ মার্কশীটের ফটোকপি ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং- এসি ৪১৩-এ জমা দিতে হবে)	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
৯।	সনদপত্র ফেরত প্রদান	ডিন বরাবর সাদা কাগজে	একাডেমিক ভবন, কক্ষ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		আবেদন করতে হবে।	নং-এসি ৪১৩-এ জমা দিতে হবে।			উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
১০।	ID Card Re-issue	ডিন বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> সর্বশেষ মার্কশীটের ফটোকপি ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩-এ জমা দিতে হবে) 	২০০ টাকা ফি প্রদান করা আবশ্যিক।	০৭ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
১১।	তথ্য প্রদান	সরাসরি	একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩	বিনামূল্যে		মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
সেন্টার ফর মডার্ন ল্যাংগুয়েজেস (সিএমএল)						
১।	ল্যাংগুয়েজেস কোর্সে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুসারে আবেদন পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	মেজর রাজা জহির খাঁন প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ০১৭৬৯০২৮৭৪৬ progcoord.cml@bup.edu.bd
২।	সার্টিফিকেট প্রদান	সরাসরি/পত্রালাপ	পত্রে উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট দপ্তর অফিস	বিনামূল্যে	পরীক্ষা শেষ হওয়ার ২০-২৫ কর্মদিবস পর	মেজর রাজা জহির খাঁন প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ০১৭৬৯০২৮৭৪৬ progcoord.cml@bup.edu.bd
৩।	প্রত্যয়ন পত্র	সরাসরি	চাহিদা অনুসারে	বিনামূল্যে	১-৩ কর্মদিবস	মেজর রাজা জহির খাঁন প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ০১৭৬৯০২৮৭৪৬ progcoord.cml@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (কাউন্সিল সেকশন)						
১।	ডিনস্ কমিটি, একাডেমিক কাউন্সিল, সিন্ডিকেট এবং সিনেট সভার সদস্যগণের তথ্য	অফলাইন কিংবা অনলাইন	কাউন্সিল সেকশন	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ shariful.hasan@bup.edu.bd
ডেভেলপমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ						
১।	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহে ভর্তি	অনলাইন HSC পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর বিশ্ববিদ্যালয়	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিইউপি'র ওয়েবসাইট ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে				০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
২।	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি (রেগুলার)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (বিভাগীয় অফিস হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	অনার্স পাসের প্রভিশনাল সার্টিফিকেটসহ এসএসসি ও এইচএসসি পাসের সার্টিফিকেট এবং মার্কশিটের সত্যায়িত ফটোকপি	নির্ধারিত ফি ব্যাংক/ অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৩।	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (বিভাগীয় অফিস হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তি প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	০৫ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৪।	নাম সংশোধন	চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	শিক্ষা বোর্ডে নাম সংশোধনের কপি, নোটারি পাবলিকের এফিডেফিট	৫০০ টাকা ব্যাংকের মাধ্যমে বিইউপি জেনারেল ফান্ডে জমা	০৭ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৫।	গ্রেডশীট, প্রভিশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সরাসরি সংগ্রহ	ভর্তির প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৬।	সেমিস্টার ফি প্রদান	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী ইউক্যামের মাধ্যমে সেমিস্টার ফি'র বিল পোস্টিং দেওয়া হয়	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ইউক্যাম থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ করে ব্যাংকে/ অনলাইনের মাধ্যমে টাকা জমা প্রদান করবে	ব্যাংক/অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যমে	সেমিস্টার শুরুর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৭।	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৮।	বোর্ড ভিত্তিক স্কলারশীপ	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তির পরে বিইউপির অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য অনলাইনে আবেদন করতে হয়	-	-	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর প্রদান করে থাকে	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯।	সেনা কল্যাণ বৃত্তি	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে পারবে	ডিপার্টমেন্ট থেকে প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে	-	-	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
১০।	প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার পরে প্রতিটি অনুষদ থেকে সর্বোচ্চ সিজিপিএ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদকের জন্য মনোনীত করা হয়।	সকল মার্কশিট (এসএসসি, এইচএসসি ও অনার্সসহ) মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সংগ্রহ করা যাবে।	-	-	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
১১।	প্রত্যয়নপত্র	ডিপার্টমেন্ট অফিসে বিভাগীয় চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
১২।	ভর্তির সময় জমাকৃত সার্টিফিকেট উত্তোলন (সাময়িক)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (বিভাগীয় অফিস হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
অর্থনীতি বিভাগ						
১।	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রাসমূহে ভর্তি	অনলাইন এইচ.এসসি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর বিশ্ববিদ্যালয় হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিইউপি'র ওয়েবসাইট (www.bup.edu.bd) ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে।	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafiq@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
২।	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি (রেগুলার)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (বিভাগীয় অফিস হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	অনার্স পাসের প্রতিশনাল সার্টিফিকেটসহ এসএসসি ও এইচএসসি পাসের সার্টিফিকেট এবং মার্কসিটের সত্যায়িত ফটোকপি	নির্ধারিত ফি ব্যাংক/ অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafiq@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩।	ভর্তি বাতিল	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে এবং নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (বিভাগীয় অফিস হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণক	বিনামূল্য	০৫ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafig@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
৪।	নাম সংশোধন	চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	শিক্ষা বোর্ডে নাম সংশোধনের কপি, নোটারি পাবলিকের এফিডেফিট	৫০০ টাকা ব্যাংকের মাধ্যমে বিইউপি জেনারেল ফান্ডে জমা	০৭ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafig@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
৫।	গ্রেডশীট, প্রভিশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সরাসরি সংগ্রহ	ভর্তির প্রমাণক	বিনামূল্য	০১ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafig@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
৬।	সেমিস্টার ফি প্রদান	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী ইউক্যামের মাধ্যমে সেমিস্টার ফি'র বিল পোস্টিং দেওয়া হয়।	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ইউক্যাম থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ করে ব্যাংকে/ অনলাইনের মাধ্যমে টাকা জমা প্রদান করবে	ব্যাংক/অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যম	সেমিস্টার শুরুর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafig@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
৭।	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	স্টাইপেন্ড এর জন্য আবেদন ফরম অফিস হতে সংগ্রহ করবে।	বিনামূল্য	১০ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafig@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
৮।	বোর্ড ভিত্তিক স্কলারশীপ	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তির পরে বিইউপির অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য অনলাইনে আবেদন করতে হয়।	-	-	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর প্রদান করে থাকে	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafig@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
৯।	সেনাল্যাণ বৃত্তি	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে পারবে	ডিপার্টমেন্ট থেকে প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে	-	-	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafig@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
১০।	প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার পরে	সকল মার্কশিট (এসএসসি, এইচএসসি ও অনার্সসহ)	-	-	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রতিটি অনুষদ থেকে সর্বোচ্চ সিজিপিএ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদকের জন্য মনোনীত করা হয়।	মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সংগ্রহ করা যাবে।			০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafiq@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
১১।	প্রত্যয়নপত্র	ডিপার্টমেন্ট অফিসে বিভাগীয় চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্য	০৩ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafiq@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
১২।	ভর্তির সময় জমাকৃত সার্টিফিকেট উত্তোলন (সাময়িক)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (বিভাগীয় অফিস হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণক	বিনামূল্য	০৩ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, ০১৭৬৯০২১৯১৯ ০১৭৬৯০২৮৪৭১ rafiq@bup.edu.bd mostari.tanzima@bup.edu.bd
ইংরেজি বিভাগ						
১।	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামমূহে ভর্তি	অনলাইন এইচ.এসসি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর বিশ্ববিদ্যালয় হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিইউপি'র ওয়েবসাইট (www.bup.edu.bd) ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে।	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
২।	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি (রেগুলার)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (ইংরেজি বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	অনার্স পাসের প্রভিশনাল সার্টিফিকেটসহ এসএসসি ও এইচএসসি পাসের সার্টিফিকেট এবং মার্কসিটের সত্যায়িত ফটোকপি	নির্ধারিত ফি ব্যাংক/ অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৩।	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (ইংরেজি বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নয়	০৫ কর্মদিবস	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৪।	নাম সংশোধন	চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	শিক্ষা বোর্ডে নাম সংশোধনের কপি, নোটারি পাবলিকের এফিডেফিট	৫০০ টাকা ব্যাংকের মাধ্যমে বিইউপি জেনারেল ফান্ডে জমা	০৭ কর্মদিবস	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৫।	গ্রেডশীট, প্রভিশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে	ভর্তির প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্মদিবস	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সরাসরি সংগ্রহ				সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৬।	সেমিস্টার ফি প্রদান	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী ইউক্যামের মাধ্যমে সেমিস্টার ফি'র বিল পোস্টিং দেওয়া হয়।	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ইউক্যাম থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ করে ট্রাষ্ট ব্যাংকে টাকা জমা প্রদান করবে	ব্যাংক/অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যম	সেমিস্টার শুরুর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৭।	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৮।	বোর্ড ভিত্তিক স্কলারশীপ	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তির পরে বিইউপি অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য অনলাইনে আবেদন করতে হয়	-	-	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর প্রদান করে থাকে	সৈয়দা রাবেয়া বসরী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৬৮৮৩০৫৯৭৩ rabeya.boshri@bup.edu.bd
৯।	সেনাল্যাগ বৃত্তি	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে পারবে	ডিপার্টমেন্ট থেকে প্রত্যয়ন পত্র নিতে হবে	-	-	সৈয়দা রাবেয়া বসরী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৬৮৮৩০৫৯৭৩ rabeya.boshri@bup.edu.bd
১০।	প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার পরে প্রতিটি অনুষ্ঠ থেকে সর্বোচ্চ সিজিপিএ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদকের জন্য মনোনীত করা হয়	সকল মার্কশিট (এসএসসি, এইচএসসি ও অনার্সসহ) মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সংগ্রহ করা যাবে	-	-	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
১১।	প্রত্যয়ন পত্র	ডিপার্টমেন্ট অফিসে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	সৈয়দা রাবেয়া বসরী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৬৮৮৩০৫৯৭৩ rabeya.boshri@bup.edu.bd
১২।	ভর্তির সময় জমাকৃত সার্টিফিকেট উত্তোলণ (সাময়িক)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (ইংরেজি বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	সৈয়দা রাবেয়া বসরী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৬৮৮৩০৫৯৭৩ rabeya.boshri@bup.edu.bd
পাবলিক অ্যাডমিনিস্ট্রেশন বিভাগ						
১।	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রাসমূহে ভর্তি	অনলাইন এইচ.এসসি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর বিশ্ববিদ্যালয় হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	সারাহ তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিইউপি'র ওয়েবসাইট (www.bup.edu.bd) ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে।				sarah@bup.edu.bd
২।	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি (রেগুলার)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (পাবলিক অ্যাড: বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	অনার্স পাসের প্রতিশনাল সার্টিফিকেটসহ এসএসসি ও এইচএসসি পাসের সার্টিফিকেট, মার্কসিটের সত্যায়িত ফটোকপি এবং ছবি	নির্ধারিত ফি ব্যাংক/ অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	সারা হু তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬ sarah@bup.edu.bd
৩।	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (পাবলিক অ্যাড: বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নয়	০৫ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর ০১৭২৬৮৪৬১৬৮ manirul@bup.edu.bd
৪।	নাম সংশোধন	চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	শিক্ষা বোর্ডে নাম সংশোধনের কপি, নোটারি পাবলিকের এফিডেফিট (যদি থাকে)	৫০০ টাকা ব্যাংকের মাধ্যমে বিইউপি জেনারেল ফান্ডে জমা	০৭ কর্মদিবস	সারা হু তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬ sarah@bup.edu.bd
৫।	গ্রেডশীট, প্রতিশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সরাসরি সংগ্রহ	ভর্তির প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর ০১৭২৬৮৪৬১৬৮ manirul@bup.edu.bd
৬।	সেমিস্টার ফি প্রদান	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী ইউক্যামের মাধ্যমে সেমিস্টার ফি'র বিল পোস্টিং দেওয়া হয়	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ইউক্যাম থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ করে ট্রাস্ট ব্যাংকে টাকা জমা প্রদান করবে	ব্যাংক/অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যমে	সেমিস্টার শুরুর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	সারা হু তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬ sarah@bup.edu.bd
৭।	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সারা হু তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬ sarah@bup.edu.bd
৮।	বোর্ড ভিত্তিক স্কলারশীপ	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তির পরে বিইউপির অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য অনলাইনে আবেদন করতে হয়	-	-	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর প্রদান করে থাকে	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর ০১৭২৬৮৪৬১৬৮ manirul@bup.edu.bd
৯।	সেনাকল্যাণ বৃত্তি	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী	ডিপার্টমেন্ট থেকে প্রত্যায়ন পত্র নিতে হবে	-	-	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		আবেদন করতে পারবে				০১৭২৬৮৪৬১৬৮ manirul@bup.edu.bd
১০।	প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার পরে প্রতিটি অনুষধ থেকে সর্বোচ্চ সিজিপিএ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদকের জন্য মনোনীত করা হয়	সকল মার্কশিট (এসএসসি, এইচএসসি ও অনার্সসহ) মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সংগ্রহ করা যাবে	-	-	সারাহ তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬ sarah@bup.edu.bd
১১।	প্রত্যয়ন পত্র	ডিপার্টমেন্ট অফিসে চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর ০১৭২৬৮৪৬১৬৮ manirul@bup.edu.bd
১২।	ভর্তির সময় জমাকৃত সার্টিফিকেট উত্তোলন (সাময়িক)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (পাবলিক অ্যাড: বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণাদি	প্রয়োজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর ০১৭২৬৮৪৬১৬৮
ডিএমআর বিভাগ						
১।	ভর্তি (স্নাতক)	অনলাইন ও সরাসরি (আবেদন অনলাইনে, চূড়ান্ত ভর্তি সরাসরি)	(https://www.bup.edu.bd/academics/admission/1) ওয়েবসাইটে উল্লেখিত নির্দেশিকা মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৩১ mostafizur.rahman@bup.edu.bd
২।	ভর্তি (স্নাতকোত্তর নিয়মিত)	অত্র বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পর্যায়ে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীগণ শুধুমাত্র নিজ বিভাগের মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তির নিমিত্তে নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে পারবেন। (ভর্তিচ্ছু বিভাগের অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে)	উত্তীর্ণ সকল পরীক্ষার সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্র	ভর্তি নোটিশ অনুযায়ী	ভর্তি নোটিশ অনুযায়ী	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৩১ mostafizur.rahman@bup.edu.bd
৩।	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (ভর্তিকৃত বিভাগের অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে)।	ভর্তির ব্যাংক রশিদ (যদি ভর্তি বাতিলের আবেদন ভর্তিকৃত সময় হতে ৩০ দিনের মধ্যে হয়), সাদা কাগজে আবেদনপত্র, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৩১ mostafizur.rahman@bup.edu.bd
৪।	সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেডশীট প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগে রক্ষিত গ্রেডশীট প্রদানের রেজিস্ট্রার খাতার স্বাক্ষর করতে হবে।	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষায় পাশের প্রমাণপত্র/প্রবেশপত্র	সেমিস্টার ফির সাথে পরিশোধিত	৩ কর্মদিবস	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৩১ mostafizur.rahman@bup.edu.bd
৫।	ভর্তির সময় জমাকৃত মূল সনদপত্রসমূহ ফেরত প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (ভর্তিকৃত বিভাগের অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে)।	ভর্তি হওয়ার ১ বছর সময় অতিক্রান্ত হওয়া সাপেক্ষে স্থায়ীভাবে অথবা সর্বোচ্চ ৩০ দিনের জন্য অস্থায়ীভাবে প্রদান করা হবে।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৩১ mostafizur.rahman@bup.edu.bd

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬।	বিভাগীয় প্রত্যায়নপত্র প্রদান	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনপত্র।	যে উদ্দেশ্যে প্রয়োজন তার প্রমানপত্র।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৩১ mostafizur.rahman@bup.edu.bd
৭।	বিদেশ গমনে ইচ্ছুদের প্রত্যায়নপত্র প্রদান	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনপত্র।	যে উদ্দেশ্যে প্রয়োজন তার প্রমানপত্র।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৩১
৮।	আইডি কার্ড রি-ইস্যু	বিল পোস্টের মাধ্যমে বিইউপির জেনারেল ফান্ডের একাউন্টে টাকা জমা প্রদান ও থানায় জিডি করতে হবে।	আইডিকার্ড হারানো সম্পর্কিত থানায় জিডি কপি, ব্যাংকে টাকা জমা রশিদ	জেনারেল ফান্ডের একাউন্টে ২০০ টাকা প্রদান করতে হবে	৭ কর্মদিবস	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৩১ mostafizur.rahman@bup.edu.bd
অ্যাকাউন্টিং বিভাগ						
১।	সার্টিফিকেট ও গ্রেডশীট বিতরণ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
২।	প্রত্যায়নপত্র	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯২০
৩।	আইডি প্রস্তুতের জন্য তথ্য সংগ্রহ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	নষ্ট/হারিয়ে গেলে ২০০ টাকা বিইউপির জেনারেল ফান্ডে জমা করতে হবে	০৫ কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
৪।	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর এর রুম (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০২)	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
৫।	মাস্টার্স প্রোগ্রাম	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর এর রুম (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০২)	অনলাইন ফি জমা	১০ কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
৬।	নাম সংশোধন	রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে	SSC Certificate সহ ডিপার্টমেন্ট অফিসে আবেদন করতে হবে (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	নির্ধারিত ফি বিইউপির জেনারেল ফান্ডে জমা দিতে হবে	০৫ কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
৭।	গাড়ীর স্টিকার	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিসে প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস জমা দিতে হবে (এফবিএস	নগদ ৫০ টাকা এমটি সেকশনে	০২ কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			টাওয়ার বিএস-৯০৩)	জমা দিতে হবে		০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
৮।	বিইউপি স্টাইপেন্ড	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিসে প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস জমা দিতে হবে (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
বিবিএ-জেনারেল বিভাগ						
১।	ভর্তি (স্নাতক/স্নাতকোত্তর)	অনলাইন	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	মোঃ জুলইকরাম সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৩০ zulekram@bup.edu.bd
২।	সার্টিফিকেট ও গ্রেডশীট বিতরণ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-১২০৪)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নাজীয়া নূর সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৪০ najia.nur@bup.edu.bd
৩।	প্রশংসাপত্র	আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-১২০৪)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নাজীয়া নূর সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৪০ najia.nur@bup.edu.bd
৪।	আইডি কার্ড প্রস্তুতের জন্য তথ্য সংগ্রহ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-১২০৪)	নষ্ট/হারিয়ে গেলে ২০০ টাকা বিইউপির জেনারেল ফান্ডে জমা করতে হবে	০৫ কর্মদিবস	নাজীয়া নূর সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৪০ najia.nur@bup.edu.bd
০৫।	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস	বিনামূল্যে	আবেদনের প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ের	নাজীয়া নূর সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৪০ najia.nur@bup.edu.bd

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		আবেদন করতে হবে	টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-১২০৪)		মধ্যে	
৬।	ইন্টানশীপ সম্পন্নের জন্য প্রয়োজনীয় সনদপত্র	আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-১২০৪)	বিনামূল্যে	আবেদনের প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে	নাজীয়া নূর সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৪০ najia.nur@bup.edu.bd
৭।	ভর্তির সময়ে জমাকৃত সকল মূল সনদপত্র গ্রহণ ও পরবর্তীতে ফেরৎ প্রদান	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-১২০৪)	বিনামূল্যে	আবেদনের প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে	নাজীয়া নূর সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৪০ najia.nur@bup.edu.bd
ফিন্যান্স অ্যান্ড ব্যাংকিং বিভাগ						
১।	বিভাগীয় প্রত্যয়নপত্র	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/ এইচএসসির মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
২।	মার্কশিট ও প্রবেশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	বিভাগের নির্ধারিত ফরম পূরণ করত: বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. বিভাগের নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৩।	এনওসি	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি ৩. বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ						
১।	সার্টিফিকেট ও গ্রেডশীট বিতরণ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার,	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			কক্ষ নং বিএস-৬০৩)			০১৭৬৯০২১৭৩৬ jakaria.saju@bup.edu.bd
২।	প্রত্যয়ণপত্র	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০৩)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩৬ jakaria.saju@bup.edu.bd
৩।	আইডি প্রস্তুতের জন্য তথ্য সংগ্রহ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০৩)	নষ্ট/হারিয়ে গেলে ২০০ টাকা বিইউপির জেনারেল ফান্ডে জমা করতে হবে	০৫ কর্মদিবস	ফারজানা রহমান তনা সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৭১ farjana.rahman@bup.edu.bd
৪।	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরে এর রুম (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০২)	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ফারজানা রহমান তনা সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৭১ farjana.rahman@bup.edu.bd
৫।	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরে এর রুম (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০২)	অনলাইন ফি জমা	১০ কর্মদিবস	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩৬ jakaria.saju@bup.edu.bd
৬।	নাম সংশোধন	রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে	SSC Certificate সহ ডিপার্টমেন্ট অফিসে (বিএস ৬০৩) প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস জমা দিতে হবে	নির্ধারিত ফি বিইউপির জেনারেল ফান্ডে জমা দিতে হবে	০৫ কর্মদিবস	ফারজানা রহমান তনা সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৭১ farjana.rahman@bup.edu.bd
৭।	গাড়ীর স্টিকার	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিসে (বিএস ৬০৩) প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস জমা দিতে হবে	নগদ ৫০ টাকা এমটি সেকশনে জমা দিতে হবে	০৩ কর্মদিবস	ফারজানা রহমান তনা সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৭১ farjana.rahman@bup.edu.bd
৮।	বিইউপি স্টাইপেন্ড	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিসে (বিএস ৬০৩) প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস জমা দিতে হবে	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩৬ jakaria.saju@bup.edu.bd
মার্কেটিং বিভাগ						
১।	ভর্তি (স্নাতক/স্নাতকোত্তর)	অনলাইন	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	মোছা. দিলশাদ শারমিন চৌধুরী সহকারী পরিচালক

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						০১৭৬৯০২৮৩৮৮ dilshad@bup.edu.bd
২।	সার্টিফিকেট ও গ্রেডশীট বিতরণ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোছা. দিলশাদ শারমিন চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ dilshad@bup.edu.bd
৩।	প্রত্যয়ন পত্র	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোছা. দিলশাদ শারমিন চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ dilshad@bup.edu.bd
৪।	আইডি প্রস্তুতের জন্য তথ্য সংগ্রহ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	নষ্ট/হারিয়ে গেলে ২০০ টাকা বিইউপির জেনারেল ফান্ডে জমা করতে হবে	০৫ কর্মদিবস	মোছা. দিলশাদ শারমিন চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ dilshad@bup.edu.bd
৫।	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোছা. দিলশাদ শারমিন চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ dilshad@bup.edu.bd
৬।	মাস্টার্স প্রোগ্রাম	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	অনলাইন ফি জমা	১০ কর্মদিবস	মোছা. দিলশাদ শারমিন চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ dilshad@bup.edu.bd
৭।	নাম সংশোধন	রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	নির্ধারিত ফি বিইউপির জেনারেল ফান্ডে জমা দিতে হবে	০৫ কর্মদিবস	মোছা. দিলশাদ শারমিন চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ dilshad@bup.edu.bd
আইন বিভাগ						
১।	শিক্ষার্থী ভর্তি, সার্টিফিকেট প্রদান, গ্রেডশীট প্রদান, প্রত্যয়নপত্র প্রদান	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনের পর।	আইন বিভাগ অফিস রুম নং -এসি ৮০৭	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	মাফরুহা জেরীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৫৮৪ jerin@bup.edu.bd
আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ						
১।	এনওসি	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কর্তৃক অনুমোদন	মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি ৩. বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস			০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
২।	বিভাগীয় প্রত্যয়নপত্র	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৩।	মার্কশিট ও প্রতিশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	রেজিস্টার খাতায় স্বাক্ষর করত: বিভাগ হতে প্রদান করা হয়।	১. বিভাগের নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৪।	ভর্তি বাতিল	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে এবং নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (বিভাগীয় অফিস হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	১. স্টুডেন্ট আইডি কার্ড ২. টাকা জমার রশিদ প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৫।	নাম সংশোধন	চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	১. শিক্ষা বোর্ডে নাম সংশোধনের কপি, নোটারি পাবলিকের এফিডেফিট, এসএসসি ও এইচএসসি সার্টিফিকেটের ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	৫০০ টাকা ব্যাংকের মাধ্যমে বিইউপি জেনারেল ফান্ডে জমা	০৭ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৬।	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	১. স্টাইপেন্ড এর জন্য আবেদন ফরম অফিস হতে সংগ্রহ করবে ২. বাবার আয়কর সনদ। প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৭।	সেনাকল্যাণ বৃত্তি	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে পারবে	১. ডিপার্টমেন্ট থেকে প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	-	-	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৮।	সেমিস্টার ফি প্রদান	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী ইউক্যামের মাধ্যমে সেমিস্টার ফি'র	১. প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ইউক্যাম থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ করে	ব্যাংক/অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যমে	সেমিস্টার শুরুর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিল পোস্টিং দেওয়া হয়	ব্যাংকে/অনলাইনের মাধ্যমে টাকা জমা প্রদান করবে প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস			ruhul.amin@bup.edu.bd
৯।	রি-এ্যাডমিশন/ব্যাচ ড্রপ	শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	১. রি-এ্যাডমিশন ফি-এর স্লীপ জমা দিতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	রি-এ্যাডমিশন ফি ৫০০০ টাকা ট্রাস্ট ব্যাংকে জমা দিতে হবে	পরবর্তী সেমিস্টার শুরু হওয়ার পূর্বে	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ						
১।	বিভাগীয় প্রত্যয়নপত্র	শিক্ষার্থীর আবেদনের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি র মার্কশিট/সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
২।	মার্কশিট ও প্রবেশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	রেজিস্ট্রার খাতায় স্বাক্ষর করত: বিভাগ হতে প্রদান করা হয়	১. বিভাগের নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৩।	এনওসি	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এস.এস.সি/এইচ.এস.সি র মার্কশিট/ সনদপত্রের ফটোকপি ৩. বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
পিস, কনফ্লিক্ট অ্যান্ড হিউম্যান রাইটস বিভাগ						
১।	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহে ভর্তি	অনলাইন এইচ.এস.সি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিশ্ববিদ্যালয় হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিইউপি'র ওয়েবসাইট (www.bup.edu.bd) ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে।				secoffr.pchrs@bup.edu.bd
২।	এমপিসিএইচআরএস প্রোগ্রামে ভর্তি (প্রফেশনালস মাস্টার)	ভর্তির জন্য পত্রিকায় ও বিইউপি'র ওয়েবসাইট এ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিইউপি'র ওয়েবসাইট (www.bup.edu.bd) ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে।	অনার্স পাসের প্রভিশনাল সার্টিফিকেটসহ এসএসসি ও এইচএসসি পাসের সার্টিফিকেট এবং মার্কসিটের সত্যায়িত ফটোকপি	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৩।	ভর্তি বাতিল	চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন এবং নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে এবং পিসিএইচআর বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে।	ভর্তির প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৪।	রি-এ্যাডমিশন/ ব্যাচ ড্রপ	শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	রি-এ্যাডমিশন ফি-এর স্লীপ জমা দিতে হবে	রি-এ্যাডমিশন ফি- ৫০০০ টাকা ট্রান্স্ট ব্যাংকে জমা দিতে হবে	পরবর্তী সেমিস্টার শুরু হওয়ার পূর্বে	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৫।	না-দাবি সনদ	শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৬।	প্রত্যায়ণ পত্র	শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৭।	গ্রেডশীট, প্রফেশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সরাসরি সংগ্রহ করতে	ভর্তির প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		পারবেন এবং প্রফেশনাল সার্টিফিকেট এর জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণ করতে হবে।				০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৮।	সেমিস্টার ফি প্রদান	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী ইউক্যামের মাধ্যমে সেমিস্টার ফি'র বিল পোস্টিং দেওয়া হয়।	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ইউক্যাম থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ করে ট্রাস্ট ব্যাংকে টাকা জমা প্রদান করবে	ব্যাংক/অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যম	সেমিস্টার শুরুর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৯।	আইডি কার্ড রি-ইস্যু	সাদা কাগজে আবেদন	১. জিডি কপি ২. ২০০ টাকার ব্যাংক স্লীপ ৩. পৌচ কপি ছবি ও সাইন	২০০ টাকা বিইউপি জেনারেল ফান্ডে জমা দিতে হবে	-	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১০।	সেমিস্টার ফি প্রদান	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী ইউক্যামের মাধ্যমে সেমিস্টার ফি'র বিল পোস্টিং দেওয়া হয়।	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ইউক্যাম থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ করে ট্রাস্ট ব্যাংকে টাকা জমা প্রদান করবে	ব্যাংক/অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যম	সেমিস্টার শুরুর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১১।	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	-	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১২।	বোর্ড ভিত্তিক স্কলারশীপ	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তির পরে বিইউপি অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য অনলাইনে আবেদন করতে হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর প্রদান করে থাকে	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১৩।	সেনাকল্যাণ বৃত্তি সংক্রান্ত প্রত্যাশনপত্র	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে পারবে	ডিপার্টমেন্ট থেকে প্রত্যাশন পত্র নিতে হবে	বিনামূল্যে	০১-০২ কর্মদিবস	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১৪।	ভর্তির সময় জমাকৃত সার্টিফিকেট উত্তোলণ (সাময়িক)	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে	ভর্তির প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
তথ্য যোগাযোগ ও প্রযুক্তি বিভাগ						
১।	শিক্ষার্থী ভর্তি	চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর সরাসরি ভর্তি	বিজ্ঞাপ্তিতে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী, এসি-৩০১	নির্ধারিত ভর্তি ফি	বিজ্ঞাপ্তি অনুযায়ী	মোঃ এহসানুল কবীর সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৩০ ehsanul.kabir@bup.edu.bd

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন এসি-৩০১	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	মোঃ এহসানুল কবীর সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৩০ ehsanul.kabir@bup.edu.bd
৩।	প্রত্যয়নপত্র	সরাসরি	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র এসি-৩০১	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মোঃ ফয়জুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮১৬ fayzur.rahman@bup.edu.bd
৪।	বিএসসি ও এমএসসি'র নম্বরপত্র	সরাসরি	নির্ধারিত রেজিস্টারে শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণের পর এসি-৩০১	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	মোঃ এহসানুল কবীর সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৩০ ehsanul.kabir@bup.edu.bd
৫।	বিএসসি'র সাময়িক সনদপত্র	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন এসি-৩০১	বিনামূল্যে	নির্ধারিত ফরমে অন্যান্য দপ্তরের স্বাক্ষর গ্রহণ স্বাপেক্ষে	মোঃ ফয়জুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮১৬ fayzur.rahman@bup.edu.bd
পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ						
১।	ভর্তি কার্যক্রম (স্নাতক/স্নাতকোত্তর)	চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর সরাসরি ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনা করা	সুনির্দিষ্ট ভর্তি আবেদন পত্র ও অন্যান্য ফর্ম প্রদান। অফিস কক্ষ এসি-৫১০	নির্ধারিত ভর্তি ফি	বিজ্ঞাপ্তি অনুযায়ী	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd
২।	শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল কার্যক্রম	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র। অফিস কক্ষ এসি-৫১০	বিনামূল্যে	১-১০ কার্যদিবস	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd
৩।	প্রত্যয়নপত্র প্রদান	সরাসরি	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র। অফিস কক্ষ এসি-৫১০	বিনামূল্যে	১-৫ কার্যদিবস	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd
৪।	বিএসসি ও এমএসসি'র নম্বরপত্র ও পিভিসি	সরাসরি	নির্ধারিত রেজিস্টারে শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ। অফিস কক্ষ এসি-৫১০	বিনামূল্যে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd
৫।	বিএসসি ও এমএসসি'র প্রোগ্রাম সমাপ্তি করতঃ জমাকৃত মূল সনদপত্র উত্তোলন	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত ফরমে অন্যান্য দপ্তরের	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক

২.১) নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			অফিস কক্ষ এসি-৫১০		স্বাক্ষর গ্রহণ স্বাপেক্ষে	০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd
৬।	বিএসসি ও এমএসসি'র জমাকৃত মূল সনদপত্র সাময়িক উত্তোলন	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। অফিস কক্ষ এসি-৫১০	বিনামূল্যে	নির্ধারিত ফরমে অন্যান্য দপ্তরের স্বাক্ষর গ্রহণ স্বাপেক্ষে	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd
৭।	ইউক্যাম সংক্রান্ত একাডেমিক সমস্যাসমূহের সমাধান	সরাসরি	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র। অফিস কক্ষ এসি-৫১০	বিনামূল্যে	১-১৫ কার্যদিবস	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd
৮।	রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন	সরাসরি	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরম পূরন সংশোধনের প্রমানক অফিস কক্ষ এসি-৫১০	নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	১-১৫ কার্যদিবস	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd
৯।	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর শিক্ষার্থী এবং খন্ডকালীন শিক্ষকদের আইডি কার্ড প্রস্তুত	সরাসরি	অফিস কক্ষ এসি-৫১০	নির্ধারিত আইড কার্ড ফি	১-১৫ কার্যদিবস	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd
১০।	বিইউপি স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। অফিস কক্ষ এসি-৫১০	বিনামূল্যে	ডিন অফিস, এফএসটি হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়।	মোঃ রাশেদুস সালেকীন সাক্বির সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬৮৬ salekeen.sabbir@bup.edu.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল)						
১।	মন্ত্রণালয়ের সাথে বিভিন্ন তথ্য আদান-প্রদান/ অনুমোদন	পত্রালাপ	চাহিদা অনুসারে	-	০৭ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
২।	ইউজিসি/বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে মতামত প্রেরণ/ বিভিন্ন তথ্য আদান-প্রদান	পত্রালাপ	চাহিদা অনুসারে	-	০৭ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
৩।	ইউজিসি/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে সভা সেমিনার/ প্রশিক্ষণে প্রতিনিধি মনোনয়ন	পত্রালাপ	চাহিদা অনুসারে	-	০৭ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)						
১।	শিক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন (অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান)	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক শিক্ষার্থীর তথ্য অনলাইন রেজিস্ট্রেশন পোর্টালে যথাযথভাবে পূরণ করত: প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ চিঠির মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)-এ প্রেরণের মাধ্যমে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন পোর্টাল লিংক : https://afregistration.bup.edu 	পূর্ববর্তী পরীক্ষা পাসের মার্কশীট এবং সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি, ডিপ্লোমা/মাস্টার্স/এমফিল/পিএইচডি এর শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে অজীকারনামা এবং ব্যাংক জমার স্লিপ/পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট এর মূলকপি	নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি বিইউপি জেনারেল ফান্ড (ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ একাউন্ট নং- ০০২৮- ০৩২০০০০৯১)-এ ব্যাংক জমার স্লিপ/পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস	মেজর মুহীত উল আলম উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩১ dyreg.affiliated@bup.edu.bd
২।	শিক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন (অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডাকযোগে সংশোধিত রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রদান করা হয়	ক। পূর্ববর্তী পরীক্ষা পাসের মার্কশীট এবং সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি খ। মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড (পূর্বের কপি সংযুক্ত) গ। পূরণকৃত নতুন রেজিস্ট্রেশন ফরম ঘ। ব্যাংক জমার স্লিপ/পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মূলকপি	সংশোধন ফি বাবদ ২৫০/- টাকা বিইউপি জেনারেল ফান্ড (ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ একাউন্ট নং- ০০২৮- ০৩২০০০০৯১) ব্যাংক জমার স্লিপ/ পে- অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে	চিঠি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস	মেজর মুহীত উল আলম উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩১ dyreg.affiliated@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩।	ডুপ্লিকেট রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রদান (অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান)	শিক্ষার্থীর মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড হারিয়ে গেলে/নষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ চিঠি প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডাকযোগে প্রদান করা হয়	ক। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জীন ছবি (অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক ছবির উপর সত্যায়িত থাকতে হবে) খ। পূর্ববর্তী পরীক্ষা পাসের মার্কশীট এবং সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি গ। জিডি (সাধারণ ডায়েরী) এর কপি ঘ। রেজিস্ট্রেশন কার্ড হারিয়ে যাওয়া/নষ্ট হয়ে যাওয়া মর্মে দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ঙ। ব্যাংক জমার স্লিপ/পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মূলকপি	ডুপ্লিকেট রেজিস্ট্রেশন কার্ড ফি ২৫০/- টাকা বিইউপি জেনারেল ফান্ড ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ একাউন্ট নং- ০০২৮- ০৩২০০০০৯১) ব্যাংক জমার স্লিপ/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে	চিঠি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস	মেজর মুহীত উল আলম উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩১ dyreg.affiliated@bup.edu.bd
৪।	রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ নবায়ন (অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিইউপির একাডেমিক কাউন্সিল মিটিং এ পয়েন্ট প্রেরণ এবং উক্ত মিটিংয়ে অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ চিঠির মাধ্যমে	ক। পূর্ববর্তী পরীক্ষা পাসের মার্কশীট এবং সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি খ। মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড (পুরাতন কপি সংযুক্ত) গ। পূরণকৃত নতুন রেজিস্ট্রেশন ফরম ঘ। ব্যাংক জমার স্লিপ (মূলকপি সংযুক্ত) ঙ। একাডেমিক কাউন্সিল মিটিং এর কার্যবিবরণীর কপি	একাডেমিক কাউন্সিল মিটিংয়ের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত ফি বিইউপি জেনারেল ফান্ড ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ একাউন্ট নং-০০২৮- ০৩২০০০০৯১) ব্যাংক জমার স্লিপ/পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে	চিঠি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস	মেজর মুহীত উল আলম উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩১ dyreg.affiliated@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)						
১।	ইউজিসি বার্ষিক প্রতিবেদন	সকল দপ্তর হতে তথ্য সংগ্রহকরত রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ		বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
২।	ব্যানবেইস বার্ষিক প্রতিবেদন	সকল দপ্তর হতে তথ্য সংগ্রহকরত রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ		বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
আইসিটি সেন্টার						
১।	বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট পরিচালনা/সংরক্ষণ/ রক্ষণাবেক্ষণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ আইসিটি সেবা অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ কাউসার হোসেন কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৮৮ kawser21@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট পরিচালনা/সংরক্ষণ/ রক্ষণাবেক্ষণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট সেবা প্রদান	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	-	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
৩।	বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট পরিচালনা/সংরক্ষণ/ রক্ষণাবেক্ষণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডাটা সেন্টার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ • বিশ্ববিদ্যালয়ের ই-মেইল সেবা চালু রাখা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য ওয়েব সাইটে প্রকাশ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	-	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)						
১।	পিওএল গ্রহণ	সরাসরি	সিএসডি ফিলিং স্টেশন হতে বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়	বিনামূল্যে	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০-২৫ কর্মদিবসের মধ্যে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (এমটি ব্রাঞ্চ) ০১৭৬৯০২১৬০৪ addreg.mt@bup.edu.bd
২।	সিএনজি গ্রহণ	সরাসরি	সিএসডি নাজ সিএনজি ফিলিং স্টেশন হতে সিএনজি বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়	বাকিতে সিএনজি গ্রহণ করা হয়। বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরিশোধ করা হয়।	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০-২৫ কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করা হয়	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (এমটি ব্রাঞ্চ) ০১৭৬৯০২১৬০৪ addreg.mt@bup.edu.bd
৩।	সিএনজি গ্রহণ	সরাসরি	মিরপুর সিরামিক এলপিজি স্টেশন হতে সিএনজি বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়	বাকিতে সিএনজি গ্রহণ করা হয়। বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরিশোধ করা হয়।	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০-২৫ কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করা হয়	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (এমটি ব্রাঞ্চ) ০১৭৬৯০২১৬০৪ addreg.mt@bup.edu.bd
চীফ ফাইন্যান্স অফিসারের অফিস						
১।	কার্য-সম্পাদন জামানত ফেরত	অফলাইন	১. কার্যসম্পাদন জামানত ফেরতের আবেদন ফরম ২. ডিফেক্ট লাইয়েবিলিটি পিরিয়ড অতিক্রমের প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তিস্থান: রুম নং- এডি ৪১৮, প্রধান পরিকল্পনা উন্নয়ন ও পূর্ত অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	হাবীবা সুলতানা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫৭৬ habiba.sultana@bup.edu.bd
২।	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের পারিতোষিক বাবদ অপরিশোধিত ও বাতিলকৃত চেকের অর্থ পরিশোধ	ফান্ড ট্রান্সফার/চেক	পারিতোষিক শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	হাবীবা সুলতানা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫৭৬ habiba.sultana@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
কলেজ পরিদর্শকের অফিস						
১।	নতুন প্রতিষ্ঠান ও নতুন প্রোগ্রামের অধিভুক্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রোগ্রাম অধিভুক্তির জন্য কলেজ পরিদর্শক অফিসে প্রস্তাবনা/আবেদন প্রেরণ।	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : অধিভুক্তি সংক্রান্ত আবেদন ফরম-০৬ (ছয়) পাতা।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান : কলেজ পরিদর্শক অফিস, বিইউপি অথবা বিইউপি ওয়েব সাইট https://bup.edu.bd/downloads</p>	<p>সেবারমূল্য : ক। মেডিকেল, নার্সিং ও ইঞ্জিনিয়ারিং সংক্রান্ত সকল প্রোগ্রাম (মাস্টার্স, অনার্স, ডিপ্লোমা) এর অধিভুক্তি ফি ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা। খ। চার বছর মেয়াদি সকল অনার্স প্রোগ্রামের অধিভুক্তি ফি ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা। গ। তিন বছর মেয়াদি ডিগ্রি (পাস) প্রোগ্রামের অধিভুক্তি ফি ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা। ঘ। সকল মাস্টার্স প্রোগ্রামের (মেডিকেল ও ইঞ্জিনিয়ারিং ব্যতীত) অধিভুক্তি ফি ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা। ঙ। বিশেষায়িত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (পাইজার) কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রোগ্রামের অধিভুক্তি ফি ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা।</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: অধিভুক্তি ফি বিইউপি সংশ্লিষ্ট ফাউন্ডে জমা করত: উক্ত জমারশিদ/পে-অর্ডার/অবিনিমেয় চেক কলেজ পরিদর্শক অফিসে প্রেরণ। ফান্ডের বিবরণ:</p>	<p>ক। বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে সিন্ডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন হবে। খ। আনুমানিক সময় ০১ (এক) বছর।</p>	মেজর এম এ রাজ্জাক (অব:) উপ কলেজ পরিদর্শক ০১৭৬৯০২১৫২১ dyinsp.college@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				বিইউপি জেনারেল ফান্ড হিসাব নম্বর -০০২৮- ০৩২০০০০০৯১ এ		
২।	প্রোগ্রামের অধিভুক্তি নবায়ন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রোগ্রামের অধিভুক্তি নবায়নের জন্য কলেজ পরিদর্শক অফিসে আবেদন প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : অধিভুক্তি সংক্রান্ত আবেদন ফরম-০৬ (ছয়) পাতা। প্রাপ্তিস্থান : কলেজ পরিদর্শক অফিস, বিইউপি অথবা বিইউপি ওয়েব সাইট https://bup.edu.bd/downloads	সেবারমূল্য : ক। মেডিকেল, নার্সিং ও ইঞ্জিনিয়ারিং সংক্রান্ত সকল প্রোগ্রাম (মাস্টার্স, অনার্স, ডিপ্লোমা) এর অধিভুক্তি নবায়ন ফি ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা। খ। চার বছর মেয়াদি সকল অনার্স প্রোগ্রামের অধিভুক্তি নবায়ন ফি ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা। গ। তিন বছর মেয়াদি ডিগ্রি (পাস) প্রোগ্রামের অধিভুক্তি নবায়ন ফি ৭,৫০০/- (সাত হাজার পাঁচশত) টাকা। ঘ। সকল মাস্টার্স প্রোগ্রামের (মেডিকেল ও ইঞ্জিনিয়ারিং ব্যতীত) অধিভুক্তি নবায়ন ফি ৭,৫০০/- (সাত হাজার পাঁচশত) টাকা। ঙ। বিশেষায়িত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (পাইজার) কর্তৃক পরিচালিত সকল	ক। বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে সিন্ডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন হবে। খ। আনুমানিক সময় ০৬ (ছয়) মাস।	মেজর এম এ রাজ্জাক (অব:) উপ কলেজ পরিদর্শক ০১৭৬৯০২১৫২১ dyinsp.college@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				<p>প্রোগ্রামের অধিভুক্তি নবায়ন ফি ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা।</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি:</p> <p>অধিভুক্তি ফি বিইউপি সংশ্লিষ্ট ফান্ডে জমা করত: উক্ত জমারশিদ্/পে-অর্ডার/অবিনিমেয় চেক কলেজ পরিদর্শক অফিসে প্রেরণ।</p> <p>ফান্ডের বিবরণ:</p> <p>বিইউপি জেনারেল ফান্ড হিসাব নম্বর - ০০২৮-০৩২০০০০০৯১ এ</p>		
৩।	কারিকুলাম ও বিধি প্রণয়ন/ সংশোধন/সংযোজন/ পরিমার্জন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কমিটি অব কোর্সেস গঠন সংক্রান্ত প্রস্তাবনা প্রেরণ।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	ক। বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে সিন্ডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন হবে। খ। আনুমানিক সময় ০৬ (ছয়) মাস।	মেজর এম এ রাজ্জাক (অব:) উপ কলেজ পরিদর্শক ০১৭৬৯০২১৫২১ dyinsp.college@bup.edu.bd
৪।	অধিভুক্তি বাতিল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রোগ্রামের অধিভুক্তি নবায়নের জন্য কলেজ পরিদর্শক অফিসে আবেদন প্রেরণ।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	ক। বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে সিন্ডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন	মেজর এম এ রাজ্জাক (অব:) উপ কলেজ পরিদর্শক ০১৭৬৯০২১৫২১ dyinsp.college@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					হবে। খ। আনুমানিক সময় ০৬ (ছয়) মাস।	
মেডিকেল সেন্টার						
১।	সাক্ষ্যকালীন ক্লাসের সময় মেডিকেল সেবা	সরাসরি	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	ক্লাস চলাকালীন	১। ডাঃ আজিজুন্নাহার ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার ০১৭৬৯০২১৬২০ azizunnahar@bup.edu.bd ২। ডাঃ কুমার দীপালোক রায় সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯-০২১৬৮৭ kumar.dipalok@bup.edu.bd ৩। ডাঃ শীলা সুলতানা মেডিকেল অফিসার ০১৬১৬৯৩৫০১১ sheela.sultana@gmail.com
২।	মেডিকেল সেবা ক. ব্যাচ ট্রিপ/ স্টাডি ট্যুর খ. ইন্ডাস্ট্রিয়াল ট্যুর গ. বাৎসরিক বনভোজন ঘ. খেলাধুলাকালীন মেডিকেল সেবা	সরাসরি	স্ব স্ব বিভাগ কর্তৃক আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	আবেদনকৃত নির্দিষ্ট দিনে	
সেন্টার ফর হায়ার স্ট্যাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ						
১।	ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি) এর এমফিল প্রোগ্রাম এর সুপারভাইজার মনোনয়ন সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ ই-মেইল	সুপারভাইজার চয়েজ ফরম এসি-১২১৪	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিল এর মাধ্যমে অনুমোদন সাপেক্ষে	১। মেহেদী ছাজিদ খান সেকশন অফিসার ও সহকারী প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (এমফিল প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪৩ chsr.info@bup.edu.bd
২।	ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি) এর এমফিল প্রোগ্রাম এর রেজিস্ট্রেশন মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ ই-মেইল	রেজিস্ট্রেশন মেয়াদ বৃদ্ধির ফরম এসি-১২১৪	৫ বছর পরবর্তী প্রতি ৬ মাসের জন্য ৫,০০০.০০ টাকা	একাডেমিক কাউন্সিল এর মাধ্যমে অনুমোদন সাপেক্ষে	২। লিটন চন্দ্র সরকার উপ পরিচালক ও প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ০১৭৬৯০২৮৭৪১ chsr.info@bup.edu.bd
৩।	ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি) এর পিএইচডি প্রোগ্রাম এর সুপারভাইজার মনোনয়ন সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ই-মেইল	সুপারভাইজার চয়েজ ফরম এসি-১২১৪	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিল এর মাধ্যমে অনুমোদন সাপেক্ষে	১। নাওয়াল মাহবুব রিসার্চ অফিসার ও সহকারী প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (পিএইচডি প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪২ chsr.info@bup.edu.bd
৪।	ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি) এর পিএইচডি প্রোগ্রাম এর রেজিস্ট্রেশন	সরাসরি/ ই-মেইল	রেজিস্ট্রেশন মেয়াদ বৃদ্ধির ফরম এসি-১২১৪	৫ বছর পরবর্তী প্রতি ৬ মাসের	একাডেমিক কাউন্সিল এর	২। আছমিন নাহার সহকারী পরিচালক ও সহকারী প্রোগ্রাম কো-

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত সেবা			জন্য ৫,০০০.০০ টাকা	মাধ্যমে অনুমোদন সাপেক্ষে	অর্ডিনেটর (পিএইচডি প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪০ chsr.info@bup.edu.bd ৩ লিটন চন্দ্র সরকার উপ পরিচালক ও প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ০১৭৬৯০২৮৭৪১ chsr.info@bup.edu.bd
কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার- সিপিসি						
১।	BUP ক্যারিয়ার এবং এডুকেশন ফেয়ার আয়োজনে BUP ক্যারিয়ার ক্লাবকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা	গরাসরি/ পত্র মাধ্যম	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	মেলা পরিষ্কার সময়ে	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৭০ addlir.cpc@bup.edu.bd
বিইউপি অ্যালামনাই অফিস						
১।	BUP অ্যালামনাইগণ যে সকল প্রতিষ্ঠানে কর্মরত আছেন ঐ সকল অফিসের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করতঃ সেতু বন্ধন সৃষ্টি করে কুশল বিনিময় করা।	সরাসরি/ পত্র মাধ্যম	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
২।	স্বনামধন্য সকল সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে নানামুখি উদ্যোগ গ্রহণ করতঃ অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের ভবিষ্যৎ কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।	সরাসরি/ পত্র মাধ্যম	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
৩।	বার্ষিক অনুষ্ঠান সমূহে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের সাপেক্ষে বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নমূলক স্পন্সরের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।	সরাসরি/ পত্র মাধ্যম	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	চলমান	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ (এফএমএস)						
১।	তথ্য প্রদান	সরাসরি	একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩	বিনামূল্যে	-	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
সেন্টার ফর মডার্ন ল্যাংগুয়েজস (সিএমএল)						
১।	বাজেট চাহিদা/ কোর্স ফি চাহিদা	পত্রালাপ	পত্রালাপ	চাহিদা অনুসারে	২০-২৫ কর্মদিবস	মেজর রাজা জহির খাঁন প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ০১৭৬৯০২৮৭৪৬ progcoord.cml@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
রেজিস্ট্রার অফিস (কাউন্সিল সেকশন)						
১।	বিইউপির বিভিন্ন অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের অধিভুক্তি নবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	সভায় উপস্থাপন	কাউন্সিল সেকশন ও কলেজ পরিদর্শক	-	১০ কর্ম দিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
২।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে সমঝোতা স্মারক (MoU) চুক্তির অনুমোদনের সংক্রান্ত তথ্য	সভায় উপস্থাপন	কাউন্সিল সেকশন ও সংশ্লিষ্ট অফিস	-	১০ কর্ম দিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
৩।	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও আর্থিক উন্নয়নের নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদনের তথ্য	সভায় উপস্থাপন	কাউন্সিল সেকশন ও সংশ্লিষ্ট অফিস	-	১০ কর্ম দিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
৪।	বিইউপির বিভিন্ন অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে আগত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ যাচাই বাছাই পূর্বক সভায় উপস্থাপন	সভায় উপস্থাপন	কাউন্সিল সেকশন ও কলেজ পরিদর্শক	-	১০ কর্ম দিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
৫।	অত্র শাখা কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন সভাসমূহের কার্যবিবরণী বিইউপির সকল অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা।	অনলাইন	কাউন্সিল সেকশন ও সংশ্লিষ্ট অফিস	-	১০ কর্ম দিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
১।	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক বিইউপিতে নিরীক্ষা কার্যক্রমে উত্থাপিত আপত্তি সমূহের জবাব প্রদান করা	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত বিএসআর ফরমেট	অডিট সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ সপ্তাহ	১. মোঃ হুজ্জাতুল ইসলাম সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫১৪ huzzatul.islam@bup.edu.bd
২।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পাক্ষিক ও ত্রি-পাক্ষিক সভার আয়োজন করা	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত কর্মপত্র ও কার্যবিবরণীর মাধ্যমে	অডিট সেল	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	২. মোঃ সৌরভ হোসেন শাওন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫১১ saurav.hossain@bup.edu.bd
৩।	ইউজিসিতে অডিট আপত্তিসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ করা	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট	অডিট সেল	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৪।	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নিরীক্ষা কুয়েরীর তাৎক্ষণিক জবাব প্রদান করা	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত ফরমেট	অডিট সেল	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	
৫।	ইউজিসি হতে আগত বাজেট পর্যবেক্ষণ দলকে সিএফও অফিসের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করা	ইউজিসির বাজেট দলের চাহিদা অনুযায়ী সর্বশেষ আর্থিক সনের নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রদান করা	অডিট সেল	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
আইকিউএসি						
১।	বিশ্ববিদ্যালয় ও ইউজিসির মধ্য সমন্বয় সাধন	সফট ও হার্ডকপি প্রেরণের মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার ও আইকিউএসি অফিস	বিনামূল্যে	চলমান প্রক্রিয়া	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
২।	বিশ্ববিদ্যালয়ের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে দেশী ও বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয় ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সম্পর্ক বজায় রাখা	অনলাইন এবং অফলাইনের মাধ্যমে	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট/ দপ্তর/অফিস ও শাখা।	বিনামূল্যে	চলমান প্রক্রিয়া	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
৩।	উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত যুগপোযোগী বিষয়াদি অনুসন্ধান এবং বিশ্ববিদ্যালয় ও ইউজিসিতে সুপারিশ করা	অনলাইন এবং অফলাইনের মাধ্যমে	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট/ দপ্তর/অফিস ও শাখা।	বিনামূল্যে	চলমান প্রক্রিয়া	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
৪।	বিশ্ববিদ্যালয়ের স্ট্রাটজিক প্লান প্রণয়ন ও বিশ্ববিদ্যালয় ও ইউজিসিতে সুপারিশ প্রদান	সফট ও হার্ডকপি প্রেরণের মাধ্যমে	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট/ দপ্তর/অফিস ও শাখা।	বিনামূল্যে	চলমান প্রক্রিয়া	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
৫।	ইউজিসিতে বছরে দুইবার প্রতিবেদন প্রেরণ	রেজিস্ট্রার ও আইকিউএসি অফিস	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট/ দপ্তর/অফিস ও শাখা।	বিনামূল্যে	৬ মাস	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
৬।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রোগ্রাম সমূহ অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য ডিপার্টমেন্ট/ফ্যাকাল্টি সমূহকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	রেজিস্ট্রার ও আইকিউএসি অফিস	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট	ধার্যকৃত ফি প্রদান	চলমান প্রক্রিয়া	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
৭।	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রোগ্রাম সমূহের অ্যাক্রেডিটেশনের ফোকাল পয়েন্ট	অ্যাক্রেডিটেশনের তথ্য সরবরাহ প্রোগ্রাম সমূহের	আইকিউএসি অফিস	বিনামূল্যে	চলমান প্রক্রিয়া	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	হিসেবে কাজ করা।	আবেদনের প্রেক্ষিতে				মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addldir.igac@bup.edu.bd
৮।	আন্তর্জাতিক পর্যায়ে বিশ্ববিদ্যালয়কে র্যাংকিং এ এগিয়ে নেয়ার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ	অনলাইন এবং অফলাইনে আবেদনের মাধ্যমে	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট/ দপ্তর/অফিস ও শাখা।	ধার্যকৃত ফি প্রদান	চলমান প্রক্রিয়া	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addldir.igac@bup.edu.bd
অ্যাকাউন্টিং বিভাগ						
১।	ভর্তি (স্নাতক/স্নাতকোত্তর)	অনলাইন	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
২।	এমওইউ স্বাক্ষর	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	সাধারণ নির্দেশনা অনুযায়ী	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
৩।	সেমিনার	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	সাধারণ নির্দেশনা অনুযায়ী	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
ফিন্যান্স অ্যান্ড ব্যাংকিং বিভাগ						
১।	ইন্টার্নশিপ প্লেসমেন্ট লেটার	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
২।	লেটার অব রিকমেন্ডেশন (বিদেশে উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে)	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি ৩. বিবিএ/এমবিএ এর সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৩।	ফিল্ড ডিজিট সংক্রান্ত	শিক্ষার্থীদের কারিকুলামের ভিত্তিতে সিএফও অফিসে নোটিশটের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট অফিস/ কারখানা/প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	শিক্ষার্থীদের কারিকুলামের ভিত্তিতে প্রোগ্রাম অফিস কর্তৃক ফিল্ড ডিজিট ব্যবস্থা করা হয়	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪।	স্পন্সরশিপ	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজনের ভিত্তিতে স্পন্সরশিপ প্রতিষ্ঠানের সম্মতিক্রমে	স্পন্সরশিপ প্রতিষ্ঠানের সম্মতিক্রমে অফিস থেকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৫।	এমওইউ স্বাক্ষরিত চুক্তি সংক্রান্ত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি ৩. বিবিএ/এমবিএ এর সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৬।	বৈদেশিক স্কলারশিপ	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন		বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৭।	ক্রেডিট ট্যাক্সফার	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান, ডিন মহোদয় এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অনুমোদন		বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৮।	ওয়ার্কশপ/সেমিনার	শিক্ষার্থীদের সহশিক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে সিএফও অফিসে নোটশিটের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা হয়	প্রোগ্রাম অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হয়	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৯।	ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ	শিক্ষার্থী এবং তাদের অভিভাবকগণের চাহিদাকৃত তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরাসরি/ফোনের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করে থাকেন	প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ	বিনামূল্যে	দৈনন্দিন (শুধুমাত্র ভর্তি চলাকালীন সময়)	শাহীনুর আক্তার পারুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ						
১।	ভর্তি স্নাতক/স্নাতকোত্তর	অনলাইন	প্রকাশিত বিজ্ঞাপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩৬ jakaria.saju@bup.edu.bd
২।	এমওইউ স্বাক্ষর	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০৩)	বিনামূল্যে	সাধারণ নির্দেশনা অনুযায়ী	ফারজানা রহমান তনা সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৭১ farjana.rahman@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩।	সেমিনার	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০৩)	বিনামূল্যে	সাধারণ নির্দেশনা অনুযায়ী	ফারজানা রহমান তনা সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৭১ farjana.rahman@bup.edu.bd
আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ						
১।	ওয়ার্কশপ/সেমিনার	শিক্ষার্থীদের সহশিক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে সিএফও অফিসে নোটশিটের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা হয়	প্রোগ্রাম অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হয় প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
২।	লেটার অব রিকমেডেশন (বিদেশে উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে)	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি ৩. বিবিএ/এমবিএ এর সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৩।	ফিল্ড ডিজিট সংক্রান্ত	শিক্ষার্থীদের কারিকুলামের ভিত্তিতে সিএফও অফিসে নোটশিটের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট অফিস/কারখানা/প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে পরিদর্শন স্থানে (অফিস/কারকান/প্রতিষ্ঠান) এর সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগের মাধ্যমে ফিল্ড ডিজিট ব্যবস্থাপ্রহণ। প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৪।	ইন্টার্নশিপ প্লেসমেন্ট লেটার	১। শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন ২। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে চিঠি প্রদান/ইমেইল এর মাধ্যমে ইন্টার্নশিপ প্লেসমেন্ট নিশ্চিত করা হয়	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৫।	ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ	শিক্ষার্থী এবং তাদের অভিভাবকগণের চাহিদাকৃত তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরাসরি/ফোনের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করে থাকেন	ভর্তির সকল প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়। প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ	বিনামূল্যে	দৈনন্দিন (শুধুমাত্র ভর্তি চলাকালীন সময়)	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ						
১।	লেটার অব রিকমেডেশন (বিদেশে উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে)	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/ এইচএসসির মার্কশিট/ সনদপত্রের ফটোকপি ৩. বিবিএ/এমবিএ এর সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
২।	ইন্টার্নশিপ প্লেসমেন্ট লেটার	১. শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন ২. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে চিঠি প্রদান/ইমেইল এর মাধ্যমে ইন্টার্নশিপ প্লেসমেন্ট নিশ্চিত করা	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/ এইচএসসির মার্কশিট/ সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		হয়				
৩।	স্পন্সরশিপ	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজনের ভিত্তিতে স্পন্সরশিপ প্রতিষ্ঠানের সম্মতিক্রমে	স্পন্সরশিপ প্রতিষ্ঠানের সম্মতিক্রমে অফিস থেকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৪।	ফিল্ড ভিজিট সংক্রান্ত	শিক্ষার্থীদের কারিকুলামের ভিত্তিতে সিএফও অফিসে নোটশিটের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট অফিস/কারখানা/প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে পরিদর্শন স্থানে (অফিস/ কারখানা/প্রতিষ্ঠান) এর সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগের মাধ্যমে ফিল্ড ভিজিট ব্যবস্থাগ্রহণ। প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৫।	ওয়ার্কশপ/সেমিনার	শিক্ষার্থীদের সহশিক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে সিএফও অফিসে নোটশিটের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা হয়	প্রোগ্রাম অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হয় প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৬।	ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ	শিক্ষার্থী এবং তাদের অভিভাবকগণের চাহিদাকৃত তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরাসরি/ফোনের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করে থাকেন	ভর্তির সকল প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয় প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ	বিনামূল্যে	দৈনন্দিন (শুধুমাত্র ভর্তি চলাকালীন সময়)	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
পিস, কনফ্লিক্ট অ্যান্ড হিউম্যান রাইটস বিভাগ						
১।	ওয়ার্কশপ/সেমিনার	শিক্ষার্থীদের সহশিক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে সিএফও অফিসে নোটশিটের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা হয়	প্রোগ্রাম অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হয় প্রাপ্তিস্থান: নিজ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	ছাঙ্কির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
২।	ফিল্ড ভিজিট সংক্রান্ত	শিক্ষার্থীদের কারিকুলামের ভিত্তিতে সিএফও অফিসে নোটশিটের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট অফিস/কারখানা/প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে পরিদর্শন স্থানে (অফিস/কারখানা/প্রতিষ্ঠান) এর সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগের মাধ্যমে ফিল্ড ভিজিট ব্যবস্থাগ্রহণ। প্রাপ্তিস্থান: নিজ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ছাঙ্কির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৩।	ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ	শিক্ষার্থী এবং তাদের অভিভাবকগণের চাহিদাকৃত তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট	ভর্তির সকল প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়। প্রাপ্তিস্থান: নিজ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	দৈনন্দিন (শুধুমাত্র ভর্তি চলাকালীন)	ছাঙ্কির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরাসরি/ফোনের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করে থাকেন।	/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ		সময়)	secoffr.pchrs@bup.edu.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল)						
১।	অফিস আদেশ	দাপ্তরিক	প্রয়োজন সাপেক্ষে চাহিদা অনুসারে, রেজিস্ট্রার অফিস	-	১-৩ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
২।	গমনাদেশ	সরাসরি	চাহিদা অনুসারে, রেজিস্ট্রার অফিস	-	১-৩ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
৩।	ল্যাংগুয়েজ কোর্সে ভর্তি	সরাসরি	আবেদন ফরম পূরণের মাধ্যমে, রেজিস্ট্রার অফিস	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
৪।	বিইউপি'র বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজনে অনুমতি প্রদান	সরাসরি/পত্রালাপ	সাধারণ নির্দেশিকা, রেজিস্ট্রার অফিস	-	১-৭ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
৫।	অনুষ্ঠান আয়োজনে প্রশাসনিক সহায়তা	সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস	-	১-৭ কর্মদিবস	লে. কর্নেল মো : আলমগীর হোসাইন এডিশনাল রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)						
১।	শিক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন (বিইউপি)	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক শিক্ষার্থীর তথ্য অনলাইন (UCAM)-এ পূরণকরত: প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পত্র মারফত রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)- এ প্রেরণের মাধ্যমে	পূর্ববর্তী পরীক্ষা পাসের মার্কশীট এবং সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি, ডিপ্লোমা/ মাস্টার্স/এমফিল/পিএইচ ডি এর শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে অঙ্গীকারনামা সংযুক্ত করতে হবে	শিক্ষার্থী ভর্তির সময় প্রদত্ত ফি এর মাধ্যে অন্তর্ভুক্ত	চিঠি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস	মেজর মো : সাবির আহমেদ (অব.) উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩০ dyreg.academic@bup.edu.bd
২।	শিক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন সংশোধন (বিইউপি)	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)- এ প্রেরণের মাধ্যমে	ক। পূর্ববর্তী পরীক্ষা পাসের মার্কশীট এবং সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি খ। মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড (পুরাতন কাপি সংযুক্ত) গ। পূরণকৃত নতুন	সংশোধন ফি বাবদ ২৫০/- টাকা বিইউপি জেনারেল ফান্ড (ড্রাস্ট ব্যাংক লিঃ একাউন্ট নং- ০০২৮- ০৩২০০০০৯১)	চিঠি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস	মেজর মো : সাবির আহমেদ (অব.) উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩০ dyreg.academic@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			রেজিস্ট্রেশন ফরম ঘ। ব্যাংক জমার স্লিপ (মূলকপি সংযুক্ত)	ব্যাংক জমার মাধ্যমে		
৩।	ডুপ্লিকেট রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রদান (বিইউপি)	শিক্ষার্থীর মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড হারিয়ে গেলে/নষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)- এ প্রেরণের মাধ্যমে	ক। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জীন ছবি (সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টির ডিন কর্তৃক ছবির উপর সত্যায়িত থাকতে হবে) খ। পূর্ববর্তী পরীক্ষা পাসের মার্কশীট এবং সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি গ। জিডি (সোধারণ ডায়েরী) এর কপি ঘ। রেজিস্ট্রেশন কার্ড হারিয়ে যাওয়া/নষ্ট হয়ে যাওয়া মর্মে দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ঙ। ব্যাংক জমা স্লিপ/ ব্যাংক ড্রাফট এর মূল কপি	ডুপ্লিকেট রেজিস্ট্রেশন কার্ড ফি ২৫০/- টাকা বিইউপি জেনারেল ফান্ড ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ একাউন্ট নং- ০০২৮- ০৩২০০০০৯১)-এ ব্যাংক জমার মাধ্যমে	চিঠি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস	মেজর মো : সাবির আহমেদ (অব.) উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩০ dyreg.academic@bup.edu.bd
৪।	শিক্ষা বোর্ড বৃত্তি (বিইউপি)	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (মাউশি), শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক অনলাইন (https://dshe.gov.bd) এর মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্দেশিত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	মেজর মো : সাবির আহমেদ (অব.) উপ-রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) ০১৭৬৯০২১৬৩০ dyreg.academic@bup.edu.bd
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস						
১।	একাডেমিক ক্যালেন্ডার ও ডিন অফিসের সাথে সমন্বয় করত: সকল পরীক্ষা সময়মত সম্পূর্ণকরণ এবং যথাসময়ে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	পরীক্ষার সময়সূচী প্রদান	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	বিনামূল্যে	সময়সূচী অনুযায়ী	লে. কর্নেল মোহাম্মদ শরীফ হোসেন অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ০১৭৬৯০২১৫৪৬ রুম নং এডি-৫০৬।
২।	সমাবর্তন অনুষ্ঠানের সময় সকল সার্টিফিকেট প্রস্তুত, বিভিন্ন পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা প্রণয়ন এবং সমাবর্তন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা	বিদ্যমান নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	সময়সূচী অনুযায়ী	মোহাম্মদ শওকত ওসমান অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক সমাবর্তনকালীন ০১৭৬৯-০২৮৭৯৮ রুম নং এডি-৫১৩।
আইসিটি সেন্টার						

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ওয়াইফাই সংযোগ	আইসিটি সেন্টারের রুম নং এডি-জি-১৫ এ সেবা গ্রহীতার আইডি কার্ড সহ উপস্থিতি	আইডি কার্ড	বিনামূল্যে	০৬ ঘন্টা	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
২।	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ইভেন্ট এ ইন্টারনেট সংযোগ	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা এর চেয়ারম্যান কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
৩।	একাডেমিক কার্যকলাপের জন্য সার্ভার স্পেস	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা এর চেয়ারম্যান কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
৪।	বিইউপি ওয়েবসাইট এর ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সেবা	আইসিটি সেন্টারে ইমেইল (ictcentre@bup.edu.bd) প্রেরণ অথবা ১৫৯৯ হেল্প লাইনে যোগাযোগ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মাজহারুল ইসলাম সিস্টেম এ্যানালিস্ট ০৯৬৬৬৩২১৫৮৬ tuhin@bup.edu.bd
৫।	বিডিরেন জুম ও ভিসেশন লাইসেন্স এর আইডি, প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মাজহারুল ইসলাম সিস্টেম এ্যানালিস্ট ০৯৬৬৬৩২১৫৮৬ tuhin@bup.edu.bd
৬।	টার্নইটইন (Turnitin) লাইসেন্স এর সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ /শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মাজহারুল ইসলাম সিস্টেম এ্যানালিস্ট ০৯৬৬৬৩২১৫৮৬ tuhin@bup.edu.bd
৭।	বিইউপির কেন্দ্রীয় ডিজিটাল ডিসপ্লে সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	মাজহারুল ইসলাম সিস্টেম এ্যানালিস্ট ০৯৬৬৬৩২১৫৮৬ tuhin@bup.edu.bd
৮।	কেন্দ্রীয় প্রিন্টিং, ফটোকপি এবং স্ক্যানিং সেবা	নির্ধারিত স্থানে সেবা গ্রহীতার উপস্থিতি	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	মাজহারুল ইসলাম সিস্টেম এ্যানালিস্ট ০৯৬৬৬৩২১৫৮৬ tuhin@bup.edu.bd
৯।	বিইউপির কলেজ পরিদর্শক অফিসের সফটওয়্যার এর বিভিন্ন সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	মাজহারুল ইসলাম সিস্টেম এ্যানালিস্ট ০৯৬৬৬৩২১৫৮৬ tuhin@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০।	কেন্দ্রীয় বা প্রশাসনিক সভার জন্য জুম অনলাইন মিটিং আইডি সংক্রান্ত সেবাসমূহ	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	মাজহারুল ইসলাম সিস্টেম এ্যানালিস্ট ০৯৬৬৬৩২১৫৮৬ tuhin@bup.edu.bd
১১।	বিইউপি আবাসিক হলের ছাত্র-ছাত্রীদের ইন্টারনেট সংযোগ	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
১২।	আইসিটি সেন্টারের হেল্প ডেস্ক/অভিযোগ সংক্রান্ত সেবা	ইন্টারকম নম্বর ১৫৯৯ অথবা মোবাইল নম্বর ০১৭৬৯০২১৫৯৯ এ যোগাযোগের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
১৩।	বিভিন্ন অনুষ্ঠানের জন্য পিই ইকুইপমেন্ট সুবিধা, ভিডিও প্রজেকশন ও অন্যান্য কারিগরী সহায়তা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
১৪।	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের ই-মেইল আইডি	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	মাজহারুল ইসলাম সিস্টেম এ্যানালিস্ট ০৯৬৬৬৩২১৫৮৬ tuhin@bup.edu.bd
১৫।	ছাত্র-ছাত্রীদের ই-মেইল আইডি	ডিপার্টমেন্ট থেকে ফরম্যাট অনুযায়ী ফর্ম পূরন করে হার্ডকপি ও সফটকপি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মাজহারুল ইসলাম সিস্টেম এ্যানালিস্ট ০৯৬৬৬৩২১৫৮৬ tuhin@bup.edu.bd
১৬।	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের আইডি কার্ড	ডিপার্টমেন্ট থেকে ফরম্যাট অনুযায়ী ফর্ম পূরন করে আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	মোঃ সোহেল রানা সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯১ shohel@bup.edu.bd
১৭।	ছাত্র-ছাত্রীদের আইডি কার্ড	ডিপার্টমেন্ট থেকে ফরম্যাট অনুযায়ী ফর্ম পূরন করে হার্ডকপি ও সফটকপি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	মোঃ সোহেল রানা সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯১ shohel@bup.edu.bd
১৮।	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের ইন্টারকম সংযোগ	চাহিদা পত্র সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	মোঃ কাউসার হোসেন কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৮৮ kawser21@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯।	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের বিভিন্ন হার্ডওয়্যার আইটেম বরাদ্দ	চাহিদা পত্র সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	মোঃ কাউসার হোসেন কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৮৮ kawser21@bup.edu.bd
২০।	কর্মকর্তা/ শিক্ষকদের অফিসিয়াল সিমকার্ড বিতরণ	আইসিটি সেন্টারের রুম নং এডি-জি-১৫ এ সেবা গ্রহীতার উপস্থিতি	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	মোঃ কাউসার হোসেন কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৮৮ kawser21@bup.edu.bd
২১।	ক্লাসরুমের কারিগরী সহায়তা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারকে অবগত করা	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
২২।	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের কার্যক্রমে দৈনন্দিন কারিগরী সহায়তা	ইন্টারকম নম্বর ১৫৯৯ অথবা মোবাইল নম্বর ০১৭৬৯০২১৫৯৯ এ অভিযোগ প্রদানের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়	অনলাইন	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯২ mahmudul.hasan@bup.edu.bd
২৩।	কারিগরী সংক্রান্ত ক্রয় পরিকল্পনা ও এ সংক্রান্ত স্পেসিফিকেশন তৈরী	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোঃ কাউসার হোসেন কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৮৮ kawser21@bup.edu.bd
২৪।	ইউকেম (UCAM) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মোঃ আশাদুল ইসলাম সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd
২৫।	পিআইএমএস (PIMS) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মোঃ আশাদুল ইসলাম সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd
২৬।	ইআরপি (ERP) সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মোঃ আশাদুল ইসলাম সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd
২৭।	এ্যাডমিশন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	মোঃ আশাদুল ইসলাম সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮।	সমাবর্তন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	মোঃ আশাদুল ইসলাম সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd
২৯।	লার্নিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (LMS) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মোঃ সোহেল রানা সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯১ shohel@bup.edu.bd
৩০।	ফেইস ডিটেকশন সিস্টেমে দৈনিক অফিস হাজিরা সেবা	নির্ধারিত স্থানে সেবা গ্রহীতার উপস্থিতি	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ সোহেল রানা সহকারী প্রোগ্রামার ০৯৬৬৬৩২১৫৯১ shohel@bup.edu.bd
৩১।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	মোঃ আশাদুল ইসলাম সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd
৩২।	কর্মকর্তা/শিক্ষকদের দাপ্তরিক কাজে গাড়ির রিকুইজিশন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	মোঃ আশাদুল ইসলাম সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd
৩৩।	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার এসএমএস প্রদান সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	মোঃ আশাদুল ইসলাম সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)						
১।	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান আইনের আলোকে চাকুরি বিধি, নিয়োগবিধি ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরি/ সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের (সিভিকিট) সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী চাকুরি বিধি ও পদোন্নতি / পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরি করা ও বিমক কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করা	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬৪০ saiful@bup.edu.bd
২।	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম সংশোধন, নতুন পদ সৃষ্টি ও পদবির পরিবর্তন/পরিবর্তন/সংযোজন করণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোগ্রাম সংশোধন করা ও অর্থকমিটি এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারী করা	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬৪০ saiful@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩।	NOC প্রদান (বিদেশ গমনের জন্য)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণকরত: যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	বিইউপির ওয়েবসাইট ও প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোঃ এরশাদ আলী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৯০৬৯০৪৮ ershad.ali@bup.edu.bd
৪।	NOC প্রদান (পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়ন/ সংশোধনের জন্য)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণকরত: যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	বিইউপির ওয়েবসাইট ও প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোঃ এরশাদ আলী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৯০৬৯০৪৮ ershad.ali@bup.edu.bd
৫।	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মোঃ এরশাদ আলী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৯০৬৯০৪৮ ershad.ali@bup.edu.bd
৬।	অভিজ্ঞতা সনদপত্র ও স্থায়ী পদে চাকুরির প্রমাণপত্র প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোঃ এরশাদ আলী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৯০৬৯০৪৮ ershad.ali@bup.edu.bd
৭।	অর্জিত ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	বিইউপির ওয়েবসাইট ও প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
৮।	অসাধারণ ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
৯।	অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
১০।	প্রসূতি/মাতৃত্বকালীন/মেটারনিটি ছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
১১।	পোস্ট রিটায়ারমেন্ট লিভ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২।	অধ্যয়ন/শিক্ষা ছুটি প্রদান/ বর্ধিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	বিইউপির ওয়েবসাইট ও প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
১৩।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	বিইউপির ওয়েবসাইট ও প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
১৪।	বৈদেশিক/বিদেশ ভ্রমণ/ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
১৫।	অপ্রাপ্য ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
১৬।	সন্তানের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
১৭।	চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি করণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	-	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৯২১১৫৩৩০৬ mezanur.rahman@bup.edu.bd
১৮।	সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বীমার সেবা প্রদান	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	শেখ মোঃ ইমরান হুসাইন সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৯১১০৬৪২০৮ sk.imran@bup.edu.bd
১৯।	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেণ্ট বিষয়ক কার্যক্রম	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোঃ রাসেল মিয়া সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭১০৪০৪৮৩৫ rashel.mia@bup.edu.bd
২০।	বহির্ভূত চাকুরি সংযোজন	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মোঃ রাসেল মিয়া সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭১০৪০৪৮৩৫ rashel.mia@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১।	নমিনি মনোনয়ন/পরিবর্তন	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সেগুফতা মাহী মল্লিক সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৬৯০২১৬২৩ segufta@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)						
১।	অফিসে গমনাগমনের যানবাহন সেবা	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয় (এমটি অফিসে রুট অবহিত করতে হয়)	১। সার্বক্ষণিক গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তা ৬০০.০০ ২। অফিসে গমনাগমনের জন্য কর্মকর্তা ও শিক্ষক ১০০.০০ এবং কর্মচারী ৭৫.০০ টাকা। মাসিক ভিত্তিতে বেতন হতে কর্তন করা হয়।	যাতায়াতের রুট ও সময় অনুযায়ী	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (এমটি ব্রাঞ্চ) ০১৭৬৯০২১৬০৪ addreg.mt@bup.edu.bd
২।	অনপেমেণ্টে যানবাহন সেবা	সরাসরি	বিইউপি পোর্টালে অন লাইন আবেদনের ভিত্তিতে প্রদান	১। প্রতি কিলোমিটার ০২ টাকা। ২। অপেক্ষামান সময়ের জন্য প্রতি ঘন্টা জীপ/কারঃ ১০ টাকা, মিনিবাস/মাইক্রোবাসঃ ১৫ টাকা ও বাস ২০ টাকা।	০৩ কর্মদিবস	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (এমটি ব্রাঞ্চ) ০১৭৬৯০২১৬০৪ addreg.mt@bup.edu.bd
৩।	গাড়ীর স্টিকার প্রদান	নির্ধারিত ফরমে	১। গাড়ীর রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি। ২। ফিটনেসের ফটোকপি (হালনাগাদ থাকতে হবে) ৩। কর্মকর্তার ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি (যদি নিজে ড্রাইভিং করে থাকেন) ৪। আবেদনকারী বিইউপি এর আইডি কার্ডের ফটোকপি ৫। বিভাগ/শাখা প্রধান হতে সুপারিশ সহকারে এলএম এর কপি	৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা সরাসরি	০৩ কর্মদিবস	সার্জেন্ট (এমটি) মোঃ বদরুল আলম ০১৭১৬৯৪৩১২১

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৬। সদ্য তোলা ০২ কপি ছবি (০১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ও ০১ কপি স্ট্যাম্প সাইজ) ৭। ডাইভারের লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি (যদি ডাইভার থাকে) ৮। ডাইভার এর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৯। ডাইভার এর ছবি- ০১ কপি ১০। সকল নথিপত্র যাচাই এবং গাড়ী পরিদর্শন পূর্বক স্টিকার প্রদান করা হবে।			
৪।	এ্যাম্বুলেন্স সেবা প্রদান	সরাসরি/মোবাইলে চাহিদার ভিত্তিতে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (এমটি ব্রাঞ্চ) ০১৭৬৯০২১৬০৪ addreg.mt@bup.edu.bd
চীফ ফাইন্যান্স অফিসারের অফিস						
১।	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ প্রদান	ফান্ড ট্রান্সফার	ঋণ গ্রহণের আবেদন ফরম। রুম নং-এডি ৪০৪, সিএফও অফিস	বিনামূল্যে	আবেদনের তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস	হাবীবা সুলতানা সহকারী পরিচালক (ফান্ড শাখা) ০১৭৬৯০২১৫৭৬ habiba.sultana@bup.edu.bd
২।	ভ্যাট-ট্যাক্স সংক্রান্ত তথ্যাদি	সরাসরি বা পত্র মারফত	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	২-৩ কর্মদিবস	আবুল হাসনাত সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫৭৬ abul.hasnat@bup.edu.bd
৩।	টেন্ডার সংক্রান্ত তথ্যাদি	সরাসরি বা পত্র মারফত	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	২-৩ কর্মদিবস	আবুল হাসনাত সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫৭৬ abul.hasnat@bup.edu.bd
৪।	আর্থিক বিধি সংক্রান্ত তথ্যাদি	সরাসরি বা পত্র মারফত	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	২-৩ কর্মদিবস	আবুল হাসনাত সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫৭৬ abul.hasnat@bup.edu.bd
৫।	অগ্রিম সংক্রান্ত তথ্যাদি	সরাসরি বা পত্র মারফত	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	২-৩ কর্মদিবস	আবুল হাসনাত সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫৭৬

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬।	স্যালারি সাটিফিকেট প্রদান	হার্ড কপি প্রদান	চীফ ফাইন্যান্স অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে। সিএফও অফিস (বেতন-ভাতা শাখা)	বিনামূল্যে	২-৩ কর্মদিবস	মো: জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫৭৯ zahangier@bup.edu.bd
লাইব্রেরি এবং আর্কাইভ						
১।	রেফারেন্স বই, থিসিস পেপার, জার্নাল/ম্যাগাজিন, নিউজপেপার পড়ার সুবিধা প্রদান	সরাসরি (পাঠকের চাহিদা মোতাবেক পাঠোপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহকরণ)	লাইব্রেরি এবং আর্কাইভ	বিনামূল্যে	নভেম্বর - ফেব্রুয়ারি (শীতকাল) রবি-বৃহস্পতি: ০৮০০ - ২০০০ শুক্র - শনি: ১৫০০ - ২০০০	১। সহকারী কর্মকর্তা (ডকুমেন্ট) ০১৭৬৯০২১৫৩৯ noman@bup.edu.bd
২।	বই ইস্যুকরণ ও ইস্যুকৃত বই গ্রহণ	সরাসরি (অনুমোদিত বিইউপি আইডি কার্ড থাকা সাপেক্ষে)	লাইব্রেরি এবং আর্কাইভ	বিনামূল্যে	মার্চ - অক্টোবর (গ্রীষ্মকাল) রবি-বৃহস্পতি: ০৮০০ - ২১০০ শুক্র - শনি: ১৫০০ - ২১০০	২। সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫৩৮ shahina.sultana@bup.edu.bd
৩।	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	সরাসরি	লাইব্রেরি এবং আর্কাইভ	বিনামূল্যে	নোট: সকল সরকারী এবং বিইউপি'র ছুটির দিনসমূহে লাইব্রেরি বন্ধ রাখা হয়	
৪।	Self Check in-Check Out ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	সরাসরি (ব্যবহারকারীগণ নিজে নিজেই লাইব্রেরি থেকে বই ইস্যু ও জমা করতে পারেন)	লাইব্রেরি এবং আর্কাইভ	বিনামূল্যে	রবি-বৃহস্পতি: ০৮০০ - ২১০০ শুক্র - শনি: ১৫০০ - ২১০০	
৫।	Information Kiosk ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	সরাসরি (ব্যবহারকারীগণ নিজের চাহিদাকৃত বই লাইব্রেরিতে রয়েছে কিনা তা সার্চ করতে পারবেন)	লাইব্রেরি এবং আর্কাইভ	বিনামূল্যে		
৬।	লাইব্রেরি ছাড়পত্র প্রদান	সরাসরি	ছাড়পত্রের ফরম স্ব স্ব ডিপার্টমেন্ট থেকে সংগ্রহ করবে	বিনামূল্যে	রবি-বৃহস্পতি: ০৮০০ - ১৪৩০	
৭।	ই-রিসোর্স লিংক ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	অনলাইন		বিনামূল্যে	২৪ ঘন্টা	সিনিয়র ক্যাটালগ ০১৯১৫২৯২০২৩ faisal.habib@bup.edu.bd
৮।	অফ ক্যাম্পাস সময়ে রিমোট এক্সেস এর মাধ্যমে ই-রিসোর্স ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	অনলাইন	অনলাইনে আবেদনের মাধ্যমে রিমোট এক্সেস অ্যাকাউন্ট থাকা সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	২৪ ঘন্টা	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	সিএফও অফিস কর্তৃক নিয়মিতভাবে প্রেরিত রাজস্ব বাজেটের আওতাভুক্ত বেতন ভাতা, বিভিন্ন পরীক্ষার পারিতোষিক বিল, অধিকাল ভাতা, দরপত্রের মাধ্যমে সম্পাদিত কার্য, পণ্য, ভৌত সেবা, বুদ্ধিবৃত্তি ও পেশাগত সেবার বিল, তেল, গ্যাস, বাড়ি ভাড়া, অগ্রিম সমন্বয়, ইমপ্রেস্ট মানি বিল ইত্যাদি পরিশোধের পূর্বে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবা প্রদান করা	অডিট সেলে প্রেরিত নোটশীটের ভিত্তিতে	সিএফও অফিস এবং অডিট সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০২ কর্মদিবস	১. মোঃ হুজ্জাতুল ইসলাম সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫১৪ huzzatul.islam@bup.edu.bd ২. মোঃ সৌরভ হোসেন শাওন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৫১১ saurav.hossain@bup.edu.bd
২।	প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিস কর্তৃক প্রেরিত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থায়নে সম্পাদিত সম্পাদিত পূর্ত ও অন্যান্য কাজের বিল পরিশোধের পূর্বে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবা প্রদান করা	অডিট সেলে প্রেরিত নোটশীটের ভিত্তিতে	প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিস এবং অডিট সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০২ কর্মদিবস	
৩।	প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে এবং সময় সময় সরকার কর্তৃক ভ্যাট, আয়কর এবং বিভিন্ন আর্থিক বিষয়ে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন/আদেশ সমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহকে অবহিতকরণ	ইমেইল প্রদান/হার্ডকপি প্রদান	অডিট সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
৪।	বিইউপির বিভিন্ন দপ্তর/শাখার চাহিদার আলোকে প্রচলিত আইন ও বিধি মোতাবেক মতামত প্রদান করা	ইমেইল/হার্ড কপি প্রদানের মাধ্যমে	অডিট সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৫ কর্মদিবস	
৫।	বিইউপির প্রফেশনাল প্রোগ্রাম সমূহের বিভিন্ন ফান্ড এর নিরীক্ষা সেবা প্রদান করা	প্রফেশনাল প্রোগ্রাম সমূহের নথির প্রেক্ষিতে	সংশ্লিষ্ট প্রফেশনাল প্রোগ্রাম এবং অডিট সেল	নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিটি প্রোগ্রামের জন্য সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	
ছাত্র-ছাত্রী হল অফিস						
১।	ছাত্র-ছাত্রীদের হলে সিট বরাদ্দকরণ	হল শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে ও হলের নীতিমালা অনুযায়ী অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে।	সিট বরাদ্দের তালিকা, হল অফিস	হলের নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফি, ব্যাংক/ অনলাইনে প্রদান	০৩-০৫	শামসাদ জাহান শাখা কর্মকর্তা ০১৭৬৯০২১৯৭৭ shamsad.jahan@bup.edu.bd
২।	ক. সনদপত্র উত্তোলন খ. মার্কশীট উত্তোলন	ছাত্র-ছাত্রী আবাসিক হলের আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ সকল পাওনা পরিশোধ সাপেক্ষে ক্লিয়ারেন্স নিয়ে প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য জমা দিবে। অনাবাসিক ছাত্র-ছাত্রীরা হল ক্লিয়ারেন্স নিয়ে সনদপত্র উত্তোলন, মার্কশীট উত্তোলন করতে পারবে।	বিভাগীয় অফিস	হলের পাওনাদি ব্যাংক/অনলাইনে প্রদান	কোর্স সমাপ্তির পর	শামসাদ জাহান শাখা কর্মকর্তা ০১৭৬৯০২১৯৭৭ shamsad.jahan@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩।	ডাইনিং সুবিধা	খাবার পরিবেশ।	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	খাবারের পাওনাদি পরিশোধের রিসিট প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	শামসাদ জাহান শাখা কর্মকর্তা ০১৭৬৯০২১৯৭৭ shamsad.jahan@bup.edu.bd
৪।	অসুস্থকালীন সহায়তা	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	শামসাদ জাহান শাখা কর্মকর্তা ০১৭৬৯০২১৯৭৭ shamsad.jahan@bup.edu.bd
৫।	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	শামসাদ জাহান শাখা কর্মকর্তা ০১৭৬৯০২১৯৭৭ shamsad.jahan@bup.edu.bd
৬।	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	শামসাদ জাহান শাখা কর্মকর্তা ০১৭৬৯০২১৯৭৭ shamsad.jahan@bup.edu.bd
৭।	ইন্টারনেট সুবিধা	ওয়াই-ফাই এর মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	শামসাদ জাহান শাখা কর্মকর্তা ০১৭৬৯০২১৯৭৭ shamsad.jahan@bup.edu.bd
সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ						
১।	বিইউপি গবেষণা প্রকল্প সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ই-মেইল	এসি-১২১৪	-	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮ ঘটিকা হতে ১৪৩০ ঘটিকা)	১। মেহেদী ছাজিদ খান সেকশন অফিসার ও সহকারী প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (এমফিল প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪৩ chsr.info@bup.edu.bd ২। লিটন চন্দ্র সরকার উপ পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৪১ chsr.info@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	বিইউপি জার্নাল সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি/ই-মেইল	এসি-১২১৪	-	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮ ঘটিকা হতে ১৪৩০ ঘটিকা)	লিটন চন্দ্র সরকার উপ পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৪১ journal@bup.edu.bd
৩।	এমফিল ও পিএইচডি প্রোগ্রাম-এ ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সরাসরি/ মোবাইল কথোপকথন/ই-মেইল	ইএসি-১২২৪	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮ ঘটিকা হতে ১৪৩০ ঘটিকা)	১। নাওয়াল মাহবুব রিসার্চ অফিসার ও সহকারী প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (পিএইচডি প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪২ chsr.info@bup.edu.bd ২। মেহেদী ছাজিদ খান সেকশন অফিসার ও সহকারী প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (এমফিল প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪৩ chsr.info@bup.edu.bd ৩। আছমিন নাহার সহকারী পরিচালক ও সহকারী প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (পিএইচডি প্রোগ্রাম) ০১৭৬৯০২৮৭৪০ chsr.info@bup.edu.bd ৪। লিটন চন্দ্র সরকার উপ পরিচালক ও প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ০১৭৬৯০২৮৭৪১ chsr.info@bup.edu.bd
মেডিকেল সেন্টার						
১।	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	সরাসরি	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	১। ডাঃ আজিজুন্নাহার ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার ০১৭৬৯০২১৬২০ azizunnahar@bup.edu.bd ২। ডাঃ কুমার দীপালোক রায় সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯-০২১৬৮৭ kumar.dipalok@bup.edu.bd
২।	লোকাল পার্সেস সেবা	সরাসরি	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	০২ দিন	
৩।	২৪৭ অনকল সার্ভিস	সরাসরি	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	০১ ঘন্টা	
৪।	বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন মেডিকেল ফিটনেস	সরাসরি	ফিটনেস সংক্রান্ত সনদ (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	০১ দিন	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						৩। ডাঃ শীলা সুলতানা মেডিকেল অফিসার ০১৬১৬৯৩৫০১১ sheela.sultana@gmail.com
লিগ্যাল সেল						
১।	বিশ্ববিদ্যালয়ের চুক্তি, MoU ও অন্যান্য নথিসমূহের আইনী নিরীক্ষণ করণ	অনলাইন/ অফলাইন	রেজিস্ট্রার অফিস (লিগ্যাল সেল)	বিনামূল্যে	০৭-১০ কার্যদিবস	নিয়ামাত উল্লাহ লিগ্যাল অফিসার ০১৭৬৯০২১৬৩৮ niamat.ullah@bup.edu.bd
২।	বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে পুলিশ কেস/মামলা/মোকদ্দমা সমূহের উপর প্রাথমিক আইনী পরামর্শ/মতামত প্রদান	অনলাইন/অফলাইন	রেজিস্ট্রার অফিস (লিগ্যাল সেল)	বিনামূল্যে	০৭-১০ কার্যদিবস	নিয়ামাত উল্লাহ লিগ্যাল অফিসার ০১৭৬৯০২১৬৩৮ niamat.ullah@bup.edu.bd
৩।	বিশ্ববিদ্যালয়ের সংবিধি, বিধি, প্রবিধান প্রণয়নে আইনী পরামর্শ প্রদান	অফলাইন	রেজিস্ট্রার অফিস (লিগ্যাল সেল)	বিনামূল্যে	৩০-৬০ কার্যদিবস	নিয়ামাত উল্লাহ লিগ্যাল অফিসার ০১৭৬৯০২১৬৩৮ niamat.ullah@bup.edu.bd
৪।	বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলা কার্যক্রম সম্পাদনে গঠিত পর্ষদ সমূহকে আইনী পরামর্শ প্রদান	অফলাইন	রেজিস্ট্রার অফিস (লিগ্যাল সেল)	বিনামূল্যে	৩০-৬০ কার্যদিবস	নিয়ামাত উল্লাহ লিগ্যাল অফিসার ০১৭৬৯০২১৬৩৮ niamat.ullah@bup.edu.bd
কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার- সিপিসি						
১।	CPC কর্মীদের ছুটি অনুমোদন করা এবং ছুটির কার্ড প্রদান করা	সরাসরি	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	৩ দিন	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৭০ addldir.cpc@bup.edu.bd
২।	বিদ্যমান কর্মীদের কাজের কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন	সরাসরি	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	বছরান্তে	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৭০ addldir.cpc@bup.edu.bd
৩।	কর্মক্ষেত্রে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাময়িক সুস্থতার জন্য অভ্যন্তরীণ অফিস স্টাফদের কাউন্সেলিং প্রদান করা	সরাসরি	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পূরণকৃত গ্রহণ ফর্ম, বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষণাত, ৭ দিনের মধ্যে	১। মো: রকিবুল হাসান সহকারী সোশিও-ইমোশনাল কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭২ rakibul.hasan@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						২। মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন সহকারী সোশিও-ইমোশনাল কাউন্সেলর ০১৭৬৯০২১৯৭৪ farjana.yasmin@bup.edu.bd
শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র						
১।	ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান (ফুটবল, হ্যান্ডবল, বাস্কেটবল, ভলিবল, ক্রিকেট, ক্যারম দাবা ও টেবিল টেনিস খেলার সামগ্রীসমূহ)। (ক্রীড়া সামগ্রী ফেরত যোগ্য)	সরাসরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮০০-১৪০০)	শাহাদাৎ হোসাইন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬১৮ shahadatronzu@bup.edu.bd
বিইউপি অ্যালামনাই অফিস						
১।	অ্যালামনাই অফিসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত পেনশনগত জ্ঞান বৃদ্ধি প্রেষণা প্রদান-সহ ছুটি অনুমোদন করা এবং ছুটির কার্ড প্রদান করা।	সরাসরি	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, (রেজিস্টার খাতা) ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	৩ দিন	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
২।	বিদ্যমান কর্মীদের কাজের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি এবং বার্ষিক পেশাগত দক্ষতা মূল্যায়ন।	সরাসরি	পূরণকৃত ফর্ম ও অ্যালামনাই অফিস	বিনা মূল্যে	বছরান্তে	মেজর মোঃ মাসুদুর রশীদ (অবঃ) উপ-পরিচালক ০১৭১১২৩১৭০৮ dydir.baa@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (কাউন্সিল সেকশন)						
১।	ডিনস্ কমিটি, একাডেমিক কাউন্সিল, সিন্ডিকেট এবং সিনেট সভা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করা	অফলাইন কিংবা অনলাইন	কাউন্সিল সেকশন	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
২।	ডিনস্ কমিটি, একাডেমিক কাউন্সিল, সিন্ডিকেট এবং সিনেট সভার সদস্যগণের তথ্য	অফলাইন কিংবা অনলাইন	কাউন্সিল সেকশন	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
৩।	অত্র শাখা কর্তৃক পরিচালিত সভাসমূহের কার্যবিবরণী প্রেরণ করা	অনলাইন	কাউন্সিল সেকশন	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
৪।	বিশ্ববিদ্যালয় অধ্যয়ন ছুটি সংক্রান্ত বিষয় অনুমোদন করা	সভায় উপস্থাপনের মাধ্যমে	কাউন্সিল সেকশন	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
৫।	বিইউপির অভ্যন্তরীণ গবেষণাগারের গবেষণা সংক্রান্ত শিরোনাম, সুপারভাইজার ও	সভায় উপস্থাপন	কাউন্সিল সেকশন, সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ফলাফল অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য					
৬।	বিইউপির অভ্যন্তরীণ শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ বৃদ্ধির অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য	সভায় উপস্থাপন	কাউন্সিল সেকশন এবং সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগ	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
৭।	বিইউপির অভ্যন্তরীণ শাখায় পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সসমূহের সিলেবাস/পাঠ্যক্রম ও অনুমোদনের তথ্য	সভায় উপস্থাপন	কাউন্সিল সেকশন এবং সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগ	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
৮।	বিইউপির নিয়োগ (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) সংক্রান্ত অনুমোদনের তথ্য	সভায় উপস্থাপন	কাউন্সিল সেকশন ও সংস্থাপন শাখা	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
৯।	বিইউপির শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন প্রদানের অনুমোদনের তথ্য	সভায় উপস্থাপন	কাউন্সিল সেকশন	-	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল হাসান খান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৬২১ shariful.hasan@bup.edu.bd
ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ (এফএমএস)						
১।	তথ্য প্রদান	সরাসরি	একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩	বিনামূল্যে	-	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
২।	Ethical Clearance Certificate	সরাসরি	একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
আইকিউএসি						
১।	Program Self-Assessment Committee (PSAC) কমিটি কর্তৃক পরিচালিত Self-Assessment এবং External Peer Review কার্যক্রম সহজতর করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	রেজিস্ট্রার ও আইকিউএসি অফিস	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	১৫ দিন	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addidir.iqac@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	অ্যাক্রেডিটেশনের নিয়মণীতি সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার ইত্যাদি আয়োজন করা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চাহিদাপত্র	অফিস আদেশ মোতাবেক	বিনামূল্যে	০১ মাস	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
৩।	বিশ্ববিদ্যালয়ের গুণগত মান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে, একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি করা এবং এর কার্যকর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট/দপ্তর/অফিস ও শাখা।	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট/ দপ্তর /অফিস ও শাখা।	বিনামূল্যে	প্রতি ০৪ বছরে	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
৪।	প্রতিষ্ঠানের উচ্চ শিক্ষা প্রোগ্রামসমূহের গুণগতমান নিশ্চিতকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ	ডিপার্টমেন্টভিত্তিক সেলফএসেসমেন্ট জরিপ কার্যক্রম, জরিপের ফলাফল অবগতকরণ , বহিঃস্থ বিশেষজ্ঞ কর্তৃক মূল্যায়ন	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	চলমান প্রক্রিয়া	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
৫।	প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার আয়োজন (শিক্ষার মানোন্নয়ন বিষয়ক)	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চাহিদাপত্র	অফিস আদেশ মোতাবেক	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	লে. কর্নেল সালাউদ্দীন মোহাম্মদ, অতিরিক্ত পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৭৮৬ addlir.igac@bup.edu.bd
অ্যাকাউন্টিং বিভাগ						
১।	রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন হতে ছাত্র/ছাত্রীর পরিসংখ্যান, কোটার বিষয়ে তথ্য প্রদান ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা	পত্রালাপের মাধ্যমে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত অফিসের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
২।	ডিন অফিস (এফবিএস) হতে স্কলারশিপ/স্টাইপেন্ড, ছাত্র/ছাত্রীর ভর্তির বিষয়ে তথ্য প্রদান ও পত্রালাপ সংক্রান্ত কার্যক্রম ইত্যাদি	পত্রালাপ/ সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত অফিসের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
৩।	রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল) হতে জনবল সংক্রান্ত তথ্য, নতুন শিক্ষার্থী ভর্তির বিষয়ে তথ্য, স্টেশনারী প্রদানের জন্য চাহিদা সংক্রান্ত তথ্য ও সমাবর্তন সংক্রান্ত সকল তথ্য	পত্রালাপ/ সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত অফিসের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ফিন্যান্স অ্যান্ড ব্যাংকিং বিভাগ						
১।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন) হতে পত্র মারফত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন চাহিদার আলোকে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের স্ব-হস্তে পূরণকৃত প্রতিবেদনের খাম সংগ্রহ করে সংস্থাপনে প্রেরণ	শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের স্ব-হস্তে পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	শাহীনুর আক্তার পাবুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
২।	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির ফরম প্রেরণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন) হতে পত্র মারফত পরবর্তী উচ্চতর পদের জন্য যোগ্য শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির ফরম সংগ্রহ করে সংস্থাপনে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	শাহীনুর আক্তার পাবুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৩।	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা প্রেরণ	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের আনুষ্ঠানিক চুক্তিনামা সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	শাহীনুর আক্তার পাবুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৪।	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের আবেদনপত্র প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	শাহীনুর আক্তার পাবুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৫।	বিল সংক্রান্ত তথ্য	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন বিল উপস্থাপনে সহায়তা	বিল ফরম ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুযায়ী	শাহীনুর আক্তার পাবুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৬।	নোটশিট উপস্থাপন	বিভিন্ন নোটশিট সিএফও অফিসে প্রেরণ	নোটশিট ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুযায়ী	শাহীনুর আক্তার পাবুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
৭।	ডিন অফিস/একাডেমিক সেকশনে তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	শাহীনুর আক্তার পাবুল সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩১ shahinur.akther@bup.edu.bd
ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ						
১।	রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন) হতে ছাত্র/ছাত্রীর পরিসংখ্যান, কোটার বিষয়ে তথ্য প্রদান ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ	পত্রালাপের মাধ্যমে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০৩)	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত অফিসের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩৬ jakaria.saju@bup.edu.bd
২।	ডিন অফিস (এফবিএস) হতে স্কলারশিপ/স্টাইপেন্ড, ছাত্র/ছাত্রীর ভর্তির বিষয়ে তথ্য প্রদান ও পত্রালাপ সংক্রান্ত কার্যক্রম ইত্যাদি	পত্রালাপ/সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০৩)	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত অফিসের নির্ধারিত সময়	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩৬

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					অনুযায়ী	jakaria.saju@bup.edu.bd
৩।	রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল) হতে জনবল সংক্রান্ত তথ্য, নতুন শিক্ষার্থী ভর্তির বিষয়ে তথ্য, স্টেশনারী প্রদানের জন্য চাহিদা সংক্রান্ত তথ্য ও সমাবর্তন সংক্রান্ত সকল তথ্য আদান প্রদান করা	পত্রালাপ/সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০৩)	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত অফিসের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৮৬ jakaria.saju@bup.edu.bd
আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ						
১।	বিল সংক্রান্ত তথ্য	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন বিল উপস্থাপনে সহায়তা	বিল ফরম ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুযায়ী	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
২।	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের আবেদনপত্র প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৩।	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির ফরম প্রেরণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন) হতে পত্র মারফত পরবর্তী উচ্চতর পদের জন্য যোগ্য শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির ফরম সংগ্রহ করে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে (সম্ভাব্য ০১ মাস)	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৪।	নোটশিট উপস্থাপন	বিভিন্ন নোটশিট সিএফও অফিসে প্রেরণ	নোটশিট ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুযায়ী	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৫।	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা প্রেরণ	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা	বিনামূল্যে	০১-০২ মাস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৬।	ডিন অফিস/একাডেমিক সেকশনে তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
৭।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন) হতে পত্র মারফত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন চাহিদার আলোকে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের স্ব-হস্তে পূরণকৃত প্রতিবেদনের খাম সংগ্রহ করে সংস্থাপনে প্রেরণ	শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের স্ব-হস্তে পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে (সম্ভাব্য ০১ মাস)	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ						

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা প্রেরণ	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের আনুষ্ঠানিক চুক্তিনামা সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা	বিনামূল্যে	০১-০২ মাস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
২।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন) হতে পত্র মারফত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন চাহিদার আলোকে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের স্ব-হস্তে পূরণকৃত প্রতিবেদনের খাম সংগ্রহ করে সংস্থাপনে প্রেরণ	শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের স্ব-হস্তে পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে (সম্ভাব্য ০১ মাস)	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৩।	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির ফরম প্রেরণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন) হতে পত্র মারফত পরবর্তী উচ্চতর পদের জন্য যোগ্য শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির ফরম সংগ্রহ করে সংস্থাপনে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে (সম্ভাব্য ০১ মাস)	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৪।	নোটশিট উপস্থাপন	বিভিন্ন নোটশিট সিএফও অফিসে প্রেরণ	নোটশিট ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুযায়ী	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৫।	ডিন অফিস/একাডেমিক সেকশনে তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৬।	বিল সংক্রান্ত তথ্য	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন বিল উপস্থাপনে সহায়তা	বিল ফরম ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুযায়ী	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৭।	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের আবেদনপত্র প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
পিস, কনফ্লিক্ট অ্যান্ড হিউম্যান রাইটস বিভাগ						
১।	নোটশীট উপস্থাপন	বিভিন্ন নোটশিট সিএফও অফিসে প্রেরণ	নোটশিট ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুযায়ী	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
২।	বিল সংক্রান্ত তথ্য	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন বিল উপস্থাপনে সহায়তা	বিল ফরম ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুযায়ী	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৩।	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের আবেদনপত্র প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৪।	শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির ফরম প্রেরণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন) হতে পত্র মারফত পরবর্তী উচ্চতর পদের জন্য যোগ্য শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির ফরম সংগ্রহ করে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে (সম্ভাব্য ০১ মাস)	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৫।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন) হতে পত্র মারফত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন চাহিদার আলোকে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের স্ব-হস্তে পূরণকৃত প্রতিবেদনের খাম সংগ্রহ করে সংস্থাপনে প্রেরণ	শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের স্ব-হস্তে পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে (সম্ভাব্য ০১ মাস)	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৬।	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা প্রেরণ	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	খন্ডকালীন শিক্ষকগণের চুক্তিনামা	বিনামূল্যে	০১-০২ মাস	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
৭।	ডিন অফিস/একাডেমিক সেকশনে তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	ছাব্বির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd