

বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)

মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা- ১২১৬

[www.bup.edu.bd](http://www.bup.edu.bd)



সেবা সম্পর্কিত নির্দেশিকা

**Citizen Charter**

তারিখ : ২৫-০৯-২০২৩

(সর্বশেষ হালনাগাদকৃত)



# বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)

মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা-১২১৬

[www.bup.edu.bd](http://www.bup.edu.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

১.১) **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।

১.২) **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:

নাগরিক সেবা:							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহে ভর্তি	অনলাইন ( <a href="http://www.bup.edu.bd">www.bup.edu.bd</a> )	অনলাইন	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিইউপির হেল্পডেস্ক নম্বরঃ ০৯৬৬৬৭৯০৭৯০ পদবীঃ লেঃ কর্নেল অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (একাডেমিক সেকশন) রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন) টেলিফোনঃ ৮০০০৪৮৩ addreg.academic@bup.edu.bd	রেজিস্ট্রার  টেলিফোনঃ ৮০০০৩০০ ইমেইলঃ registrar@bup.edu.bd
২.	এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি	অনলাইন	অনলাইন	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ tahsina.khan@bup.edu.bd	পরিচালক, সিএইচএসআর রুম- এসি- ১২১৩ একাডেমিক ভবন dir.chsr@bup.edu.bd
৩.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি	অনলাইন	অনলাইন	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরগণ	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান

নাগরিক সেবা:							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৪.	বিএ/ বিএসএস (পাস) প্রোগ্রামে ভর্তি	অনলাইন ও অফলাইন (www.bup.edu.bd)	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ ও বিইউপি	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (একাডেমিক সেকশন) রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন) ৮০০০৪৮৩ বিইউপি হেল্পডেস্ক নম্বরঃ ০৯৬৬৬৭৯০৭৯০ addreg.academic@bup.edu.bd	রেজিস্ট্রার টেলিফোনঃ ৮০০০৩০০ ইমেইলঃ registrar@bup.edu.bd
৫.	বিভিন্ন ভাষা শিক্ষা কোর্স পরিচালনা ও ডিগ্রি প্রদান (সামরিক সদস্য ও বেসামরিক শিক্ষার্থীদের জন্য)	অনলাইন ও অফলাইন (www.bup.edu.bd)	বিইউপি ওয়েবসাইট	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ট্রাস্ট ব্যাংক এর মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর সেন্টার ফর মডার্ন ল্যাংগুয়েজেস (সিএমএল) ০১৭৬৯-০২৮৭৪৬ progcoord.cml@bup.edu.bd	ডিন সেন্টার ফর মডার্ন ল্যাংগুয়েজেস (সিএমএল) ০১৭৬৯-০২৮৭৪৫ dean.cml@bup.edu.bd
৬.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল ও ওয়েবসাইট</li> <li>আবেদন /পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন</li> </ul>	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারণ করা হয়েছে এবং নগদ ও চেক এর মাধ্যমে মূল্য পরিশোধিত হয়।	১-৭ দিনের মধ্যে	রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল)	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (জেনারেল) রেজিস্ট্রার অফিস রুম- ১০৯ ইন্টারকম- ১৬১০ টেলিফোন- ৮০০০৩৬৯ addreg.gen@bup.edu.bd
৭.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ</li> </ul>	রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (জেনারেল সেল) রুম নম্বর: ১০৭ ইন্টারকম: ১৬১১, টেলিফোন: ৮০০০৪৯৫, dyreg.gen@bup.edu.bd	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (জেনারেল) রেজিস্ট্রার অফিস রুম- ১০৯ ইন্টারকম- ১৬১০ টেলিফোন- ৮০০০৩৬৯ addreg.gen@bup.edu.bd
৮.	অভিভাবকদের অভিযোগ ও অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ই-মেইল, সরাসরি অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ</li> </ul>	ওয়েবসাইট ও প্রক্টর অফিস	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	প্রক্টর রুম নম্বর: ৮০৫ টেলিফোন: ৮০০০৬০৩ ইমেইলঃ proctoroffice@bup.edu.bd	রেজিস্ট্রার টেলিফোনঃ ৮০০০৩০০ ইমেইলঃ registrar@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৯.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন</li> <li>পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ</li> <li>আবেদনের তালিকা প্রস্তুত</li> <li>বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন</li> <li>লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ</li> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নিয়োগ পত্র জারী করা</li> </ul>	আবেদনপত্র রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার	০১-০২ মাস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা প্রশাসনিক ভবন, রুম- ২১৯ ইন্টারকম- ১৬১৫ dyreg.estb@bup.edu.bd	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)
১০.	টেন্ডার বিক্রয়, টেন্ডার সংক্রান্ত বিষয়ে ঠিকাদার/ সরবরাহকারীদের তথ্য প্রদান	অনলাইন/ ম্যানুয়াল	টেন্ডার ডকুমেন্ট, বিজ্ঞপ্তি	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্যে	১৪ কার্যদিবস	১। সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রকিউরমেন্ট সেকশন ২। সহকারী ইঞ্জিনিয়ার, ইলেক্ট্রিক্যাল	এডিশনাল রেজিস্ট্রার প্রকিউরমেন্ট সেল প্রশাসনিক ভবন ইন্টারকম- ১৬০৮ addreg.proc@bup.edu.bd
১১.	প্রোগ্রাম অধিভুক্তি করণ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রোগ্রাম অধিভুক্তির জন্য কলেজ পরিদর্শক অফিসে প্রস্তাবনা প্রেরণ স্বাপেক্ষে	অধিভুক্তির ফরম বিইউপিও ওয়েবসাইট (www.bup.edu.bd) এর ডাউনলোড অপশন হতে।	প্রোগ্রামের ধরণ অনুযায়ী বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফি।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চূড়ান্ত প্রস্তাবনা প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ	উপ কলেজ পরিদর্শক কলেজ পরিদর্শকের অফিস রুম নং- এডি ৩১৬ ০১৭৬৯-০২১৫১৭ liton@bup.edu.bd	কলেজ পরিদর্শক কলেজ পরিদর্শকের অফিস রুম নং- এডি ৩১৭ ০১৭৬৯-০২১৫১৫ insp.college@bup.edu.bd
১২.	সকল ধরণের পরীক্ষার প্রতিশনাল ও মূল সনদপত্র প্রদান এবং সনদপত্রের ভেরিফিকেশন প্রদান করা	সরাসরি	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ আবেদন	প্রোগ্রামের ধরণ অনুযায়ী বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফি।	০২ - ১০ কর্মদিবস	অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস ফোন - ০৯৬৬৬৩২১৫৫৩ showkat@bup.edu.bd	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ফোন- ৮০০০৪৪১ controller@bup.edu.bd

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল)ঃ							
১.	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় তথ্য/ জবাব/ মতামত প্রদান/ প্রতিনিধি মনোনয়ন	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নথি/পত্র/ডাকযোগে/ ইমেইলের মাধ্যমে	চাহিদা পত্র রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল)	প্রযোজ্য নয়	১। প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে ২। ০৭-১০ দিন কার্যবিদসের মধ্যে	১। সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং পরিচালক, অফিস অব দি ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স রুম নম্বর: ৪০৯, zahirul.alam@bup.edu.bd ২। এডিশনাল রেজিস্ট্রার (জেনারেল), রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল), রুম নম্বর: ১০৯, ইন্টারকম: ১৬১০, টেলিফোন: ৮০০০৩৬৯ মোবাইল: ০১৭৬৯০২১৬১০ addlreg.gen@bup.edu.bd ৩। ডেপুটি রেজিস্ট্রার (জেনারেল), রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল), রুম নম্বর: ১০৭, ইন্টারকম: ১৬১১, টেলিফোন: ৮০০০৪৯৫, মোবাইল: ০১৭৬৯০২১৬১১ dyreg.gen@bup.edu.bd	রেজিস্ট্রার টেলিফোনঃ ৮০০০৩০০ registrar@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)ঃ							
২.	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের (দেশে/বিদেশে) উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণের সহায়তা	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থাগ্রহণ	আবেদন ফর্ম রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	নাই	২০ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা প্রশাসনিক ভবন, রুম- ২১৯ dyreg.estb@bup.edu.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)ঃ							
৩.	শিক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন (ইন-হাউজ ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ)	অনলাইন/সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ সংশ্লিষ্ট অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান	বিধি মোতাবেক বিভিন্ন পরীক্ষার প্রয়োজনীয় সনদ পত্র	রেজিস্ট্রেশন ফি প্রোগ্রামভেদে ৪৫০/- থেকে ৬০০০/- বিইউপি জেনারেল ফান্ড (ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ অ্যাকাউন্ট নং- ০০২৮-০৩২০০০০০৯১) ব্যাংক জমার স্লিপ/পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে	০৬ সপ্তাহ	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (একাডেমিক) রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন) টেলিফোন: ৮০০০৪৮৩ addreg.academic@bup.edu.bd	রেজিস্ট্রার  টেলিফোনঃ ৮০০০৩০০ registrar@bup.edu.bd
৪.	শিক্ষা বোর্ড বৃত্তি (ইন-হাউজ)	অনলাইন	-	-	-		
৫.	মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট (ইন-হাউজ ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান)	অনলাইন (www.bup.edu.bd) অথবা রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন)	ক। Copy of Certificate passed in Last Examination (Attested). খ। Copy of National ID Card/ Nationality Certificate (Attested) গ। Money Deposit Bank Slip (Original)	শিক্ষার্থীর মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট ফি ২৫০/- বিইউপি জেনারেল ফান্ড (ট্রাস্ট ব্যাংক লিঃ অ্যাকাউন্ট নং- ০০২৮-০৩২০০০০০৯১) ব্যাংক জমার স্লিপ/পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস		

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
কলেজ পরিদর্শকের অফিসঃ							
৬.	প্রোগ্রামের অধিভুক্ত নবায়ন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অধিভুক্ত নবায়ন সংক্রান্ত ফরম পূরণ করতঃ নির্ধারিত ফি বিইউপি জেনারেল ফাউন্ডেশন করতঃ উক্ত জমা রশিদ কলেজ পরিদর্শক অফিসে প্রেরণ করতে হবে।	অধিভুক্ত নবায়ন ফরম বিইউপির ওয়েব সাইট (www.bup.edu.bd) এর ডাউনলোড অপশন হতে।	প্রোগ্রামের ধরণ অনুযায়ী বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফি পরিশোধ।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চূড়ান্ত প্রস্তাবনা প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ	উপ কলেজ পরিদর্শক কলেজ পরিদর্শকের অফিস রুম নং- এডি ৩১৬ ০১৭৬৯-০২১৫১৭ liton@bup.edu.bd	কলেজ পরিদর্শক কলেজ পরিদর্শকের অফিস রুম নং- এডি ৩১৭ ০১৭৬৯-০২১৫১৫ insp.college@bup.edu.bd
৭.	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সিলেবাস প্রণয়ন, সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জন	নতুন প্রোগ্রাম এর সিলেবাস প্রণয়ন এবং বিদ্যমান প্রোগ্রামের সিলেবাস সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উক্ত প্রোগ্রামের সিলেবাস প্রণয়নের জন্য কমিটি অব কোর্সেস এর প্রস্তাবনা কলেজ পরিদর্শক অফিসে প্রেরণ করতে হবে।	বিধি মোতাবেক অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কমিটি অব কোর্সেস সংক্রান্ত প্রস্তাবনা প্রেরণ এক্সপার্ট) প্রয়োজনীয় সংখ্যক	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চূড়ান্ত প্রস্তাবনা প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ		
৮.	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনকার্য সম্পন্ন করন	দাপ্তরিক পত্র বিনিময়/ইমেইল/ডাকযোগ/ সরাসরি	কলেজ পরিদর্শকের অফিস, বিইউপি	বিনামূল্যে	০১ থেকে ১০ দিন		
ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজঃ							
৯.	অধিভুক্ত আর্মি মেডিকেল কলেজ ও আর্মি নাসিং কলেজ সমূহের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক সহায়তা ও তথ্য প্রদান	সরাসরি	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস ও ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ	বিনামূল্যে	সেবা চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে	সহকারী রেজিস্ট্রার ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ রুম নম্বরঃ ৪২৫ ফোনঃ ১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd	ডিন ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ রুম নম্বরঃ ৪১৪ ফোনঃ ১৮৫০ dean.fms@bup.edu.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১০.	অধিভুক্ত আর্মি মেডিকেল কলেজের শিক্ষার্থীদের উচ্চশিক্ষার জন্য Dean's Letter প্রদান	সরাসরি	ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ	বিনামূল্যে	০১-০৩ কর্মদিবস	সহকারী রেজিস্ট্রার ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ রুম নম্বরঃ ৪২৫ ফোনঃ ১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd	ডিন ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ রুম নম্বরঃ ৪১৪ ফোনঃ ১৮৫০ dean.fms@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)ঃ							
১১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স নবায়ন করা।	অনলাইন/সরাসরি	পূর্বের ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে	-	রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন) মোবাইল: ০১৭৬৯-০২১৬৯৭	এডিশনাল রেজিস্ট্রার এমটি সেকশন, প্রশাসনিক ভবন ইন্টারকম- ১৬০৪ addlreg.gen@bup.edu.bd
১২.	বিশ্ববিদ্যালয়ের পুরাতন গাড়ি ও গাড়ির নষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>পর্ষদের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ি ও অকেজো যন্ত্রপাতি নির্বাচন</li> <li>পত্রিকায় নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ</li> <li>নির্ধারিত দিনে নিলাম সম্পন্নকরণ</li> </ul>	অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির সুপারিশ ও নিলাম শিডিউল  রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)	-	-		
১৩.	বিশ্ববিদ্যালয়ের জন্য প্রয়োজন অনুসারে ও বাজেট থাকা সাপেক্ষে গাড়ি ক্রয় করা	টেন্ডারের মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন) ও রেজিস্ট্রার অফিস (প্রকিউরমেন্ট সেকশন)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে	৩ মাস		
লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভঃ							
১৪.	গ্রন্থাগার সেবা প্রদান	পাঠকের চাহিদা মোতাবেক পাঠোপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহকরণ	লাইব্রেরী অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে প্রতিদিন ০৮০০-২০০০ ঘটিকা পর্যন্ত	সহকারী কর্মকর্তা (ডকুমেন্ট) লাইব্রেরী অ্যান্ড আর্কাইভ ০১৭৬৯-০২১৫৩৯ noman@bup.edu.bd	লাইব্রেরিয়ান লাইব্রেরী অ্যান্ড আর্কাইভ রুম নং- এসি ১০৭ ফোন: +৮৮-০৯৬৬৩২১৫৩৪ মোবাইল নং- ০১৭৬৯-০২১৫৩৪ mahmud.hassan@bup.edu.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
পাবলিক রিলেশন্স, ইনফরমেশন অ্যান্ড পাবলিকেশন্স (পিআরআইঅ্যান্ডপি)ঃ							
১৫.	বাংলাদেশ শিক্ষা, তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এ বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্টসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইট • পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিস • ওইএফসিডি অফিস	প্রযোজ্য নয়	ব্যানবেইস কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং অতিরিক্ত পরিচালক, পিআরআইঅ্যান্ডপি, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬০৭, jahangir@bup.edu.bd	চিফ, পিআরআইঅ্যান্ডপি রুম নং এডি জি-০৩, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬০৬, chief.prip@bup.edu.bd
১৬.	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্টসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের (ইউজিসি) ওয়েবসাইট ♦ পিআরআইঅ্যান্ডপি ♦ ওইএফসিডি অফিস	প্রযোজ্য নয়	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং পরিচালক, অফিস অব দি ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স রুম নম্বর: ৪০৯, zahirul.alam@bup.edu.bd	
১৭.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা ক্যান্টনমেন্ট, ঢাকা কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্টসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	অপ্রযোজ্য ♦ পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রাপ্ত পত্র মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে		
১৮.	আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর (আইএসপিআর) কে চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্টসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রাপ্ত পত্র মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	অতিরিক্ত পরিচালক, পিআরআইঅ্যান্ডপি, রুম নং এডি জি-০২, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬০৭, jahangir@bup.edu.bd	
১৯.	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে যে কোন তথ্য বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট, পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা	দাপ্তরিক যোগাযোগ, ডাকযোগে, ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ, নিউজ প্রেরণ	পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিস	প্রযোজ্য নয়			

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
অফিস অব দ্যা ইন্ডিয়ান এডুকেশন, ফ্যাকাল্টি অ্যান্ড কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট (ওইএফসিডি)ঃ							
২০.	একাডেমিক বিনিময় কর্মসূচী (MoU/Credit Transfer)	চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	ওইএফসিডি	বিনামূল্যে	০৬ মাস	সহকারী পরিচালক অফিস অব দি গ্লোবাল স্ট্র্যাটেজিক একাডেমিক ভবন রুম নং- ৪০৯ tofayel@bup.edu.bd	সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং পরিচালক, অফিস অব দি ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স রুম নম্বর: ৪০৯, zahurul.alam@bup.edu.bd
২১.	নতুন শিক্ষক নিয়োগ প্রাপ্ত হবার পর ক্লাস শুরুর পূর্বে ফ্যাকাল্টি ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম পরিচালনা	অনলাইন/ অফলাইন	ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	০১ মাস হতে ০৩ মাস		
২২.	মন্ত্রণালয়/বিমক থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/ মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন	দাপ্তরিক পত্র বিনিময়/ইমেইল/ডাকযোগে	রেজিস্ট্রার অফিস ও ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	০১ (সাত) দিন থেকে ০৭ (সাত) দিন	রেজিস্ট্রার অফিস(জেনারেল সেল) ও ওইএফসিডি অফিস	
২৩.	ফ্যাকাল্টি ডে	পত্রের মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার অফিস ও ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	০১ দিন	রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল) ও ওইএফসিডি অফিস	
২৪.	কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম	অনলাইন/ সরাসরি	ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) মাস	সহকারী পরিচালক, ওইএফসিডি রুম নং- ৪২৬ sultanul.islam@bup.edu.bd	সহকারী অধ্যাপক, ওইএফসিডি ০১৭৬৯০২১৯৫৯ kazishahidullah@bup.edu.bd
২৫.	বিইউপি'র শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের অধ্যয়ন ছুটি সংক্রান্ত	অনলাইন/ সরাসরি	ওইএফসিডি অফিস/ সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন থেকে ০১ (এক) মাস	সদস্য সচিব অধ্যয়ন ছুটি কমিটি একাডেমিক ভবন রুম নং- ৪০৯ tofayel@bup.edu.bd	ডিন, ওইএফসিডি, সভাপতি অধ্যয়ন ছুটি কমিটি একাডেমিক ভবন রুম নং- ৪১৫ dean.oefcd@bup.edu.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
২৬.	শিক্ষার্থীদের ক্লাস ও উপস্থিতি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান মূল্যায়ন	অনলাইন/ সরাসরি	ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	১৫ দিন	সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং পরিচালক, অফিস অব দি ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স	সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং পরিচালক, অফিস অব দি ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স
২৭.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের আয়োজন করণ	অনলাইন/ সরাসরি	ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	৩০ দিন	রুম নম্বর: ৪০৯, zahirul.alam@bup.edu.bd	রুম নম্বর: ৪০৯, zahirul.alam@bup.edu.bd
২৮.	কোর্স ইভ্যালুয়েশন (প্রতি সেমিস্টার শেষে)	অনলাইন	ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	০৭ দিন		
২৯.	শিক্ষকদের সেমিস্টার ভিত্তিক ক্রেডিট সংখ্যা পর্যালোচনা		ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	১০ দিন		
৩০.	নতুন বিভাগ চালু করণ	সরাসরি	ওইএফসিডি এবং সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/ বিভাগ	বিনামূল্যে	ইউজিসির অনুমোদন প্রাপ্তির পর	ওইএফসিডি এবং সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/ বিভাগ	
অডিট সেলঃ							
৩১.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম	ব্রডশীট জবাব, দ্বি-পক্ষীয়/ ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন	অডিট সেল	বিনামূল্যে	১২ মাস	সেকশন অফিসার, অডিট সেল, রুম নং এডি-৩১৩	অতিরিক্ত পরিচালক, অডিট সেল, রুম নং এডি-৩১৪
৩২.	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক বিইউপিতে নিরীক্ষা কার্যক্রমে উত্থাপিত আপত্তি সমূহের জবাব প্রদান	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত বিএসআর ফরমেট	বিইউপির অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	-	৩০ দিন	মোবাইল নং-০১৭৬৯০২১৫১৪ huzzatul.islam@bup.edu.bd	মোবাইল নং-০১৭৬৯০২১৫১৩ shamsuzzaman@bup.edu.bd
৩৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পাক্ষিক ও ত্রি-পাক্ষিক সভার আয়োজন করা	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে	বিইউপির অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	-	০২ দিন		
৩৪.	ইউজিসিতে অডিট আপত্তিসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট	বিইউপির অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	-	০২ দিন		

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিসঃ							
৩৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ	প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিসে সংরক্ষিত থাকে	প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিস	প্রযোজ্য নয়	০২ মাস	পরিচালক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত ফোনঃ ৮০০০৫৪৯, mahmud5845@gmail.com	প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত, ফোনঃ ৮০০০৪৪২ zamal3785@yahoo.com
আইসিটি সেন্টারঃ							
৩৬.	বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট পরিচালনা/ সংরক্ষণ/ রক্ষনাবেক্ষন	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ আইসিটি সেবা অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	সিস্টেম এ্যানালিস্ট, আইসিটি সেন্টার sysanalyst.ict@bup.edu.bd	সিনিয়র সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেন্টার রুম নং- এডি-জি-১৬ ০৯৬৬৬৩২১৫৯৬ srsysadmin@bup.edu.bd
		বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট সেবা প্রদান	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	-	সিস্টেম এ্যানালিস্ট, আইসিটি সেন্টার tuhin@bup.edu.bd	
		বিশ্ববিদ্যালয়ের ডাটা সেন্টার পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন ♦ বিশ্ববিদ্যালয়ের ই-মেইল সেবা চালু রাখা ♦ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য ওয়েব সাইটে প্রকাশ	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	-	ডাটাবেজ এডমিনিস্ট্রেটর, আইসিটি সেন্টার khalid.asad@bup.edu.bd	
মেডিকেল সেন্টারঃ							
৩৭.	মেডিকেল সেন্টারের জন্য ওষুধ ক্রয়	টেন্ডারের মাধ্যমে	মেডিকেল সেন্টার ও রেজিস্ট্রার অফিস (প্রকিউরমেন্ট সেকশন)	-	০২ মাস	ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার রুম নং-এডি জি-০৯ মোবাইলঃ ০১৭৬৯০২১৬২০ azizunnahar@bup.edu.bd	চীফ মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল সেন্টার, রুম নং-এডি জি-১২, মোবাইলঃ ০১৭৬৯০২১৬৮৫ nasirbd726@yahoo.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
প্রক্টর অফিসঃ							
৩৮.	শিক্ষার্থীদের অভিযোগ ও অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	ই-মেইল, সরাসরি অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ	ওয়েবসাইট ও প্রক্টর অফিস	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	প্রক্টর রুম নম্বর: ৮০৫ টেলিফোন: ৮০০০৬০৩ proctoroffice@bup.edu.bd	রেজিস্ট্রার টেলিফোনঃ ৮০০০৩০০ ইমেইলঃ registrar@bup.edu.bd
আইকিউএসি							
৩৯.	উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামসমূহের গুণগতমান নিশ্চিতকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ।	ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক সেলফ এসেসমেন্ট কর্তৃক জরিপ কার্যক্রম, জরিপের ফলাফল অবগতকরণ, বহিঃস্থ বিশেষজ্ঞ কর্তৃক মূল্যায়ণ	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট এবং ওইএফসিডি	প্রয়োজ্য নয়	১-৭ দিনের মধ্যে (চাহিদা মোতাবেক)	সহকারী অধ্যাপক, ওইএফসিডি ও অতিরিক্ত পরিচালক, আইকিউএসি রুম নং- ৪১০ মোবাইল- ০১৭৬৯-০২১৯৫৯ kazishahidullah@bup.edu.bd	ডিন, ওইএফসিডি ও পরিচালক, আইকিউএসি রুম নং- ৪১৬ ফোন- ৮০০০৪৭৭ dean.oefcd@bup.edu.bd
৪০.	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুসারে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামসমূহের অ্যাক্রেডিটেশনের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা।	• অ্যাক্রেডিটেশনের তথ্য সরবরাহ • প্রোগ্রামসমূহের আবেদনের প্রেক্ষিতে	আইকিউএসি অফিস ও ওইএফসিডি	প্রয়োজ্য নয়	১-৭ দিনের মধ্যে (চাহিদা মোতাবেক)		
৪১.	ইউজিসির নির্দেশনা মোতাবেক বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রোগ্রামসমূহের বার্ষিক কোয়ালিটি এস্যুরেন্স প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সরবরাহ করা।	হার্ডকপি সরবরাহের মাধ্যমে	আইকিউএসি অফিস ও ওইএফসিডি	প্রয়োজ্য নয়	১-৭ দিনের মধ্যে (চাহিদা মোতাবেক)		

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

অভ্যন্তরীণ সেবা:							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
সকল বিভাগসমূহঃ							
১.	বিইউপিএর একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল শিক্ষাকার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করণ	অনলাইন/ অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	টিউশন ফি মোতাবেক	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরগণ	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান
২.	বিইউপিএর একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী শিক্ষাকার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্ন করণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	অনলাইন/ অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	টিউশন ফি মোতাবেক	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী		
৩.	বিইউপিএর পলিসি মোতাবেক পূর্ববর্তী বছরের ৩১ অক্টোবরের মধ্যে জানুয়ারি - জুন সেমিস্টারের জন্য বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকের পরিকল্পনা এবং খন্ডকালীন শিক্ষক নিয়োগ চূড়ান্ত করণ	অনলাইন/ অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী		
৪.	বিইউপিএর পলিসি মোতাবেক অত্র বছরের ৩০ এপ্রিলের মধ্যে জুলাই -ডিসেম্বর সেমিস্টারের জন্য বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকের পরিকল্পনা এবং খন্ডকালীন শিক্ষক নিয়োগ চূড়ান্ত করণ	অনলাইন/ অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী		
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	সরাসরি	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি সেমিস্টারের ফল প্রকাশের পর	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সকল ফ্যাকাল্টির ডিন
৬.	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা ও পদ অনুযায়ী যোগ্যতার জন্য প্রয়োজনীয় গবেষণা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	পদ ভিত্তিক সময় অনুযায়ী		
৭.	প্রতি সেমিস্টারের প্রথম দিনে প্রতিটি কোর্সের কোর্স শিক্ষক কর্তৃক Course Outline/ Syllabus প্রতিটি বিষয়ের জন্য সকল শিক্ষার্থীকে প্রদান	অনলাইন/অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণ	বিনামূল্যে	সেমিস্টার শুরু প্রথম দিন		

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৮.	প্রতিটি ব্যাচের শিক্ষার্থীদের জন্য পৃথকভাবে কাউন্সেলিং এর ব্যবস্থা করণ	অনলাইন/অফলাইন	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	পূর্ব নির্ধারিত সময়ে অথবা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	সংশ্লিষ্ট বিভাগের ব্যাচ অ্যাডভাইজর	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান
৯.	শ্রেণি কক্ষ/ল্যাবের শিক্ষা সামগ্রী সচল রাখার নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করণ	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে		
১০.	কারিকুলাম/শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সেমিনার/সেম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপ সম্পন্ন করণ	অনলাইন/অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	প্রোগ্রাম অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরগণ	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান
১১.	শিক্ষকদের গবেষণা ও প্রকাশনা প্রয়োজন ও সময় অনুযায়ী সম্পন্ন করণ	অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	প্রোগ্রাম অনুযায়ী		
১২.	শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন ক্লাব পরিচালনা/ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে Festival আয়োজন করা	অনলাইন/ অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সিডিউল ভিত্তিক		
১৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/ সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	অনলাইন/ অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সিডিউল ভিত্তিক		
১৪.	শিক্ষার্থীদের ফেলোশীপ প্রাপ্তিতে সহায়তা	অনলাইন/ অফলাইন	প্রত্যয়নপত্র, চেক উত্তোলনের অনুমোদনপত্র	বিনামূল্যে	প্রোগ্রাম চলাকালীন ও প্রোগ্রাম সমাপ্তির পর		
১৫.	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক বিভাগ/ প্রোগ্রামসমূহের অ্যাক্রেডিটেশন সম্পন্ন করণ	অনলাইন/ অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস এবং আইকিউএসি	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/ বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী		
১৬.	সংশ্লিষ্ট বিভাগ দেশী ও বিদেশী বিভাগ সম্পর্কিত সংস্থার সদস্য পদ গ্রহণ	অনলাইন/ অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস এবং অফিস অব দি গ্লোবাল স্ট্র্যাটেজিক	বিনামূল্যে			

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১৭.	সংশ্লিষ্ট বিভাগ দেশী ও বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে MoU সম্পন্ন করণ	অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস এবং অফিস অব দি গ্লোবাল স্ট্র্যাটেজিক	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরগণ	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান
১৮.	সকল বিভাগের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরী, সংরক্ষণ ও তথ্য প্রদান	চাহিদার প্রেক্ষিতে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	তথ্যের চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে		
১৯.	এ্যালামনাই এর তথ্য সংরক্ষণ ও প্রদান	অনলাইন/অফলাইন	বিইউপি ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদনের প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে		
২০.	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান (অভ্যন্তরীণ)	নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের ভিত্তিতে চেকের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	৩০ দিন		
২১.	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	বহিঃস্থ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক শর্তপূরণসহ নির্বাচিত হওয়া ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের ভিত্তিতে আবেদন		বিনামূল্যে	৩০ দিন		
২২.	ছাত্র-ছাত্রীদের ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কমীট প্রদান	প্রোগ্রাম চলাকালীন/সমাপ্তিতে শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	৫০০/- ব্যাকের মাধ্যমে	০৭ দিন		
২৩.	জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত প্রদান	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ ও আবেদন সাপেক্ষে		বিনামূল্যে	প্রোগ্রাম চলাকালীন ও প্রোগ্রাম সমাপ্তির পর		
২৪.	প্রত্যয়নপত্র/প্রশংসাপত্র প্রদান	প্রোগ্রাম চলাকালীন/সমাপ্তিতে শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
২৫.	চাকুরি/গবেষণার জন্য সুপারিশপত্র/ রিকমেন্ডেশন পত্র প্রদান	প্রোগ্রাম চলাকালীন/ সমাপান্তে শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শিক্ষক	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের চেয়ারম্যান
<b>সেন্টার ফর মডার্ন ল্যাংগুয়েজেস (সিএমএল):</b>							
২৬.	বিইউপিআর আন্ডারগ্রাজুয়েট শিক্ষার্থীদের জন্য তৃতীয় ভাষা (ইংরেজী ব্যতীত) শিক্ষা কোর্স পরিচালনা	অনলাইন/সরাসরি	বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত আবেদন পত্রের প্রেক্ষিতে	প্রযোজ্য নয়	অ্যাকাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর সেন্টার ফর মডার্ন ল্যাংগুয়েজেস (সিএমএল) ০১৭৬৯-০২৮৭৪৬ progcoord.cml@bup.edu.bd	ডিন সেন্টার ফর মডার্ন ল্যাংগুয়েজেস (সিএমএল) ০১৭৬৯-০২৮৭৪৫ dean.cml@bup.edu.bd
<b>কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার (সিপিএস):</b>							
২৭.	শিক্ষার্থীদের অ্যাকাডেমিক সোশিও-ইমোশনাল ও ক্যারিয়ার কাউন্সেলিং প্রদান	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ ওয়েবিনার এর মাধ্যমে/ সরাসরি	পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ব্যক্তিগত যোগাযোগ	বিনামূল্যে	সিডিউল ভিত্তিক বা বিশেষ ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	ক। অ্যাকাডেমিক কাউন্সেলর, কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার lamia.rahman@bup.edu.bd খ। সোশিও-ইমোশনাল কাউন্সেলর, কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার rakibul.hasan@bup.edu.bd গ। ক্যারিয়ার কাউন্সেলর কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার dilshad@bup.edu.bd	অতিরিক্ত পরিচালক, কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার addldir.cpc@bup.edu.bd
২৮.	অনার্স ও মাস্টার্স শিক্ষার্থীদের Placement & Internship এর উদ্যোগে সহায়তা করণ	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ ওয়েবিনার এর মাধ্যমে/ সরাসরি	বিভাগ কর্তৃক পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ব্যক্তিগত যোগাযোগ				
<b>লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ:</b>							
২৯.	বই ইস্যু করণ	অনুমোদিত বিইউপি আইডি কার্ড থাকা সাপেক্ষে	লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে প্রতিদিন ০৮০০-২০০০ ঘটিকা পর্যন্ত	সহকারী কর্মকর্তা (ডকুমেন্ট) লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ ০১৭৬৯-০২১৫৩৯ noman@bup.edu.bd	লাইব্রেরিয়ান লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ রুম নং- এসি ১০৭ ফোন: +৮৮-০৯৬৬৬৩২১৫৩৪ মোবাইল নং- ০১৭৬৯-০২১৫৩৪ mahmud.hassan@bup.edu.bd
৩০.	রেফারেন্স বই, থিসিস পেপার, জার্নাল/ ম্যাগাজিন পড়ার সুবিধা প্রদান	সরাসরি	লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে			
৩১.	সাইবার ইন্টারনেট ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	সরাসরি	লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে		সহকারী পরিচালক লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ ০১৭৬৯-০২১৫৩৮ shahina.sultana@bup.edu.bd	লাইব্রেরিয়ান লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ রুম নং- এসি ১০৭ ফোন: +৮৮-০৯৬৬৬৩২১৫৩৪ মোবাইল নং- ০১৭৬৯-০২১৫৩৪ mahmud.hassan@bup.edu.bd
৩২.	নিউজ পেপার পড়ার সুবিধা প্রদান	সরাসরি	লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে			

## অত্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৩৩.	ই-রিসোর্স ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	অনলাইনে	লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে	২৪ ঘণ্টা	সিনিয়র ক্যাটালগার লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ ০১৯১৫-২৯২০২৩ faisal.habib@bup.edu.bd	লাইব্রেরিয়ান লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ রুম নং- এসি ১০৭ ফোন: +৮৮-০৯৬৬৬৩২১৫৩৪ মোবাইল নং- ০১৭৬৯-০২১৫৩৪ mahmud.hassan@bup.edu.bd
৩৪.	রিমোট এক্সেস এর মাধ্যমে ই-রিসোর্স ব্যবহারের সুবিধা প্রদান		Online Registration করণ সাপেক্ষে ( <a href="https://buplibrary.remotexs.co/user/login">https://buplibrary.remotexs.co/user/login</a> )	বিনামূল্যে	২৪ ঘণ্টা		

## রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল):

৩৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সমাবর্তন ও উদ্বোধনী সমাবর্তনসহ সকল প্রকার সভা, সেমিনার সিম্পোজিয়াম, প্রশিক্ষণ, প্রতিযোগিতা ইত্যাদি আয়োজনসহ সকল জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন।	অনলাইন/সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	প্রোগ্রামের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	১। এডিশনাল রেজিস্ট্রার (জেনারেল), রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল), রুম নম্বর: ১০৯, ইন্টারকম: ১৬১০, টেলিফোন: ৮০০০৩৬৯, মোবাইল: ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd	রেজিস্ট্রার টেলিফোনঃ ৮০০০৩০০ ইমেইলঃ registrar@bup.edu.bd
৩৬.	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন	প্রশাসনিক, আর্থিক ও অন্যান্য আবশ্যিক ব্যবস্থা গ্রহণ		বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে	২। ডেপুটি রেজিস্ট্রার (জেনারেল), রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল), রুম নম্বর: ১০৭, ইন্টারকম: ১৬১১, টেলিফোন: ৮০০০৪৯৫, মোবাইল: ০১৭৬৯০২১৬১১ dyreg.gen@bup.edu.bd	
৩৭.	বাসা বরাদ্দ মঞ্জুরী	আবেদন		বিনামূল্যে	০১ মাস		
৩৮.	সশস্ত্র বাহিনীর শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিযুক্তি/বদলী সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা	-		-	দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা		
৩৯.	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে /রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্যোগের ভিত্তিতে		-	-		
৪০.	সশস্ত্র বাহিনীর কর্মকর্তাগণের সিআর প্রেরণ, গমনদেশ, কার লোন, মোটর গাড়ী রক্ষণাবেক্ষন ভাতা সংক্রান্ত পত্রালাপ, টেলিফোন সংক্রান্ত পত্রালাপ, লেডিস ক্লাব, আর্মি অফিসার্স ক্লাব, ওপিআর, ইত্যাদি বিষয়ক পত্রালাপ	দাপ্তরিক পত্র প্রাপ্তির ভিত্তিতে ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে		বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে		

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৪১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য সকল অফিস ও অনুষদসমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করা।	প্রশাসনিক সহায়তা চাহিদার প্রেক্ষিতে		-		১। এডিশনাল রেজিস্ট্রার (জেনারেল), রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল), রুম নম্বর: ১০৯, ইন্টারকম: ১৬১০, টেলিফোন: ৮০০০৩৬৯ মোবাইল: ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd ২। ডেপুটি রেজিস্ট্রার (জেনারেল), রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল), রুম নম্বর: ১০৭, ইন্টারকম: ১৬১১, টেলিফোন: ৮০০০৪৯৫, মোবাইল: ০১৭৬৯০২১৬১১ dyreg.gen@bup.edu.bd	রেজিস্ট্রার টেলিফোনঃ ৮০০০৩০০ ইমেইলঃ registrar@bup.edu.bd
৪২.	দেশের অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে ছাত্র/ছাত্রীদের খেলাখুলা বিতর্ক, সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা, শিক্ষামূলক অনুষ্ঠান ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা	-	রেজিস্ট্রার অফিস	-			
৪৩.	বিভিন্ন দুর্যোগ, বন্যা, করোনা মহামারীর সময় অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষ থেকে ত্রাণ বিতরণ ও বিভিন্ন সহযোগিতা প্রদান করা	-		-			
৪৪.	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা প্রাপ্তি সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার অফিস & Innovation Team	বিনামূল্যে	৩ মাস	সকল ডিন ও রেজিস্ট্রার অফিস & Innovation Team	সকল ডিন ও রেজিস্ট্রার টেলিফোনঃ ৮০০০৩০০ ইমেইলঃ registrar@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)ঃ							
৪৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান আইনের আলোকে চাকুরি বিধি, নিয়োগবিধি ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরি/সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী চাকুরি বিধি ও পদোন্নতি / পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরি করা ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণে কার্যক্রম গ্রহণ করা	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা প্রশাসনিক ভবন, রুম- ২১৯ ইন্টারকম- ১৬১৫ dyreg.estb@bup.edu.bd
৪৬.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম সংশোধন, নতুন পদ সৃষ্টি ও পদবির পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংযোজন করণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোগ্রাম সংশোধন করা ও অর্থকমিটি এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারী করা		বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	রেজিস্ট্রার অফিস ও ওইএফসিডি	রেজিস্ট্রার অফিস ও ওইএফসিডি

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৪৭.	NOC প্রদান (বিদেশ গমন, 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	সহকারী রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা প্রশাসনিক ভবন, রুম নম্বর-২১৭ মোবাইল: ০১৭৬৯০২১৬৪০	ডেপুটি রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা প্রশাসনিক ভবন, রুম- ২১৯ ইন্টারকম- ১৬১৫
৪৮.	অভিজ্ঞতা সনদপত্র ও স্থায়ী পদে চাকুরির প্রমাণপত্র প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	saiful@bup.edu.bd	dyreg.estb@bup.edu.bd
৪৯.	অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদনছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	বিইউপির ওয়েবসাইট ও প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, সংস্থাপন শাখা বিইউপির প্রশাসনিক ভবন, রুম নম্বর: ২৩০ segufta@bup.edu.bd	
৫০.	সন্তানের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, সংস্থাপন শাখা	ডেপুটি রেজিস্ট্রার সংস্থাপন শাখা
৫১.	মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	বিইউপির প্রশাসনিক ভবন, রুম নম্বর: ২৩০ segufta@bup.edu.bd	প্রশাসনিক ভবন, রুম- ২১৯ ইন্টারকম- ১৬১৫ dyreg.estb@bup.edu.bd
৫২.	চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি করণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	-	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস		
৫৩.	শিক্ষাছুটি প্রদান/শিক্ষাছুটি বর্ধিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	বিইউপির ওয়েবসাইট ও প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস		
রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন):							
৫৪.	অফিসিয়াল কাজে নির্ধারিত রুটে পরিবহন সেবা	সেবা গ্রহণের ন্যূনতম ০২ কর্মদিবস পূর্বে অনলাইন/লিখিত আবেদন স্বাপেক্ষে	বিইউপি ওয়েবসাইট/ এমটি সেকশন	বিনামূল্যে	০১ দিন	রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি শাখা), এমটি জেসিও, ১১৮ মোবা: ০১৭৬৯০২১৬৯৭ mdjamalhossain1078@gmail.com	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (এমটি ব্রাঞ্চ), রুম নং ১০৬ টেলিফোন-৮০৩১১১১ addreg.mt@bup.edu.bd

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৫৫.	অনপেমেন্টে নির্ধারিত দুরত্বে পরিবহন সেবা	সেবা গ্রহণের ন্যূনতম ২ কর্মদিবস পূর্বে অনলাইনে/লিখিত আবেদন প্রাপ্তি ও গাড়ির প্রতুলতা থাকা সাপেক্ষে	বিইউপি ওয়েবসাইট/ এমটি সেকশন	নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত হারে	১৬০০ ঘটিকা থেকে ২৩০০ ঘটিকা পর্যন্ত	রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি শাখা), এমটি জেসিও, ১১৮ মোবা: ০১৭৬৯০২১৬৯৭ mdjamalhossain1078@gmail.com	এডিশনাল রেজিস্ট্রার (এমটি ব্রাঞ্চ), রুম নং ১০৬ টেলিফোন-৮০৩১১১১ addreg.mt@bup.edu.bd
৫৬.	নির্ধারিত রুটে পরিবহন সেবা	অনলাইনে/লিখিত আবেদন সাপেক্ষে	এমটি সেকশন	নির্ধারিত মূল্যে	০১ দিন		
৫৭.	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মিত যানবাহন সেবা ক। শিক্ষার্থীদের যাতায়াত খ। স্টাফদের (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) যাতায়াত গ। বিভিন্ন প্রোগ্রাম/জাতীয় দিবস উপযাপন উপলক্ষ্যে যাতায়াত	বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র থাকা এবং সেবা গ্রহণের পূর্বে অবগত করণ সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট অফিস	যানবাহন ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা	অফিস চলাকালীন সময়		
৫৮.	যানবাহন স্টীকার প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ এমটি শাখা নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি শাখা)	নগদ প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়		
<b>রেজিস্ট্রার অফিস (সিকিউরিটি সেল):</b>							
৫৯.	নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ও সেন্ট্রাল ক্লোজ সার্কিট রুম পর্যবেক্ষণ করণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সিকিউরিটি সেল) রুম নং- এডি জি-০৮ (এডমিন বিল্ডিং)	প্রয়োজ্য নয়।	প্রয়োজ্য নয়।	২৪ ঘন্টা	সহকারী সিকিউরিটি অফিসার রেজিস্ট্রার অফিস (সিকিউরিটি সেল) ০১৭৬৯-০২১৬৯৫	চীফ সিকিউরিটি অফিসার রেজিস্ট্রার অফিস (সিকিউরিটি সেল) ০১৭৬৯-০২১৬১৩ chief.security@bup.edu.bd
<b>ওইএফসিডি ও আইসিটি সেন্টার:</b>							
৬০.	UCAM এর মাধ্যমে দৈনিক ক্লাস মিস এর রিপোর্ট প্রদান	অফলাইন	ওইএফসিডি অফিস ও আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং পরিচালক, অফিস অব দি ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স রুম নম্বর: ৪০৯, zahirul.alam@bup.edu.bd	সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং পরিচালক, অফিস অব দি ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স রুম নম্বর: ৪০৯, zahirul.alam@bup.edu.bd

## অত্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
আইসিটি সেন্টারঃ							
৬১.	ওয়াইফাই সংযোগ	আইডি কার্ড	আইসিটি সেন্টারের রুম নং এডি-জি-১৫ এ সেবা গ্রহীতার আইডি কার্ড সহ উপস্থিতি	বিনামূল্যে	০৬ ঘন্টা	ডাটাভেজ অ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৭ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৮৭ khalid.asad@bup.edu.bd	সিনিয়র সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৬ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৯৬ srsysadmin@bup.edu.bd
৬২.	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ইভেন্ট এ ইন্টারনেট সংযোগ	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা এর চেয়ারম্যান কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস		
৬৩.	একাডেমিক কার্যকলাপের জন্য সার্ভার স্পেস	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা এর চেয়ারম্যান কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস		
৬৪.	বিইউপি ওয়েবসাইট এর ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সেবা	আইসিটি সেন্টার	আইসিটি সেন্টারে ইমেইল (ictcentre@bup.edu.bd) প্রেরণ অথবা ১৫৯৯ হেল্প লাইনে যোগাযোগ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস		
৬৫.	বিডিরেন জুম ও ভিশেশন লাইসেন্স এর আইডি, প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদান	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস		
৬৬.	টার্নইটইন (Turnitin) লাইসেন্স এর সেবা প্রদান	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস		
৬৭.	বিইউপি আবাসিক হলের ছাত্র-ছাত্রীদের ইন্টারনেট সংযোগ	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস		
৬৮.	বিইউপির কেন্দ্রীয় ডিজিটাল ডিসপ্লে সেবা	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস		
৬৯.	কেন্দ্রীয় প্রিন্টিং, ফটোকপি এবং স্ক্যানিং সেবা	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস		

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৭০.	বায়োমেট্রিক সিস্টেমে দৈনিক অফিস হাজিরা সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডাটাবেজ অ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৭ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৮৭ khalid.asad@bup.edu.bd	সিনিয়র সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৬ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৯৬ srsysadmin@bup.edu.bd
৭১.	কেন্দ্রীয় মেস ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস		
৭২.	বিইউপির কলেজ পরিদর্শক অফিসের সফটওয়্যার এর বিভিন্ন সেবা	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস		
৭৩.	আইসিটি সেন্টারের হেল্প ডেস্ক/অভিযোগ সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেন্টার	ইন্টারকম নম্বর ১৫৯৯ অথবা মোবাইল নম্বর ০১৭৬৯০২১৫৯৯ এ যোগাযোগের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
৭৪.	কেন্দ্রীয় বা প্রশাসনিক সভার জন্য জুম অনলাইন মিটিং আইডি সংক্রান্ত সেবাসমূহ	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস		
৭৫.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের ই-মেইল আইডি	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৪ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৮৮ kawser21@bup.edu.bd	
৭৬.	ছাত্র-ছাত্রীদের ই-মেইল আইডি	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	ডিপার্টমেন্ট থেকে ফরম্যাট অনুযায়ী ফর্ম পূরণ করে হার্ডকপি ও সফটকপি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস		
৭৭.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের আইডি কার্ড	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	ডিপার্টমেন্ট থেকে ফরম্যাট অনুযায়ী ফর্ম পূরণ করে আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস		

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৭৮.	ছাত্র-ছাত্রীদের আইডি কার্ড	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	ডিপার্টমেন্ট থেকে ফরম্যাট অনুযায়ী ফর্ম পূরন করে হার্ডকপি ও সফটকপি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৪ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৮৮ kawser21@bup.edu.bd	সিনিয়র সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৬ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৯৬ srsysadmin@bup.edu.bd
৭৯.	বিভিন্ন অনুষ্ঠানের জন্য পিই ইকুইপমেন্ট সুবিধা, ভিডিও প্রজেকশন ও অন্যান্য কারিগরী সহায়তা	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস		
৮০.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের ইন্টারকম সংযোগ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	চাহিদা পত্র সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস		
৮১.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের বিভিন্ন হার্ডওয়্যার আইটেম বরাদ্দ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	চাহিদা পত্র সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস		
৮২.	ক্লাসরুমের কারিগরী সহায়তা	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারকে অবগত করা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
৮৩.	কর্মকর্তা/ শিক্ষকদের অফিসিয়াল সিমকার্ড বিতরণ	আইসিটি সেন্টার	আইসিটি সেন্টারের রুম নং এডি-জি-১৫ এ সেবা গ্রহীতার উপস্থিতি	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস		

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৮৪.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের কার্যক্রমে দৈনন্দিন কারিগরী সহায়তা	অনলাইন	ইন্টারকম নম্বর ১৫৯৯ অথবা মোবাইল নম্বর ০১৭৬৯০২১৫৯৯ এ অভিযোগ প্রদানের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৪ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৮৮ kawser21@bup.edu.bd	সিনিয়র সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৬ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৯৬ srsysadmin@bup.edu.bd
৮৫.	কারিগরী সংক্রান্ত ক্রয় পরিকল্পনা ও এ সংক্রান্ত স্পেসিফিকেশন তৈরী	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস		
৮৬.	ইউকেম (UCAM) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৪ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd	
৮৭.	পিআইএমএস (PIMS) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস		
৮৮.	লার্নিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (LMS) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস		
৮৯.	ই-প্রক্টোরিং (E-proctoring System) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস		

**অভ্যন্তরীণ সেবা:**

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৯০.	ইআরপি (ERP) সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৪ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd	সিনিয়র সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৬ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৯৬ srsysadmin@bup.edu.bd
৯১.	এ্যাডমিশন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস		
৯২.	সমাবর্তন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস		
৯৩.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস		
৯৪.	কর্মকর্তা/শিক্ষকদের দাপ্তরিক কাজে গাড়ির রিকুইজিশন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস		
৯৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার এসএমএস প্রদান সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস		

## অত্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
<b>কলেজ পরিদর্শকের অফিসঃ</b>							
৯৬.	প্রোথ্রামের নতুন/সংশোধিত/সংযোজিত/পরিমার্জিত সিলেবাস প্রেরণ	একাডেমিক কাউন্সিল ও সিডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত সিলেবাস পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করা।	কলেজ পরিদর্শকের অফিস, বিইউপি	বিনামূল্যে	প্রয়োজ্য নয়	উপ কলেজ পরিদর্শক কলেজ পরিদর্শকের অফিস রুম নং- এডি ৩১৬ ০১৭৬৯-০২১৫১৭ liton@bup.edu.bd	কলেজ পরিদর্শক কলেজ পরিদর্শকের অফিস রুম নং- এডি ৩১৭ ০১৭৬৯-০২১৫১৫ insp.college@bup.edu.bd
<b>চিফ ফাইন্যান্স অফিসারের অফিস (সিএফও)ঃ</b>							
৯৭.	বিশ্ববিদ্যালয়ের পেনশন, গ্রাচুইটি, ভবিষ্য তহবিল নির্ণয় ও অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ	যাচাই সাপেক্ষে ব্যাংকের চেক তৈরি, পরিশোধ ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা	অর্থ ও হিসাব, সিএফও	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), চিফ ফাইন্যান্স অফিসারের অফিস রুম নং-৪১০, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর- ০১৭৬৯০২১৫৭০ nokir@bup.edu.bd	চিফ ফাইন্যান্স অফিসার রুম নং- ৪০২ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর- ০১৭৬৯০২১৫৬৬ cfo@bup.edu.bd
৯৮.	জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরী	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	উপ-পরিচালক (পেনশন ও জিপিএফ)	বিনামূল্যে	৩০ দিন		
৯৯.	বেতন ও ভাতা প্রদান	রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রাপ্ত জনবলের হিসাব, নতুন ভাতার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নথিপত্র	সকল অফিস/দপ্তর /রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ০১ হতে ০২ তারিখে		
১০০.	পারিতোষিক প্রদান	বিল ফরম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের এলএম ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) আবেদন সাপেক্ষে	সকল অফিস/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস	বিনামূল্যে	বিল সঠিকভাবে উপস্থাপিত হওয়ার পর ০৩-১৫ কর্মদিবস		
১০১.	টিএ/ডিএ বিল প্রদান	বিল ফরম, গমনাগমনের প্রাধিকারপত্র, গমন আদেশ এবং অবস্থান সনদপত্রসহ আবেদন সাপেক্ষে	সকল অফিস/দপ্তর	বিনামূল্যে	সঠিক বিল উপস্থাপিত হওয়ার পর ০৫ কর্মদিবস		

**অভ্যন্তরীণ সেবা:**

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১০২.	ইমপ্রেস্ট মানি অগ্রীম প্রদান ও পুনর্ভরণ	অগ্রিম চাহিদাপত্র/ ব্যয়িত বিল সামারি, ভাউচার, চালান ও অন্যান্য প্রয়োজ্য কাগজপত্রসহ সময়সীমা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সকল অফিস/দপ্তর	বিনামূল্যে	সঠিক বিল উপস্থাপিত হওয়ার পর ০৫ কর্মদিবস	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), চিফ ফাইন্যান্স অফিসারের অফিস রুম নং-৪১০, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর- ০১৭৬৯০২১৫৭০	চিফ ফাইন্যান্স অফিসার রুম নং- ৪০২ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর- ০১৭৬৯০২১৫৬৬ cfo@bup.edu.bd
১০৩.	ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ প্রদান	ব্যক্তির আবেদনপত্র ও নির্ধারিত ফরম পূরণ করত: অন্যান্য কাগজপত্রসহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) আবেদন সাপেক্ষে	সকল অফিস/দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে	nokir@bup.edu.bd	
১০৪.	স্যালারি সার্টিফিকেট প্রদান	ব্যক্তির আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	-	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস		
১০৫.	উৎসে কর্তিত আয়কর সনদ ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব বিবরণী/সার্টিফিকেট প্রদান	সরাসরি/ইমেইলে	সিএফও অফিস (বেতন শাখা)	বিনামূল্যে	অর্থবছর শেষে অক্টোবর মাসের ১/২ সপ্তাহে		
<b>পাবলিক রিলেশন্স, ইনফরমেশন অ্যান্ড পাবলিকেশন্স (পিআরআইঅ্যান্ডপি):</b>							
১০৬.	বিশ্ববিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত সকল সভা/সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপসহ সকল অনুষ্ঠানাদির সংবাদ প্রচারের ব্যবস্থাকরণ এবং প্রকাশিত সংবাদসমূহ সংগ্রহ, সংরক্ষণ করা ও চাহিদা অনুযায়ী প্রদান	আবেদন সাপেক্ষে ইমেইলে প্রেরণ/হার্ডকপি প্রদান	পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা মোতাবেক	অতিরিক্ত পরিচালক, পিআরআইঅ্যান্ডপি, রুম নং এডি জি-০২, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬০৭, jahangir@bup.edu.bd	চিফ অব পিআরআইঅ্যান্ডপি, রুম নং এডি জি-০৩, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬০৬, chief.prip@bup.edu.bd
১০৭.	বিইউপির বার্ষিক ম্যাগাজিন প্রকাশ, সংরক্ষণ ও বিতরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/ বিভাগ/ফ্যাকাল্টি সমূহ	অপ্রয়োজ্য	বিনামূল্যে	প্রতিবছর সেপ্টেম্বর - ডিসেম্বর মাসে		
১০৮.	বিইউপি ব্রোশিউর প্রকাশ, সংরক্ষণ ও বিতরণ	হতে প্রাপ্ত তথ্য ও পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিসে সংরক্ষিত তথ্য এবং স্থিরচিত্রসমূহ	অপ্রয়োজ্য	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জানুয়ারি মাসে	সহকারী পরিচালক, পিআরআইঅ্যান্ডপি, রুম নং এডি জি-০৫, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬৯৪, mahmud@bup.edu.bd	চিফ অব পিআরআইঅ্যান্ডপি, রুম নং এডি জি-০৩, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬০৬, chief.prip@bup.edu.bd

## অত্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
<b>প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিসঃ</b>							
১০৯.	বিভিন্ন দপ্তর/শ্রেণিকক্ষের জন্য ফার্নিচার সরবরাহ	রেজিস্ট্রার অফিসের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিস	প্রযোজ্য নয়	০২ মাস	ক। ইএন্ডএম সেকশন, লেঃ কর্ণেল গোলাম সাকলায়েন, ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৬৬৩ saklayen1172@gmail.com খ। সিভিল সেকশন, লেঃ কর্ণেল মোহাম্মদ মহিউদ্দিন, ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৬৫৪ mohiuddin5602@gmail.com	প্রধান প্রকৌশলী, ফোনঃ ৮০০০৫৮৩, mdzillalhossain@yahoo.com
১১০.	বিভিন্ন দপ্তর/শ্রেণিকক্ষের ইলেকট্রিক ও ইলেকট্রিক্যাল আইটেমের সংযোগ/পরিবর্তন/মেরামত			প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক		
১১১.	বিভিন্ন সভা/প্রোগ্রাম উপলক্ষ্যে ইলেকট্রিক্যাল ও অবকাঠামোগত সেবা			প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক		
১১২.	বিভিন্ন দপ্তরের জন্য ইউটিলিটি সংযোগ/পরিবর্তন/মেরামত/সরবরাহ			প্রযোজ্য নয়	১-২ কর্মদিবস ও বিশেষ ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক		
১১৩.	বিইউপিআর আবাসিক ও অনাবাসিক স্থাপনাসমূহের সংস্কার ও রক্ষনাবেক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ও সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তরের আবেদনের প্রেক্ষিতে		-	কাজের ধরনের প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে		
১১৪.	নতুন স্থাপনা তৈরী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ও বিশ্ববিদ্যালয়ের চাহিদা/পরিকল্পনার ভিত্তিতে		-	প্রকল্পের পরিকল্পনা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৬৬৭ mahmud5845@gmail.com	পরিচালক, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত ফোনঃ ৮০০০৫৪৯ tanvir4344@gmail.com
<b>মেডিকেল সেন্টারঃ</b>							
১১৫.	রক্তদান কর্মসূচী	সেবা গ্রহীতার রক্তের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের রক্তদাতাদের নাম ও যোগাযোগ নাম্বার প্রদান	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	২-৫ ঘন্টা বা ক্ষেত্র বিশেষে তাৎক্ষণিক	ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল সেন্টার, রুম নং-এডি জি-০৯, মোবাইল ০১৭৬৯০২১৬২০ azizunnahar@bup.edu.bd	চীফ মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল সেন্টার, রুম নং-এডি জি-১২, মোবাইল ০১৭৬৯০২১৬৮৫ nasirbd726@yahoo.com
১১৬.	প্রফেশনাল কোর্সসমূহ পরিচালনার সময় মেডিকেল সহায়তা ও ওষুধ সরবরাহ	সরাসরি	মেডিকেল বই সহ মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
<b>হল অফিসঃ</b>							
১১৭.	ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসিক হলে সিট বরাদ্দকরণ	শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে ও হলের নীতিমালা অনুযায়ী	হল অফিস	হলের নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	৩-৫ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার হল অফিস ইন্টারকম- ১৯৭৭ shamsad.jahan@bup.edu.bd	হল প্রভোস্ট হল অফিস ইমেইল- chairman.ais@bup.edu.bd

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
<b>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিসঃ</b>							
১১৮.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার ও ডিন অফিসের সাথে সমন্বয় করত সকল পরীক্ষা সময়মত সম্পূর্ণ করণ এবং যথাসময়ে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	পরীক্ষার সময়সূচী প্রদান	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	বিনামূল্যে	সময়সূচী অনুযায়ী	অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস ফোন - ০৯৬৬৬৩২১৫৫৩ showkat@bup.edu.bd	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ফোন- ৮০০০৪৪১ controller@bup.edu.bd
১১৯.	সার্টিফিকেটের মূলকপি সাময়িকভাবে উত্তোলন/অনুলিপি সংগ্রহের জন্য আবেদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	সময়সূচী অনুযায়ী		
১২০.	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		
<b>অডিট সেলঃ</b>							
১২১.	সিএফও এবং প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিস কর্তৃক নিয়মিতভাবে প্রেরিত রাজস্ব বাজেট ও প্রকল্পের অর্থায়নে সম্পাদিত কাজের বিল, অগ্রিম সমন্বয়, বিভিন্ন পরীক্ষার পারিতোষিক বিল, অধিকাল ভাতা, বেতন ভাতা, ইত্যাদি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা	অডিট সেলে প্রেরিত নোটশীটের ভিত্তিতে	সিএফও, প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিস এবং অডিট সেল	প্রযোজ্য নয়	০২/০৩ কর্মদিবস	সেকশন অফিসার, অডিট সেল, রুম নং এডি-৩১৩ মোবাইল নং-০১৭৬৯০২১৫১৪ huzzatul.islam@bup.edu.bd	অতিরিক্ত পরিচালক, অডিট সেল রুম নং এডি-৩১৪ মোবাইল নং-০১৭৬৯০২১৫১৩ shamsuzzaman@bup.edu.bd
১২২.	প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে সরকার কর্তৃক জারীকৃত ভ্যাট ও আয়করের আনিত পরিবর্তন সমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহকে অবহিতকরণ	ইমেইল প্রদান/ হার্ডকপি প্রদান	অডিট সেল	প্রযোজ্য নয়	১ কর্মদিবস		

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
<b>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্রঃ</b>							
১২৩.	০৮ টি ক্রীড়া (ছাত্র) বিভাগে (ক্রিকেট, ফুটবল, ভলিবল, হ্যান্ডবল, ব্যাডমিন্টন, দাবা, ক্যারাম, টেবিল টেনিস আন্তঃ বিভাগ, আন্তঃ বিশ্ববিদ্যালয়, জাতীয়, আন্তর্জাতিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা) ক্রীড়ার সুযোগ রয়েছে।	অফিস আদেশ	শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৮ থেকে ৩০ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৭৬৯-০২১৬১৮ shahadatronzu@bup.edu.bd	সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৭৬৯-০২১৬১৮ shahadatronzu@bup.edu.bd
১২৪.	০৬ টি ক্রীড়া (ছাত্রী) বিভাগে (ভলিবল, হ্যান্ডবল, ব্যাডমিন্টন, দাবা, ক্যারাম, টেবিল টেনিস আন্তঃ বিভাগ, আন্তঃ বিশ্ববিদ্যালয়, জাতীয়, আন্তর্জাতিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা) ক্রীড়ার সুযোগ রয়েছে।	অফিস আদেশ	শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৮ থেকে ৩০ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৭৬৯-০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd	সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৭৬৯-০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd
১২৫.	বিইউপির শিক্ষার্থীদের “দ্যা ডিউক অব এডিনবার্গস্ ইন্টারন্যাশনাল অ্যাওয়ার্ড” বাংলাদেশ প্রদান।	অ্যাওয়ার্ড সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর শিক্ষার্থীদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	১,৫০০ - ৩,০০০/-	০৬ মাস - ০২ বছর	সহকারী পরিচালক অ্যাওয়ার্ড লিডার/কোঅর্ডিনেটর শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৭৬৯-০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd	সহকারী পরিচালক অ্যাওয়ার্ড লিডার/কোঅর্ডিনেটর শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৭৬৯-০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd

### ৩. আপনার (সেবা গ্রহীতা) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪।	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা
৫।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ

## 8. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Grievance Redress System-GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছে কাঙ্ক্ষিত সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	<p>১। <u>প্রশাসনিক:</u> লেঃ কর্নেল মোঃ আলমগীর হোসাইন, এসবিপি, পিএসসি, জি+, আর্টিলারি এডিশনাল রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস ফোন: ৮০০০৩৬৯(অফিস) মোবাইল: ০১৭৬৯-০২১৬১০ ই-মেইল: <a href="mailto:addrreg.gen@bup.edu.bd">addrreg.gen@bup.edu.bd</a></p> <p>২। <u>একাডেমিক:</u> লে. কর্নেল মোঃ ইকরামুল ইয়াছিন, পিএসসি (অবঃ) প্রক্টর, বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস ফোন: ৮০০০৬০৩(অফিস) মোবাইল: ০১৭৬৯-০২১৯০৪ ই-মেইল: <a href="mailto:proctoroffice@bup.edu.bd">proctoroffice@bup.edu.bd</a></p>	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	<p>ব্রিগেডিয়ার জেনারেল এ বি এম ফয়সাল বাতেন, এনডিসি, পিএসসি রেজিস্ট্রার বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস ফোন: ৮০০০৩০০ (অফিস) মোবাইল: ০১৭৬৯-০২১৬০০ ই-মেইল: <a href="mailto:registrar@bup.edu.bd">registrar@bup.edu.bd</a></p>	২০ কার্যদিবস
৩।	অভিযোগ আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	<p>অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবসাইট: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a></p>	৬০ কার্যদিবস