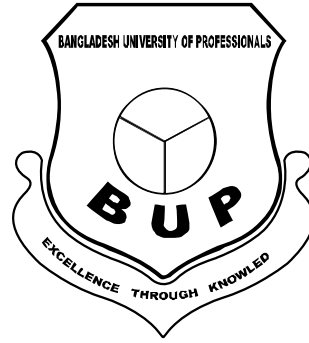


বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)

মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা- ১২১৬

www.bup.edu.bd



সেবা সম্পর্কিত নির্দেশিকা

Citizen Charter

তারিখ : ২৪-০৩-২০২৪

(সর্বশেষ হালনাগাদকৃত)



বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)

মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা-১২১৬

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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহে শিক্ষার্থী ভর্তি	<ul style="list-style-type: none">এইচএসসি পরীক্ষার ফল প্রকাশের পর বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী অনলাইনের ভর্তির আবেদনভর্তির লিখিত পরীক্ষা শেষে প্রকাশিত মেধাতালিকা অনুযায়ী যোগ্য শিক্ষার্থীদের মেডিকেল ও ডোপ	<p>ভর্তি নির্দেশিকায় উল্লিখিত-</p> <ul style="list-style-type: none">এসএসসি ওএইচএসসি পরীক্ষার সকল মূল/সাময়িক সনদমার্কশিট, প্রশংসাপত্র,এনআইডি/জন্মনিবন্ধন সনদের অনুলিপি	<ul style="list-style-type: none">ভর্তি বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক আবেদন ফিপরিশোধ মাধ্যম- অনলাইন ব্যাংকিং, মোবাইল ব্যাংকিং ও ব্যাংক কার্ডের মাধ্যমে পরিশোধ	<p>ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী-</p> <ul style="list-style-type: none">আবেদন গ্রহণলিখিত পরীক্ষা গ্রহণচূড়ান্তভাবে নির্বাচিত মেধাতালিকা ও অপেক্ষমান তালিকার শিক্ষার্থী ভর্তি	<p>শারমিন আলম স্বরীল সহকারী পরিচালক (একাডেমিক সেকশন) কক্ষ নং-২০৫, এফবিএস টাওয়ার swapnil@bup.edu.bd 0176902-1622</p> <ul style="list-style-type: none">হেল্পডেস্ক নম্বরঃ ০৯৬৬৬৭৯০৭৯০

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
		টেস্টের রিপোর্টের ভিত্তিতে ভর্তি সম্পন্ন। • ভর্তির আবেদন লিংক (https://admission.bup.edu.bd/Admission/Home)	<ul style="list-style-type: none"> কোটার স্বপক্ষে সাটিফিকেট রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ৪ কপি ছবি মেডিকেল ও ডোপটেস্টের রিপোর্ট 			
২.	এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি	অনলাইন	অনলাইন	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	লিটন চন্দ্র সরকার ডেপুটি ডিরেকটর-সিএইচএসআর 01769028741 liton@bup.edu.bd
৩.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি	অনলাইন	অনলাইন	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরগণ
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 addlreg.academic@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
৬.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগকরণ	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ আবেদনের তালিকা প্রস্তুত বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ 	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

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
		<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নিয়োগ পত্র জারী করা 				
৭.	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
৮.	প্রোগ্রাম অধিভুক্তি করণ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রোগ্রাম অধিভুক্তির জন্য কলেজ পরিদর্শক অফিসে প্রস্তাবনা প্রেরণ স্বাপেক্ষে	অধিভুক্তির ফরম বিইউপিওয়েবসাইট (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 ০১৭৬৯-০২১৫২১ dyinsp.college@bup.edu.bd
৯.	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
শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র:						
১০.	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)	সহকারী পরিচালক শাহাদাত হোসাইন ০১৭৬৯০২১৬১৮ shahadatronzu@bup.edu.bd শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১১.	৬টি ক্রীড়া (ছাত্রী) বিভাগে ভলিবল, হ্যান্ডবল, ব্যডমিন্টন, দাবা, ক্যারম ও টেবিল টেনিস অনুশীলন, আন্তঃবিভাগ এবং আন্তঃবিশ্ববিদ্যালয় প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ।	সরাসরি	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড এবং শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮০০-১৪০০)	সহকারী পরিচালক তাহেরা দিল আফরোজ ০১৭৬৯০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র
১২.	জিমনেশিয়াম	সরাসরি	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড এবং শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮০০-১৪০০)	সহকারী পরিচালক শাহাদাৎ হোসাইন ০১৭৬৯০২১৬১৮ shahadatronzu@bup.edu.bd শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র
১৩.	সেলফ ডিফেন্স ক্লাব (জুডো, কারাতে ও তায়েকোয়ান্দো)	সরাসরি	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড এবং শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে (০৮০০-১৪০০)	সহকারী পরিচালক তাহেরা দিল আফরোজ ০১৭৬৯০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র
১৪.	বিভিন্ন ইভেন্ট শেষ হওয়ার পর সনদপত্র প্রস্তুত করা এবং চ্যাম্পিয়ন ও রানারআপ দল/ব্যক্তির প্রশংসাপত্র প্রদান।	সরাসরি	শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	১০-১৫ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক তাহেরা দিল আফরোজ ০১৭৬৯০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র
১৫.	বিইউপি'র শিক্ষার্থীদের 'দ্যা ডিউক অব এডিনবার্গস্ ইন্টারন্যাশনাল অ্যাওয়ার্ড,' বাংলাদেশ আবেদন ও কার্যক্রম।	সরাসরি ৬ মাস - ২ বছর	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড এবং শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	ব্রোঞ্চ-২০০০/- সিলভার-২৩০০/- গোল্ড-২৫০০/- ডাইরেক্ট সিলভার- ৩,৫০০/- ডাইরেক্ট গোল্ড-৫,০০০/- (এনরোলমেন্ট ফি কেন্দ্রিয় ভাবে পরিবর্তন যোগ্য)	৬ মাস-২ বছর	অ্যাওয়ার্ড লিডার/কোঅর্ডিনেটর সহকারী পরিচালক তাহেরা দিল আফরোজ ০১৭৬৯০২১৬১৯ tahera@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
ডিপার্টমেন্ট অব অ্যাকাউন্টিং অ্যান্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস						
১৬.	সার্টিফিকেট ও গ্রেডশীট বিতরণ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
১৭.	প্রত্যয়নপত্র	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
১৮.	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 ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
১৯.	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর এর রুম (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০২)	বিনামূল্যে	০৭কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
২০.	মাস্টার্স প্রোগ্রাম	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর এর রুম (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০২)	অনলাইন ফি জমা	১০ কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
২১.	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	০৫কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd
২২.	গাড়ীর স্টিকার	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিসে প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস জমা দিতে হবে (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৯০৩)	নগদ ৫০ টাকা এমটি সেকশনে জমা দিতে হবে	০২ কর্মদিবস	আফসানা জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭২০ afshana.jahan@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
২৩.	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
ডিপার্টমেন্ট অব বিজনেস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ইন ফিন্যান্স অ্যান্ড ব্যাংকিং						
২৪.	বিভাগীয় প্রত্যয়নপত্র	শিক্ষার্থীর আবেদনের শ্রেণিতে 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
২৫.	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
২৬.	এনওসি	শিক্ষার্থীর আবেদনের শ্রেণিতে 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
ডিপার্টমেন্ট অব বিজনেস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ইন মার্কেটিং						
২৭.	ভর্তি (স্নাতক/স্নাতকোত্তর)	অনলাইন	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ফাহরিয়া রাজ্জাক সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ fahria.razzak@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
২৮.	সার্টিফিকেট ও গ্রেডশীট বিতরণ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ফাহরিয়া রাজ্জাক সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ fahria.razzak@bup.edu.bd
২৯.	প্রত্যয়ন পত্র	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ফাহরিয়া রাজ্জাক সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ fahria.razzak@bup.edu.bd
৩০.	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	ফাহরিয়া রাজ্জাক সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ fahria.razzak@bup.edu.bd
৩১.	ভর্তি বাতিল	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ফাহরিয়া রাজ্জাক সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ fahria.razzak@bup.edu.bd
৩২.	মাস্টার্স প্রোগ্রাম	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	অনলাইন ফি জমা	১০ কর্মদিবস	ফাহরিয়া রাজ্জাক সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ fahria.razzak@bup.edu.bd
৩৩.	নাম সংশোধন	রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার বিএস-৭০৫)	নির্ধারিত ফি বিইউপির জেনারেল ফান্ডে জমা দিতে হবে	০৫ কর্মদিবস	ফাহরিয়া রাজ্জাক সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৩৮৮ fahria.razzak@bup.edu.bd
ডিপার্টমেন্ট অব ডিএমআর						
৩৪.	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
৩৫.	ভর্তি (স্নাতকোত্তর নিয়মিত)	অত্র বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পর্যায়ে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীগণ	উত্তীর্ণ সকল পরীক্ষার সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্র	ভর্তি নোটিশ অনুযায়ী	ভর্তি নোটিশ অনুযায়ী	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
		শুধুমাত্র নিজ বিভাগের মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তির নিমিত্তে নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে পারবেন। (ভর্তিচ্ছু বিভাগের অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে)				০১৭৬৯০২১৯৩১ mostafizur.rahman@bup.edu. bd
৩৬.	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
৩৭.	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
৩৮.	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
৩৯.	বিভাগীয় প্রত্যায়নপত্র প্রদান	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনপত্র।	যে উদ্দেশ্যে প্রয়োজন তার প্রমাণপত্র।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯৩১ mostafizur.rahman@bup.edu. bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৪০.	বিদেশ গমনে ইচ্ছুদের প্রত্যয়নপত্র 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
৪১.	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
ডিপার্টমেন্ট অব আইসিটি						
৪২.	শিক্ষার্থী ভর্তি	চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর সরাসরি ভর্তি	বিজ্ঞাপিতে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী, এসি-৩০১	নির্ধারিত ভর্তি ফি	বিজ্ঞাপ্তি অনুযায়ী	মোঃ এহসানুল কবীর সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৩০ ehsanul.kabir@bup.edu.bd
৪৩.	শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন এসি-৩০১	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	মোঃ এহসানুল কবীর সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৩০ ehsanul.kabir@bup.edu.bd
৪৪.	প্রত্যয়নপত্র	সরাসরি	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র এসি-৩০১	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মোঃ ফয়জুর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮১৬ fayzur.rahman@bup.edu.bd
৪৫.	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
৪৬.	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

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
ডিপার্টমেন্ট অব বিজনেস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন-জেনারেল						
৪৭.	ভর্তি (স্নাতক/স্নাতকোত্তর)	অনলাইন	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	মোঃ জুলইকরাম সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৩০ zulekram@bup.edu.bd
৪৮.	সার্টিফিকেট ও গ্রেডশীট বিতরণ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-১২০৪)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	নাজীয়া নূর সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৪০ najia.nur@bup.edu.bd
৪৯.	প্রশংসাপত্র	আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-১২০৪)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	নাজীয়া নূর সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৩৪০ najia.nur@bup.edu.bd
৫০.	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
৫১.	ভর্তি বাতিল	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
৫২.	ইন্টারশীপ সম্পন্ন 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
৫৩.	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

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ						
৫৪.	বিভাগীয় প্রত্যয়নপত্র	শিক্ষার্থীর আবেদনের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির মার্কশিট/সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
৫৫.	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
৫৬.	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	০৩ কর্মদিবস	ইশরাত জাহান সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২৮৬১০ israt.jahan@bup.edu.bd
আইন বিভাগ						
৫৭.	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
৫৮.	ডিপার্টমেন্ট অব বিজনেস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ইন ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ					
৫৯.	সার্টিফিকেট ও গ্রেডশীট বিতরণ	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০৩)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩৬ jakaria.saju@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৬০.	প্রত্যয়ণপত্র	সরাসরি	ডিপার্টমেন্ট অফিস (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০৩)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩৬ jakaria.saju@bup.edu.bd
৬১.	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
৬২.	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
৬৩.	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রোগ্রাম কো- অর্ডিনেটরেএর রুম (এফবিএস টাওয়ার, কক্ষ নং বিএস-৬০২)	অনলাইন ফি জমা	১০ কর্মদিবস	মোঃ জাকারিয়া সাজু সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২১৭৩৬ jakaria.saju@bup.edu.bd
৬৪.	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
৬৫.	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
৬৬.	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

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
ডেভেলপমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ						
৬৭.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহে ভর্তি	অনলাইন HSC পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর বিশ্ববিদ্যালয় হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিইউপি'র ওয়েবসাইট ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৬৮.	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 মার্কশিটের সত্যায়িত ফটোকপি	নির্ধারিত ফি ব্যাংক/ অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৬৯.	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
৭০.	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
৭১.	গ্রেডশীট, প্রতিশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সরাসরি সংগ্রহ	ভর্তির প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৭২.	সেমিস্টার ফি প্রদান	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী ইউক্যামের মাধ্যমে	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ইউক্যাম থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ	ব্যাংক/অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যমে	সেমিস্টার শুরুর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
		সেমিস্টার ফি'র বিল পোস্টিং দেওয়া হয়	করে ব্যাংকে/ অনলাইনের মাধ্যমে টাকা জমা প্রদান করবে			sharmim@bup.edu.bd
৭৩.	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	শারমীম নাহার সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৮ sharmim@bup.edu.bd
৭৪.	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
৭৫.	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
৭৬.	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
৭৭.	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
৭৮.	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

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
ইংরেজি বিভাগ						
৭৯.	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	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৮০.	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি (রেগুলার)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (ইংরেজি বিভাগ 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	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৮১.	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
৮২.	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
৮৩.	গ্রেডশীট, প্রতিশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সরাসরি সংগ্রহ	ভর্তির প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্মদিবস	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৮৪.	সেমিস্টার ফি প্রদান	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী ইউক্যামের মাধ্যমে সেমিস্টার ফি'র বিল পোস্টিং দেওয়া হয়।	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ইউক্যাম থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ	ব্যাংক/অনলাইনে পরিশোধের মাধ্যম	সেমিস্টার শুরুর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
			করে ট্রাষ্ট ব্যাংকে টাকা জমা প্রদান করবে			
৮৫.	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সানজিদা সুলতানা স্নিগ্ধা সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৭ snigdha@bup.edu.bd
৮৬.	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	সৈয়দা রাবেয়া বসরী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৬৮৮৩০৫৯৭৩ rabeya.boshri@bup.edu.bd
৮৭.	সেনাল্যাগ বৃত্তি	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে পারবে	ডিপার্টমেন্ট থেকে প্রত্যায়ন পত্র নিতে হবে	-	-	সৈয়দা রাবেয়া বসরী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৬৮৮৩০৫৯৭৩ rabeya.boshri@bup.edu.bd
৮৮.	প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার পরে প্রতিটি অনুষ্ণ 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
৮৯.	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
৯০.	ভর্তির সময় জমাকৃত সার্টিফিকেট উত্তোলন (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						

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৯১.	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	সারা হু তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬ sarah@bup.edu.bd
৯২.	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি (রেগুলার)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (পাবলিক অ্যাড: বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	অনার্স পাসের প্রভিশনাল 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
৯৩.	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
৯৪.	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
৯৫.	গ্রেডশীট, প্রভিশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সরাসরি সংগ্রহ	ভর্তির প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নয়	০১ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর ০১৭২৬৮৪৬১৬৮ manirul@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৯৬.	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	সারা হু তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬ sarah@bup.edu.bd
৯৭.	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সারা হু তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬ sarah@bup.edu.bd
৯৮.	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
৯৯.	সেনাকল্যাণ বৃত্তি	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে পারবে	ডিপার্টমেন্ট থেকে প্রত্যয়ন পত্র নিতে হবে	-	-	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর ০১৭২৬৮৪৬১৬৮ manirul@bup.edu.bd
১০০.	প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার পরে প্রতিটি অনুষ্ণ 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	-	-	সারা হু তাসমীন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৯১৬ sarah@bup.edu.bd
১০১.	প্রত্যয়ন পত্র	ডিপার্টমেন্ট অফিসে চেয়ারম্যান বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর ০১৭২৬৮৪৬১৬৮ manirul@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১০২.	ভর্তির সময় জমাকৃত সার্টিফিকেট উত্তোলন (সাময়িক)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (পাবলিক অ্যাড: বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুল কম্পিউটার অপারেটর ০১৭২৬৮৪৬১৬৮ manirul@bup.edu.bd
আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ						
১০৩.	এনওসি	শিক্ষার্থীর আবেদনের ক্ষেত্রে 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	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
১০৪.	বিভাগীয় প্রত্যয়নপত্র	শিক্ষার্থীর আবেদনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১. শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র ২. এসএসসি/এইচএসসির মার্কশিট / সনদপত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
১০৫.	মার্কশিট ও প্রবেশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	রেজিস্টার খাতায় স্বাক্ষর করত: বিভাগ হতে প্রদান করা হয়।	১. বিভাগের নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: প্রোগ্রাম অফিস	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: রুহুল আমিন সহকারী পরিচালক ০১৭৬৯০২১৭৮৬ ruhul.amin@bup.edu.bd
ফ্যাকাল্টি অব মেডিকেল স্টাডিজ (এফএমএস)						
১০৬.	ভর্তি (স্নাতকোত্তর)	অন-লাইনে আবেদন, ভর্তি পরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার পর চূড়ান্তভাবে নির্বাচিতদের সরাসরি ভর্তি	বিইউপির ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিইউপির ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিইউপির ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
		(একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং- এসি ৪১৩ হতে সংগ্রহ করা যাবে।)	(একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩ হতে সংগ্রহ করা যাবে।)			
১০৭.	ভর্তি বাতিল	<ul style="list-style-type: none"> বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। সাদা কাগজে আবেদন করা যাবে। 	<ul style="list-style-type: none"> প্রবেশপত্র, ব্যাংক ডিপজিট স্লিপ আনা আবশ্যিক। বিইউপির ওয়েবসাইট (একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং- এসি ৪১৩ হতে সংগ্রহ করা যাবে) 	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬ mostakzahan@bup.edu.bd
১০৮.	পুনঃভর্তি	<ul style="list-style-type: none"> শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> 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
১০৯.	বেসরকারী মেডিকেল কলেজের শিক্ষার্থীদের কলেজ পরিবর্তন	<ul style="list-style-type: none"> কলেজ পরিবর্তনের অনুমতির জন্য শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে 	<ul style="list-style-type: none"> বর্তমানে অধ্যয়নরত 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
১১০.	ফলাফল পুনঃনিরীক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> 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

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১১১.	Recommen- dation/ Dean's Letter	• ডিন বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	• 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
১১২.	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
১১৩.	প্রত্যয়নপত্র প্রদান	• ডিন বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	• 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
১১৪.	সনদপত্র ফেরত 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
১১৫.	ID Card Re- issue	• ডিন বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	• 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
১১৬.	তথ্য প্রদান	• সরাসরি	• একাডেমিক ভবন, কক্ষ নং-এসি ৪১৩	বিনামূল্যে		মোস্তাক জাহান উপ-পরিচালক ০১৭৬৯০২১৮৫৬

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
চীফ ফাইন্যান্স অফিসারের অফিস						
১১৭.	বেতন-ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় সেবা বিইউপি নং-১২০৭৩ সহকারী পরিচালক মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন	● অনলাইন এবং অফলাইন	● অফলাইন	প্রযোজ্য নয়	০১ থেকে ০২ কর্মদিবস (প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী পরিচালক (বেতন-ভাতা) ০১৭৬৯০২১৫৭৯ zahangier@bup.edu.bd
১১৮.	পেনশন পরিশোধ সংক্রান্ত সেবা	● অনলাইন এবং অফলাইন	● অফলাইন	প্রযোজ্য নয়	০৩ থেকে ০৪ কর্মদিবস (প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী পরিচালক (বেতন-ভাতা) ০১৭৬৯০২১৫৭৯ zahangier@bup.edu.bd
১১৯.	খন্ডকালীন শিক্ষকদের সম্মানী পরিশোধ সংক্রান্ত সেবা	● অনলাইন এবং অফলাইন	● অফলাইন	প্রযোজ্য নয়	০১ থেকে ০২ কর্মদিবস (প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী পরিচালক (বেতন-ভাতা) ০১৭৬৯০২১৫৭৯ zahangier@bup.edu.bd
১২০.	অর্থকমিটির সভা পরিচালনা সংক্রান্ত সেবা	● অনলাইন এবং অফলাইন	● অফলাইন	প্রযোজ্য নয়	০১ থেকে ০২ কর্মদিবস (প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী পরিচালক (বেতন-ভাতা) ০১৭৬৯০২১৫৭৯ zahangier@bup.edu.bd
১২১.	বিল পরিশোধ	● অনলাইন ও অফলাইন	● অত্র দপ্তর (অফলাইন)	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ও বিধি- বিধান মোতাবেক	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি	জুবায়ের আল মুসা সহকারী পরিচালক (চেক শাখা) ০১৭৬৯০২১৫৮১ zubair.almusa@bup.edu.bd
১২২.	পারিতোষিক বিল হতে কর্তনকৃত আয়কর চালান কপি সংগ্রহ	● হার্ডকপি/ সফটকপি/ ইমেইলের মাধ্যমে প্রদান	● সিএফও অফিস (পারিতোষিক শাখা)	প্রযোজ্য নয়	আয়কর কর্তনের তারিখ হতে ২০ কর্মদিবসের পরে	মোছাঃ রাজিয়া সুলতানা রিতা সহকারী পরিচালক (পারিতোষিক) ০১৮৬৯০২১৫৮২ razia.sultana@bup.edu.bd
পিস, কনফ্লিক্ট অ্যান্ড হিউম্যান রাইটস বিভাগ						
১২৩.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহে ভর্তি	অনলাইন এইচ.এসসি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর বিশ্ববিদ্যালয় হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি	● ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
		প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী বিইউপি'র ওয়েবসাইট (www.bup.edu.bd) ● ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে।				
১২৪.	এমপিসিএইচআরএ স 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	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১২৫.	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	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১২৬.	রি-এ্যাডমিশন/ ব্যাচ ড্রপ	শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	● রি-এ্যাডমিশন ফি- এর স্লীপ জমা দিতে হবে	রি-এ্যাডমিশন ফি-৫০০০ টকা ট্রাস্ট ব্যাংকে জমা দিতে হবে	পরবর্তী সেমিস্টার শুরু হওয়ার পূর্বে	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১২৭.	না-দাবি সনদ	শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	● প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১২৮.	প্রত্যায়ণ পত্র	শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	● প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১২৯.	গ্রেডশীট, প্রফেশনাল সার্টিফিকেট উত্তোলন	ডিপার্টমেন্ট অফিস হতে সরাসরি সংগ্রহ করতে পারবেন এবং প্রফেশনাল সার্টিফিকেট এর জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণ করতে হবে।	● ভর্তির প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১৩০.	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	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১৩১.	আইডি কার্ড রি-ইস্যু	সাদা কাগজে আবেদন	১. জিডি কপি ২. ২০০ টাকার ব্যাংক স্লীপ ● ৩. পাঁচ কপি ছবি ও সাইন	২০০ টাকা বিইউপির জেনারেল ফান্ডে জমা দিতে হবে	-	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১৩২.	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	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১৩৩.	স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড	প্রত্যেক সেমিস্টার পরীক্ষার রেজাল্ট অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	-	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১৩৪.	বোর্ড ভিত্তিক স্কলারশীপ	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তির পরে বিইউপির অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য অনলাইনে আবেদন করতে হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর প্রদান করে থাকে	ছাকির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd

নাগরিক সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১৩৫.	সেনাকল্যাণ বৃত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে পারবে	ডিপার্টমেন্ট থেকে প্রত্যয়ন পত্র নিতে হবে	বিনামূল্যে	০১-০২ কর্মদিবস	ছাফির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@bup.edu.bd
১৩৬.	ভর্তির সময় জমাকৃত সার্টিফিকেট উত্তোলন (সাময়িক)	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে	ভর্তির প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ছাফির আহমেদ চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৭৬৯০২৮৬৩৬ secoffr.pchrs@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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, 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 addreg.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 অফিস (সংস্থাপন শাখা)ঃ						
২.	ইউজিসি বার্ষিক প্রতিবেদন	সকল দপ্তর হতে তথ্য সংগ্রহকরত রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ		বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	নাম : সেগুফতা মাহী মল্লিক পদবী : সহকারী রেজিস্ট্রার ফোন নম্বর : ০১৭৬৯০২১৬২৩ ইমেইল : segufta@bup.edu.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৩.	ব্যানবেইস বার্ষিক প্রতিবেদন	সকল দপ্তর হতে তথ্য সংগ্রহকরত রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ		বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	
রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক সেকশন) :						
৪.	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
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	
কলেজ পরিদর্শকের অফিসঃ						
৬.	প্রোগ্রামের অধিভুক্ত নবায়ন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অধিভুক্ত নবায়ন সংক্রান্ত ফরম পূরন করতঃ নির্ধারিত ফি বিইউপি জেনারেল ফান্ডে জমা 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 ০১৭৬৯-০২১৫২১ dyinsp.college@bup.edu.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
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
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
রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)ঃ						
১১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইস্যুরেঙ্গ নবায়ন করা।	অনলাইন/সরাসরি	পূর্বের ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইস্যুরেঙ্গ রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে	-	রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন) মোবাইল: ০১৭৬৯-০২১৬৯৭

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১২.	বিশ্ববিদ্যালয়ের পুরাতন গাড়ি ও গাড়ির নষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> পর্ষদের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ি ও অকেজো যন্ত্রপাতি নির্বাচন পত্রিকায় নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ নির্ধারিত দিনে নিলাম সম্পন্নকরণ 	অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির সুপারিশ ও নিলাম শিডিউল রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)	-	-	
১৩.	বিশ্ববিদ্যালয়ের জন্য প্রয়োজন অনুসারে ও বাজেট থাকা সাপেক্ষে গাড়ি ক্রয় করা	টেভারের 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
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 <ul style="list-style-type: none"> পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিস ওইএফসিডি অফিস 	প্রয়োজ্য নয়	ব্যানবেইস কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং অতিরিক্ত পরিচালক, পিআরআইঅ্যান্ডপি, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬০৭, jahangir@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 <ul style="list-style-type: none"> পিআরআইঅ্যান্ডপি ওইএফসিডি অফিস 	প্রয়োজ্য নয়	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি এবং পরিচালক, অফিস অব দি ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স রুম নম্বর: ৪০৯, zahirul.alam@bup.edu.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১৭.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা ক্যান্টনমেন্ট, ঢাকা কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্টসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	অপ্রয়োজ্য ♦ পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিস	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়		
অফিস অব দ্যা ইভালুয়েশন, ফ্যাকাল্টি অ্যান্ড কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট (ওইএফসিডি)ঃ						
২০.	একাডেমিক বিনিময় কর্মসূচী (MoU/Credit Transfer)	চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	ওইএফসিডি	বিনামূল্যে	০৬ মাস	ডেপুটি ডাইরেক্টর অফিস অব দি ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স একাডেমিক ভবন রুম নং- ৪০৯ dydir.oia@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

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
২৪.	কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম	অনলাইন/ সরাসরি	ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) মাস	সহকারী পরিচালক, ওইএফসিডি রুম নং- ৪২৬ sultanul.islam@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
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 রুম নম্বর: ৪০৯, zahirul.alam@bup.edu.bd
২৭.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের আয়োজন করণ	অনলাইন/ সরাসরি	ওইএফসিডি অফিস	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
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	সহকারী পরিচালক, অডিট সেল, রুম নং এডি-৩১৩ মোবাইল নং-০১৭৬৯০২১৫১৪ huzzatul.islam@bup.edu.bd
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	
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	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৩৪.	ইউজিসিতে অডিট আপত্তিসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট	বিইউপির অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	-	০২ দিন	
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
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
		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 এ্যাডমিনিস্ট্রেটর, 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
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

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
						proctoroffice@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	প্রযোজ্য নয়	১-৭ দিনের মধ্যে (চাহিদা মোতাবেক)	সহকারী অধ্যাপক, ওইএফসিডি ও অতিরিক্ত পরিচালক, আইকিউএসি রুম নং- ৪১০ মোবাইল- ০১৭৬৯-০২১৯৫৯ kazishahidullah@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	প্রযোজ্য 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	প্রযোজ্য 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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
সেন্টার ফর মডার্ন ল্যাংগুয়েজেস (সিএমএল):						
১.	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
কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার (সিপিসি):						
২.	শিক্ষার্থীদের অ্যাকাডেমিক সেশিও-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। সেশিও-ইমোশনাল কাউন্সেলর, কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার rakibul.hasan@bup.edu.bd গ। ক্যারিয়ার কাউন্সেলর কাউন্সেলিং অ্যান্ড প্লেসমেন্ট সেন্টার dilshad@bup.edu.bd
৩.	অনার্স ও মাস্টার্স শিক্ষার্থীদের Placement & Internship এর উদ্যোগে সহায়তা করণ	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ ওয়েবিনার এর মাধ্যমে/ সরাসরি	বিভাগ কর্তৃক পত্র মাধ্যম/ ইমেইল/ব্যক্তিগত যোগাযোগ			
লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ:						
৪.	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
৫.	রেফারেন্স বই, থিসিস পেপার, জার্নাল/ ম্যাগাজিন পড়ার সুবিধা প্রদান	সরাসরি	লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে		
৬.	সাইবার ইন্টারনেট ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	সরাসরি	লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে		সহকারী পরিচালক লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ ০১৭৬৯-০২১৫৩৮ shahina.sultana@bup.edu.bd
৭.	নিউজ পেপার পড়ার সুবিধা প্রদান	সরাসরি	লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে		
৮.	ই-রিসোর্স ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	অনলাইনে	লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে	২৪ ঘন্টা	সিনিয়র ক্যাটালগার লাইব্রেরি অ্যান্ড আর্কাইভ

অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৯.	রিমোট এক্সেস এর মাধ্যমে ই-রিসোর্স ব্যবহারের সুবিধা প্রদান		Online Registration করণ সাপেক্ষে (https://buplibrary.remotexs.co/user/login)	বিনামূল্যে	২৪ ঘন্টা	০১৯১৫-২৯২০২৩ faisal.habib@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল):						
১০.	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
১১.	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
১২.	বাসা বরাদ্দ মঞ্জুরী	আবেদন		বিনামূল্যে	০১ মাস	
১৩.	সশস্ত্র বাহিনীর শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিযুক্তি/বদলী সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা	-		-	দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা	
১৪.	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে /রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্যোগের ভিত্তিতে		-	-	
১৫.	সশস্ত্র বাহিনীর কর্মকর্তাগণের সিআর প্রেরণ, গমনাদেশ, 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	
১৬.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য সকল অফিস ও অনুষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে	প্রশাসনিক সহায়তা চাহিদার প্রেক্ষিতে		-		১। এডিশনাল রেজিস্ট্রার (জেনারেল), রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল),

অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
	সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করা।					রুম নম্বর: ১০৯, ইন্টারকম: ১৬১০, টেলিফোন: ৮০০০৩৬৯
১৭.	দেশের অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে ছাত্র/ছাত্রীদের খেলাখুলা বিতর্ক, সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা, শিক্ষামূলক অনুষ্ঠান ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা	-	রেজিস্ট্রার অফিস	-		মোবাইল: ০১৭৬৯০২১৬১০ addreg.gen@bup.edu.bd
১৮.	বিভিন্ন দুর্যোগ, বন্যা, করোনা মহামারীর সময় অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষ থেকে ত্রাণ বিতরণ ও বিভিন্ন সহযোগিতা প্রদান করা	-		-	-	২। ডেপুটি রেজিস্ট্রার (জেনারেল), রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল), রুম নম্বর: ১০৭, ইন্টারকম: ১৬১১, টেলিফোন: ৮০০০৪৯৫, মোবাইল: ০১৭৬৯০২১৬১১ dyreg.gen@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা) :						
১৯.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান আইনের আলোকে চাকুরি বিধি, নিয়োগবিধি ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরি/সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের (সিডিকেট) 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	নাম : ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম পদবী : ডেপুটি রেজিস্ট্রার ফোন নম্বর : ০১৭৬৯০২১৬৪০ ইমেইল : saiful@bup.edu.bd
২০.	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	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	
২১.	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	নাম : মোঃ এরশাদ আলী পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন নম্বর : ০১৭৩৯০৬৯০৪৮ ইমেইল :
২২.	NOC প্রদান	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণকরত: যথাযথ	বিইউপির ওয়েবসাইট ও	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ershad.ali@bup.edu.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
	(পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়ন/ সংশোধনের জন্য)	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০			
২৩.	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
২৪.	অভিজ্ঞতা সনদপত্র ও স্থায়ী পদে চাকুরির প্রমাণপত্র প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
২৫.	অর্জিত ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	বিইউপির ওয়েবসাইট ও প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২৬.	অসাধারণ ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
২৭.	অক্ষমতাজনিত বিশেষ ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
২৮.	প্রসূতি/মাতৃত্বকালীন/মোটরনিটি ছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২৯.	পোস্ট রিটায়ারমেন্ট লিভ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	
৩০.	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	
৩১.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে	বিইউপির ওয়েবসাইট ও	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	

নাম : সেগুফতা মাহী মল্লিক
 পদবী : সহকারী রেজিস্ট্রার
 ফোন নম্বর : ০১৭৬৯০২১৬২৩
 ইমেইল :
segufta@bup.edu.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
		বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০			
৩২.	বৈদেশিক/বিদেশ ভ্রমণ/ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
৩৩.	অপ্রাপ্য ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৩৪.	সন্তানের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রশাসনিক ভবন রুম নং ২২০	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৩৫.	চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি করণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	-	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	নাম : মোঃ মিজানুর রহমান পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন নম্বর : ০১৯২১১৫৩৩০৬ mezanur.rahman@bup.edu.bd
৩৬.	সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বীমার সেবা প্রদান	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	নাম : শেখ মোঃ ইমরান হুসাইন পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন নম্বর : ০১৯১১০৬৪২০৮ ইমেইল : sk.imran@bup.edu.bd
৩৭.	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট বিষয়ক কার্যক্রম	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	নাম : মোঃ রাসেল মিয়া পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩৮.	বহির্ভূত চাকুরি সংযোজন	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	ফোন নম্বর : ০১৭১০৪০৪৮৩৫ ইমেইল : rashel.mia@bup.edu.bd
৩৯.	নমিনি মনোনয়ন/পরিবর্তন	প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	নাম : সেগুফতা মাহী মল্লিক পদবী : সহকারী রেজিস্ট্রার ফোন নম্বর : ০১৭৬৯০২১৬২৩

অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
						ইমেইল : segufta@bup.edu.bd
রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন) :						
৪০.	অফিসিয়াল কাজে নির্ধারিত রুটে পরিবহন সেবা	সেবা গ্রহণের ন্যূনতম ০২ কর্মদিবস পূর্বে অনলাইন/লিখিত আবেদন সাপেক্ষে	বিইউপি ওয়েবসাইট/ এমটি সেকশন	বিনামূল্যে	০১ দিন	রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি শাখা), এমটি জেসিও, ১১৮ মোবা: ০১৭৬৯০২১৬৯৭ mdjamalhossain1078@gmail.com
৪১.	অনপেমেন্টে নির্ধারিত দূরত্বে 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
৪২.	নির্ধারিত রুটে পরিবহন সেবা	অনলাইনে/লিখিত আবেদন সাপেক্ষে	এমটি সেকশন	নির্ধারিত মূল্যে	০১ দিন	
৪৩.	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	
রেজিস্ট্রার অফিস (সিকিউরিটি সেল):						
৪৪.	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
ওইএফসিডি ও আইসিটি সেন্টার:						

অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৪৫.	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
আইসিটি সেন্টারঃ						
৪৬.	ওয়াইফাই সংযোগ	আইডি কার্ড	আইসিটি সেন্টারের রুম নং এডি-জি-১৫ এ সেবা গ্রহীতার আইডি কার্ড সহ উপস্থিতি	বিনামূল্যে	০৬ ঘন্টা	ডাটাবেজ অ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেন্টার রুম নংঃ এডি-জি-১৭ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৮৭ khalid.asad@bup.edu.bd
৪৭.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের আইডি কার্ড	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	ডিপার্টমেন্ট থেকে ফরম্যাট অনুযায়ী ফর্ম পূরন করে আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৪৮.	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
৪৯.	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	
৫০.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের ইন্টারকম সংযোগ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	চাহিদা পত্র সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে 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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৫১.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের বিভিন্ন হার্ডওয়্যার আইটেম বরাদ্দ	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	চাহিদা পত্র সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	
৫২.	ক্লাসরুমের কারিগরী সহায়তা	আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/ শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারকে অবগত করা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৫৩.	কর্মকর্তা/ শিক্ষকদের অফিসিয়াল সিমকার্ড বিতরণ	আইসিটি সেন্টার	আইসিটি সেন্টারের রুম নং এডি-জি-১৫ এ সেবা গ্রহীতার উপস্থিতি	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	
৫৪.	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 নং এডি-জি-১৪ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৮৮ kawser21@bup.edu.bd
৫৫.	কারিগরী সংক্রান্ত ক্রয় পরিকল্পনা ও এ সংক্রান্ত স্পেসিফিকেশন তৈরী	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৫৬.	ইউকেম (UCAM) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি সেন্টার রুম নং এডি-জি-১৪ ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৫৯০ ashadul.islam@bup.edu.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৫৭.	পিআইএমএস (PIMS) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৫৮.	লার্নিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (LMS) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৫৯.	ই-প্রক্টোরিং (E-proctoring System) সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	
৬০.	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
৬১.	এ্যাডমিশন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৬২.	সমাবর্তন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	

অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৬৩.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৬৪.	কর্মকর্তা/শিক্ষকদের দাপ্তরিক কাজে গাড়ির রিকুইজিশন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	
৬৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার এসএমএস প্রদান সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ বিভাগ/শাখা কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	
কলেজ পরিদর্শকের অফিসঃ						
৬৬.	প্রোগ্রামের নতুন/সংশোধিত/সংযোজিত/ পরিমার্জিত সিলেবাস প্রেরণ	একাডেমিক কাউন্সিল ও সিডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত সিলেবাস পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করা।	কলেজ পরিদর্শকের অফিস, বিইউপি	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	উপ কলেজ পরিদর্শক কলেজ পরিদর্শকের অফিস রুম নং- এডি ৩১৬ ০১৭৬৯-০২১৫২১ dyinsp.college@bup.edu.bd
চিফ ফাইন্যান্স অফিসারের অফিস (সিএফও)ঃ						
৬৭.	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
৬৮.	জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরী	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	উপ-পরিচালক (পেনশন ও জিপিএফ)	বিনামূল্যে	৩০ দিন	

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৬৯.	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	nokir@bup.edu.bd
৭০.	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	
৭১.	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	
৭২.	ইমপ্রেস্ট মানি অগ্রীম প্রদান ও পুনর্ভরণ	অগ্রিম চাহিদাপত্র/ ব্যয়িত বিল সামারি, ভাউচার, চালান ও অন্যান্য প্রয়োজ্য কাগজপত্রসহ সমন্বয় পত্র প্রাপ্ত 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
৭৩.	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
৭৪.	স্যালারি সার্টিফিকেট প্রদান	ব্যক্তির আবেদনপত্র প্রাপ্ত সাপেক্ষে	-	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
৭৫.	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	

অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
পাবলিক রিলেশন্স, ইনফরমেশন অ্যান্ড পাবলিকেশন্স (পিআরআইঅ্যাডপি):						
৭৬.	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	পিআরআইঅ্যাডপি অফিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা মোতাবেক	অতিরিক্ত পরিচালক, পিআরআইঅ্যাডপি, রুম নং এডি জি-০২, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬০৭, jahangir@bup.edu.bd
৭৭.	বিইউপির বার্ষিক ম্যাগাজিন প্রকাশ, সংরক্ষণ ও বিতরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/বিভাগ/ফ্যাকাল্টি সমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য ও পিআরআইঅ্যাডপি অফিসে সংরক্ষিত তথ্য এবং স্থিরচিত্রসমূহ	অপ্রয়োজ্য	বিনামূল্যে	প্রতিবছর সেপ্টেম্বর - ডিসেম্বর মাসে	
৭৮.	বিইউপি ব্রোশিউর প্রকাশ, সংরক্ষণ ও বিতরণ		অপ্রয়োজ্য	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জানুয়ারি মাসে	সহকারী পরিচালক, পিআরআইঅ্যাডপি, রুম নং এডি জি-০৫, মোবা- ০১৭৬৯০২১৬৯৪, mahmud@bup.edu.bd
প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিসঃ						
৭৯.	বিভিন্ন দপ্তর/শ্রেণিকক্ষের জন্য ফার্নিচার সরবরাহ	রেজিস্ট্রার অফিসের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	প্রধান পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত অফিস	প্রয়োজ্য 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
৮০.	বিভিন্ন দপ্তর/শ্রেণিকক্ষের ইলেকট্রিক ও ইলেকট্রিক্যাল আইটেমের সংযোগ/পরিবর্তন/মেরামত			প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
৮১.	বিভিন্ন সভা/প্রোগ্রাম উপলক্ষ্যে ইলেকট্রিক্যাল ও অবকাঠামোগত সেবা			প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
৮২.	বিভিন্ন দপ্তরের জন্য ইউটিলিটি সংযোগ/পরিবর্তন/মেরামত/সরবরাহ			প্রয়োজ্য নয়	১-২ কর্মদিবস ও বিশেষ ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	
৮৩.	বিইউপির আবাসিক ও অনাবাসিক স্থাপনাসমূহের সংস্কার ও রক্ষনাবেক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ও সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তরের আবেদনের প্রেক্ষিতে		-	কাজের ধরনের প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে	

অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৮৪.	নতুন স্থাপনা তৈরী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ও বিশ্ববিদ্যালয়ের চাহিদা/পরিকল্পনার ভিত্তিতে		-	প্রকল্পের পরিকল্পনা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পূর্ত ফোনঃ ০৯৬৬৬৩২১৬৬৭ mahmud5845@gmail.com
মেডিকেল সেন্টারঃ						
৮৫.	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
৮৬.	প্রফেশনাল কোর্সসমূহ পরিচালনার সময় মেডিকেল সহায়তা ও ওষুধ সরবরাহ	সরাসরি	মেডিকেল বই সহ মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
হল অফিসঃ						
৮৭.	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	শামসাদ জাহান সেকশন অফিসার হল অফিস 01769021977 shamsad.jahan@bup.edu.bd
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিসঃ						
৮৮.	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	শওকত ওসমান অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস ফোন - ০৯৬৬৬৩২১৫৫৩ showkat@bup.edu.bd
৮৯.	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	

অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
৯০.	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	
অডিট সেলঃ						
৯১.	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	হুজাতুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক অডিট সেল, রুম নং এডি-৩১৩ মোবাইল নং-০১৭৬৯০২১৫১৪ huzzatul.islam@bup.edu.bd
৯২.	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	
শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্রঃ						
৯৩.	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	শাহাদাত হোসেন সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৭৬৯-০২১৬১৮ shahadatronzu@bup.edu.bd
৯৪.	০৬ টি ক্রীড়া (ছাত্রী) বিভাগে (ভলিবল, হ্যান্ডবল, ব্যাডমিন্টন, দাবা, ক্যারাম, টেবিল টেনিস আন্তঃ বিভাগ, আন্তঃ	অফিস আদেশ	শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৮ থেকে ৩০ কার্যদিবস	তাহেরা দিল আফরোজ সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৭৬৯-০২১৬১৯

অভ্যন্তরীণ সেবা:						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
	বিশ্ববিদ্যালয়, জাতীয়, আন্তর্জাতিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা) ক্রীড়ার সুযোগ রয়েছে।					tahera@bup.edu.bd
৯৫.	বিইউপিএর 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

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত 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।	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা
৫।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Grievance Redress System-GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছে কাজিত 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)	১। প্রশাসনিক: লেঃ কর্নেল মোঃ আলমগীর হোসাইন, এসবিপি, পিএসসি, জি+, আর্টিলারি এডিশনাল রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস	৩০ কার্যদিবস

			<p>ফোন: ৮০০০৩৬৯(অফিস) মোবাইল: ০১৭৬৯-০২১৬১০ ই-মেইল: addreg.gen@bup.edu.bd</p> <p>২। একাডেমিক: লে. কর্নেল মোঃ ইকরামুল ইয়াছিন, পিএসসি (অবঃ) প্রক্টর, বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস ফোন: ৮০০০৬০৩(অফিস) মোবাইল: ০১৭৬৯-০২১৯০৪ ই-মেইল: proctoroffice@bup.edu.bd</p>	
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: registrar@bup.edu.bd</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: www.grs.gov.bd</p>	৬০ কার্যদিবস