



# রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

বাগড়াবিল, রাজশাহী-৪৫০০

ওয়েবসাইট: rmstu.ac.bd; ই-মেইল: contact@rmstu.ac.bd

২০২৩-২০২৪ অর্থবছর

২য় হালনাগাদ

তারিখ: ১৯/১২/২০২৩ ইং

## সিটিজেন চার্টার

### ০১। মিশন ও ভিশন:

#### ১.১ মিশন:

আধুনিক বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি শিক্ষার মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টি, সৃজনশীল গবেষণা, প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রয়োগিক শিক্ষার সম্প্রসারণ, সুস্থ নৈতিকতা শিক্ষার মাধ্যমে সম্প্রীতি, শান্তি ও উন্নয়ন প্রতিষ্ঠা করা।

#### ১.২ ভিশন:

আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর উচ্চ শিক্ষার প্রসার সম্প্রীতি নিশ্চিতকরণ এবং প্রগতি সাধন।

### ০২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি	যাবতীয় তথ্য ওয়েবসাইট এবং ফেসবুক পেজ-এ নোটিশের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়। শিক্ষার্থীদেরকে নিয়মিত বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট এবং ফেসবুক পেজ-এর নোটিশগুলো অবলোকন করতে হয়। শিক্ষার্থীদের একাডেমিক শাখায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যোগাযোগ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়।	ছবি, মার্কশীট ও সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি এবং মূলকপি ব্যাংক জমা রশিদ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তিস্থান- একাডেমিক শাখা	নির্ধারিত ফি	ভর্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়	মাহবুব আরা সহকারী রেজিস্ট্রার একাডেমিক শাখা মোবাঃ ০১৬২৩৯৬৫৮০৮ ইমেইল- academic.section@rmstu@gmail.com
০২।	অনুমোদিত জনবল নিয়োগ	সরকারী ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট শাখা এবং অনলাইন, সংস্থাপন শাখা	সরকারী ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি ও কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক	অনিল জীবন চাকমা উপ-রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন-১) মোবাঃ ০১৭৪৮-০৪৬৩০০
০৩।	কার্য, সেবা, সরবরাহ, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং উন্নয়ন খাতের বিল পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট বিল যাচাই বাছাইসহ প্লি-অডিট করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে বিল পরিশোধ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (হিসাব) মোবাঃ ০১৭৩৩০৪৭৩৩৪ টিংকেল খীসা সহকারী রেজিস্ট্রার (হিসাব) মোবাঃ ০১৫৫৬৩২৬৭৯১
০৪।	আর্নেস্ট/ সিকিউরিটি ফেরত প্রদান সংক্রান্ত	সরবরাহকারী/ ঠিকাদারের আবেদনের ভিত্তিতে আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে	আবেদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	
০৫।	ঠিকাদার, সরবরাহকারীর বা অন্যান্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত ডাট, আয়করের তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে	আবেদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	

Habiba

২.২ আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক। প্রশাসন শাখা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রাতিবিনোদন ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী করা হয়।	বিভাগ/দপ্তর/শাখা প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৫৫৮৯১৪০৬৬ জনসদ চাকমা সেকশন অফিসার (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৫১৫৬৮৩০৮৩
০২।	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মনোনয়ন সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনয়ন ও অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী করা হয়।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ/দপ্তর/শাখা প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৫৫৮৯১৪০৬৬ জনসদ চাকমা সেকশন অফিসার (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৫১৫৬৮৩০৮৩
০৩।	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দাপ্তরিক ভ্রমণ সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের/উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে/স্থানে ভ্রমণের অফিস আদেশ জারী করা হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশ সংক্রান্ত পত্র	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৫৫৮৯১৪০৬৬ জনসদ চাকমা সেকশন অফিসার (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৫১৫৬৮৩০৮৩
০৪।	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের অভ্যন্তরীণ এবং বাহিঃ বাংলাদেশের বিভিন্ন সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/কনফারেন্সে পেরাপর প্রেজেন্টেশনের অনুমোদনের অফিস আদেশ সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন/প্রতিষ্ঠান হতে আমন্ত্রণের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা মঞ্জুর করা হয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৫৫৮৯১৪০৬৬ জনসদ চাকমা সেকশন অফিসার (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৫১৫৬৮৩০৮৩

খ। সংস্থাপন শাখা

সংস্থাপন শাখা-১:

০১।	পেনশন সংক্রান্ত পি আর এল আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	বিধিমোতাবেক আবেদনের মাধ্যমে	বিভাগ/দপ্তর/শাখা প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে আবেদন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	১৫-২০ কার্যদিবস	অনিল জীবন চাকমা উপ-রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন-১) মোবাঃ ০১৭৪৮-০৪৬৩০০
০২।	বিভিন্ন প্রকার ছুটি (নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত)	বিধিমোতাবেক আবেদনের মাধ্যমে	বিভাগ/দপ্তর/শাখা প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে আবেদন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৩-১০ কার্যদিবস	অনিল জীবন চাকমা উপ-রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন-১) মোবাঃ ০১৭৪৮-০৪৬৩০০
০৩।	শিক্ষা ছুটি	প্র্যানিং কমিটির সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	বিভাগ/দপ্তর/শাখা প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে আবেদন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	২০-২৫ কার্যদিবস	অনিল জীবন চাকমা উপ-রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন-১) মোবাঃ ০১৭৪৮-০৪৬৩০০

সংস্থাপন শাখা-২:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত	নির্ধারিত আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট নিশ্চিতকরণ কমিটির সুপারিশক্রমে রিজেন্ট বোর্ডের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী করা হয়।	বিভাগ/দপ্তর/শাখা প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	চাকরি নিশ্চিতকরণ কমিটির সভা ও পরবর্তীতে রিজেন্ট বোর্ডের সভা অনুষ্ঠিত হওয়া পর্যন্ত	মহিম আল মহিউদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন-২) মোবাইল: ০১৭২২৮৪৩০০৭ <a href="mailto:chhondo360@gmail.com">chhondo360@gmail.com</a> মো: রায়হান উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সংস্থাপন-২) মোবাইল: ০১৬৩৪-২২২১৫০
০২।	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পর্যায়েন্নয়ন সংক্রান্ত	নির্ধারিত আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট পর্যায়েন্নয়ন কমিটির সুপারিশক্রমে রিজেন্ট বোর্ডের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী করা হয়।	বিভাগ/দপ্তর/শাখা প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে আবেদন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	চাকরি পর্যায়েন্নয়ন কমিটির সভা ও পরবর্তীতে রিজেন্ট বোর্ডের সভা অনুষ্ঠিত হওয়া পর্যন্ত	মহিম আল মহিউদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন-২) মোবাইল: ০১৭২২৮৪৩০০৭ <a href="mailto:chhondo360@gmail.com">chhondo360@gmail.com</a> মো: রায়হান উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সংস্থাপন-২) মোবাইল: ০১৬৩৪-২২২১৫০
০৩।	উচ্চশিক্ষা, বিদেশ ভ্রমণ, পাসপোর্ট তৈরি ও নবায়নের অনুমতি এবং ভিসার জন্য অনিাপ্তিপত্র	বিধিযোতাবেক আবেদনের মাধ্যমে	বিভাগ/দপ্তর/শাখা প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে আবেদন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	২০-২৫ কার্যদিবস	মহিম আল মহিউদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন-২) মোবাইল: ০১৭২২৮৪৩০০৭ <a href="mailto:chhondo360@gmail.com">chhondo360@gmail.com</a> মো: রায়হান উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সংস্থাপন-২) মোবাইল: ০১৬৩৪-২২২১৫০

গ। এস্টেট শাখা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবী,ফোন ও ই-মেইল)
০১।	ঢাকাস্থ পেন্ট হাউজের রুম/সিট বরাদ্দ ও ভাড়া গ্রহণ,	নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক আবেদন	অনলাইন (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট)এবং অফলাইন(বিভিন্ন দপ্তরে সংরক্ষিত)	ঢাকাস্থ পেন্ট হাউস অবস্থানকারীদের জন্য ভাড়ার হার নির্ধারণ-২০১৯ এ উল্লেখিত ভাড়া অনুসারে	০২ কার্য দিবস	সেতু চাকমা, সহকারী রেজিস্ট্রার (এস্টেট), রাবিপ্রাণি, মোবাইল: ০১৫৫৩৫১২৩৭৬ ই-মেইল: <a href="mailto:Setuchakma.bd@gmail.com">Setuchakma.bd@gmail.com</a>

ঘ। তথ্য ও জনসংযোগ শাখা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবী,ফোন ও ই-মেইল)
০১।	আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান	সরাসরি এবং অনলাইন	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর নির্ধারিত ফরমে তথ্য ও জনসংযোগ দপ্তর	ব্যাংকে নির্ধারিত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে	০৭ কার্যদিবস	মো সাইফুল আলম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ) মোবাইল: ০১৫৫২৪১৮০৬৭ নূসেন চাকমা সহকারী পরিচালক (অ:দা:) (জনসংযোগ) মোবাইল: ০১৫৫৬৭৭২৪৩৩

ঙ। একাডেমিক শাখা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	ভর্তি, পুনঃ ভর্তি, ভর্তি বাতিল	শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় অফিসের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে এবং বিভাগীয় চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। বিভাগীয় চেয়ারম্যান পুনঃ ভর্তি তথ্য একাডেমিক শাখায় প্রেরণ করবে এবং একাডেমিক শাখা নোটিশ	ছবি নির্ধারিত আবেদন ফরম ব্যাংক জমা রশিদ ফলাফলের কপি একাডেমিক কমিটির সিদ্ধান্তের কপি প্রাপ্তিস্থান- <a href="https://rmstu.ac.bd/">https://rmstu.ac.bd/</a>	২০০০/- (দুই হাজার) ও অন্যান্য ফি মুক্ত হবে। সোনালী ব্যাংক লি: বনরুপা শাখায় জমা করতে হবে। ১০০০/- (এক হাজার) সোনালী ব্যাংক লি: বনরুপা শাখায় জমা	১-৫ কার্যদিবস	মাহবুব আরা সহকারী রেজিস্ট্রার একাডেমিক শাখা ০১৬২৩৯৬৮০৮ ই-মেইল: <a href="mailto:academic.sectionrmstu@gmail.com">academic.sectionrmstu@gmail.com</a>

		প্রদান করবে। বিভাগীয় অফিস/একাডেমিক শাখা		করতে হবে।		
০২।	শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	শিক্ষাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইট এবং ফেজবুক পেজ এ প্রকাশ করা হবে। শিক্ষার্থীদের নিয়মিত বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট এবং ফেজবুক পেজ এর নোটিশ অবলোকন করতে হবে। নোটিশে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে একাডেমিক শাখায় তথ্যাদি জমা প্রদান করতে হবে।	নির্ধারিত আবেদনপত্র ছবি ফলাফলের কপি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান- <a href="https://rmstu.ac.bd/">https://rmstu.ac.bd/</a>	প্রয়োজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	মাহবুব আরা সহকারী রেজিস্ট্রার একাডেমিক শাখা ০১৬২৩৯৬৫৮০৮ ইমেইল- academic.sectionrmstu@gmail.com
০৩।	সাময়িকভাবে সনদপত্র উত্তোলন, ভর্তির সময় জমাকৃত মূল সনদপত্র বিতরণ, প্রত্যয়ন পত্র প্রদান (বিশেষ ক্ষেত্রে)	নির্ধারিত আবেদনপত্র পূরণ, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করে বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশ এবং রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক একাডেমিক শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের একটি নির্দিষ্ট সময়ের পর ভর্তির সময় জমাকৃত মূল সনদ উত্তোলনের নোটিশ ওয়েবসাইট, ফেসবুক পেজ এবং নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করা হবে। নোটিশে উল্লেখিত তারিখের মধ্যে একাডেমিক, স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র রেজিস্ট্রার বরাবর/একাডেমিক শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	নির্ধারিত আবেদনপত্র ছবি ও এসএসসি ও এইচএসসি মার্কশীট সার্টিফিকেটের কপি। স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র	প্রয়োজ্য নয়	১-২ কার্যদিবস	মাহবুব আরা সহকারী রেজিস্ট্রার একাডেমিক শাখা ০১৬২৩৯৬৫৮০৮ ইমেইল- academic.sectionrmstu@gmail.com

চ। আইটি শাখা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	রাষ্ট্রমাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তাদের রাবিপ্রবি ডোমেইনে ই-মেইল সেবা	নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	এ. এম. শাহেদ আনোয়ার সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার আইসিটি সেল ০১৬৩৯৭৮৫৭১০ ইমেইল: itsection.rmstu@gmail.com

ছ। অর্থ ও হিসাব দপ্তর:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	চেক ইস্যু	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকারের নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: ০১৭১২৬৬১৮২৮ director.accounts@rmstu.ac.bd
০২।	বেতন বিল নিষ্পত্তি	কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ব্যাংকে স্থানান্তরের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মাস	মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: ০১৭১২৬৬১৮২৮ director.accounts@rmstu.ac.bd
০৩।	জিপিএফ, অগ্রিম, চূড়ান্ত পরিশোধ, পুঁজি নির্মাণ, অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা	চেক ইস্যু	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল			মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: ০১৭১২৬৬১৮২৮ director.accounts@rmstu.ac.bd

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

০৪।	বেতন জাতীয় প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান, দপ্তর/শাখা প্রধানের সুপারিশের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: ০১৭১২৬৬১৮২৮ director.accounts@r mstu.ac.bd
-----	---	---	-----------	------------	--------------	---

জ। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	প্রতিশ্রুতি সার্টিফিকেট, মূল সার্টিফিকেট	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর নিকট সরাসরি বিতরণ।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</b> ১) আবেদন ফরম (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট)। ২) শিক্ষার্থীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি। ৩) এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের সত্যায়িত ছায়াছবি। ৪) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত কনফাইন্ড গ্রেডশীট এর সত্যায়িত ছায়াছবি। ৫) ব্যাংক জমা স্লিপ ও ৬) শিক্ষার্থীর পরিচয়পত্র। <b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b> পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস।	<b>সেবার মূল্যঃ</b> নির্ধারিত ফি <b>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</b> সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী কর্তৃক নির্ধারিত ফি বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান।	১) জরুরী- ৩ কার্য দিবসের মধ্যে। ২) সাধারণ- ৭ হতে ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে।	সপ্তর্ষি চাকমা, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭৩৪-৪৩৭২০২ ই-মেইল: saptarshicha kma87@gmail.com মিথিলা তালুকদার সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল: ০১৮৬৬৯৮০১২৯
০২।	কনফাইন্ড গ্রেডশীট, গ্রেডশীট/ মার্কশীট (হারিয়ে গেলে)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর নিকট সরাসরি বিতরণ।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</b> ৪র্থ বর্ষ ২য়/ অষ্টম সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্র প্রদর্শন। <b>আবেদনপত্র</b> <b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b> পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস।	<b>সেবার মূল্যঃ</b> নির্ধারিত ফি <b>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</b> সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী কর্তৃক ৪র্থ বর্ষ ২য়/ অষ্টম সেমিস্টারে ভর্তির সময়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান। সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী কর্তৃক নির্ধারিত ফি বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান।	৭ কার্য দিবসের মধ্যে।	সপ্তর্ষি চাকমা, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭৩৪-৪৩৭২০২ ই-মেইল: saptarshicha kma87@gmail.com মিথিলা তালুকদার সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল: ০১৮৬৬৯৮০১২৯
০৩।	প্রবেশপত্র (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর নিকট সরাসরি বিতরণ।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</b> প্রযোজ্য নয়। <b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b> পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস।	<b>সেবার মূল্যঃ</b> নির্ধারিত ফি <b>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</b> সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রতি সেমিস্টারে ভর্তির সময়ে প্রবেশপত্র ফি বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান।	৭ কার্য দিবসের মধ্যে।	সপ্তর্ষি চাকমা, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭৩৪-৪৩৭২০২ ই-মেইল: saptarshicha kma87@gmail.com মিথিলা তালুকদার সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল: ০১৮৬৬৯৮০১২৯
০৪।	পারিতোষিক বিল	পারিতোষিক বিল যাচাই বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</b> পারিতোষিক বিলের দাবীর বিপরীতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমূহ। <b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b> প্রযোজ্য নয়।	<b>সেবার মূল্যঃ</b> প্রযোজ্য নয়। <b>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</b> বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব অফিস কর্তৃক পারিতোষিক বিল দাবীকারীর নিজস্ব ব্যাংক হিসাব নথরে জমা/ চেক ইস্যু করা।	বিনামূল্যে	সপ্তর্ষি চাকমা, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল: ০১৭৩৪-৪৩৭২০২ ই-মেইল: saptarshicha kma87@gmail.com মিথিলা তালুকদার

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

						সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবঃ ০১৮৬৬৯৮০১২৯
০৫।	প্রত্যায়নপত্র (মাইগ্রেশন)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর নিকট সরাসরি বিতরণ।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</b> ১) আবেদন ফরম (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট)। ২) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ১ কপি। ৩) স্নাতক এর স্যাটিফিকেট এর ছায়াকপি- ১ কপি। ৪) ব্যাংক জমা রশিদ। <b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b> পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস।	<b>সেবার মূল্যঃ</b> নির্ধারিত ফি <b>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</b> সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী কর্তৃক নির্ধারিত ফি বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান।	১) সাধারণ- ৭ কার্য দিবস। ২) জরুরী- ৩ কার্য দিবস ও ৩) অতীব জরুরী- ২৪ ঘণ্টা।	সপ্তর্ষি চাকমা, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবঃ ০১৭৩৪- ৪৩৭২০২ ই-মেইল: <a href="mailto:saptarshicha&lt;br/&gt;kma87@gmail.com">saptarshicha kma87@gmail.com</a> মিথিলা তালুকদার সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবঃ ০১৮৬৬৯৮০১২৯

ঝ। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
০১।	উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন	লিখিত ও মৌখিকভাবে	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	ডিসিপি, এপিপি ও সংশ্লিষ্ট কাজের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	০৩ কার্যদিবস	আবদুল গফুর উপ-পরিচালক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস মোবাইল নংঃ ০১৮৩০১৬১৩৬৯

ঞ। প্রকৌশল শাখা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পূর্ত স্থাপনা নির্মাণ, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ ও পানি সরবরাহ এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় জরুরী কার্যক্রম পরিচালনা।	দাপ্তরিক প্রয়োজন ও ব্যক্তি আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকৌশল শাখা	বিধিমোতাবেক	সার্বক্ষণিক	দিনেশ চাকমা, সহকারী প্রকৌশলী মোবাইল: ০১৮৪১৮১১৬২২ <a href="mailto:dineshchakma@gmail.com">dineshchakma@gmail.com</a>

ট। প্রকিউরমেন্ট শাখা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তরের চাহিদাগ্রহণপূর্বক পরিমার্জন, পরিবর্ধনপূর্বক এপিপি (বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা) অনুসারে ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	প্রয়োজ্য নহে	বিনামূল্যে	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে	বিভাস চাকমা প্রকিউরমেন্ট অফিসার মোবাইল: ০১৫৫৬৬৪৫৩৮৫ ০১৭৬৮৬১৭২৬৬ <a href="mailto:bivas.chakma2102@gmail.com">bivas.chakma2102@gmail.com</a> ,

ঠ। গ্রন্থাগার শাখা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)



০১।	লাইব্রেরী কার্ড ইস্যু করা	লাইব্রেরী কার্ডের জন্য নির্ধারিত ফরমের আবেদনের প্রেক্ষিতে লাইব্রেরী কার্ড দেওয়া হয়।	কার্ডের নির্ধারিত ফরম এবং আবেদনকারীর ছবি। লাইব্রেরী দপ্তর।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী ফি নেওয়া হয়।	১৫ কার্যদিবস যা নোটিশের মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হয়।	আত্ম মারমা, সহকারী গ্রন্থাগারিক, রাবিপ্রবি, মোবাইল: ০১৫৫৮৭৮০৭৪৯ ই-মেইল: marmaatu@yahoo.com
০২।	বই লেনদেন সেবা প্রদান	লাইব্রেরী কার্ড জমা রেখে প্রয়োজনীয় বই ইস্যু করা হয়।	লাইব্রেরী কার্ড জমা রাখা। লাইব্রেরী দপ্তর।	বিনামূল্যে	০৭ দিনের জন্য ইস্যু করা হয়।	আত্ম মারমা, সহকারী গ্রন্থাগারিক, রাবিপ্রবি, মোবাইল: ০১৫৫৮৭৮০৭৪৯ ই-মেইল: marmaatu@yahoo.com
০৩।	ই-রিসোর্স সেবা (ই-জার্নাল)	প্রত্যেক শিক্ষার্থী নির্ধারিত রেজিস্টার এ নাম এন্ট্রি করে (বন্ধাব্দু ই-রিসোর্স সেন্টার এ) সেবা নিতে পারবেন।	নির্দিষ্ট রেজিস্টার এ সেবা গ্রহনকারী ঠিকানা লিপিবদ্ধ করা। কেন্দ্রিয় লাইব্রেরী।	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন	আত্ম মারমা, সহকারী গ্রন্থাগারিক, রাবিপ্রবি, মোবাইল: ০১৫৫৮৭৮০৭৪৯ ই-মেইল: marmaatu@yahoo.com
০৪।	সংবাদপত্র সেবা	প্রতিদিনের ইংরেজী পত্রিকা সহ মোট ৬টি পত্রিকা রাখা হয়।	কেন্দ্রিয় লাইব্রেরী খোলা থাকার সাথে প্রতিনিয়ম এই সেবা দেওয়া হয়। কেন্দ্রিয় লাইব্রেরী।	বিনামূল্যে	কেন্দ্রিয় লাইব্রেরী খোলা থাকার সাথে প্রতিনিয়ম এই সেবা দেওয়া হয়।	আত্ম মারমা, সহকারী গ্রন্থাগারিক, রাবিপ্রবি, মোবাইল: ০১৫৫৮৭৮০৭৪৯ ই-মেইল: marmaatu@yahoo.com

ড। প্রক্টর অফিস:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ে অনাপত্তি পত্র প্রদান	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে প্রক্টর অফিসে জমা দিতে হবে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	ড. নিখিল চাকমা প্রক্টর (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১০৫২৩৪৪০ ই-মেইল: nchakma.rmstu@gmail.com.
০২।	ক্যাম্পাসে বিভিন্ন অনুষ্ঠানের অনুমতি প্রদান	আবেদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
০৩।	শিক্ষার্থীদের লিখিত অভিজোগ নিষ্পত্তি	আবেদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	

চ। যানবাহন শাখা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	নিয়মিত সিডিউল অনুযায়ী শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যাতায়াত, নিয়মিত সিডিউল অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের যাতায়াত	আবেদনের প্রেক্ষিতে সিডিউল অনুযায়ী	কর্মস্থলে যাতায়াতে গাড়ি ব্যবহারের ফরম, যানবাহন শাখা।	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত প্রতিমাসে শিক্ষক=৪০০/- টাকা কর্মকর্তা=৪০০/- টাকা কর্মচারী=২০০/- টাকা	০২ কার্যদিবস	মোঃ জনি। উপ-সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল এন্ড মেইনটেনেন্স) মোবাইল: ০১৮২২২৭২৮৫৭ mdjonymt93@gmail.com.
০২।	অফিসিয়াল বা ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহার	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি বরাদ্দ	গাড়ি রিকুইজিশন ফরম, যানবাহন শাখা অথবা রাবিপ্রবির ওয়েবসাইট	অফিসিয়াল কাজে ফি প্রযোজ্য নহে ব্যক্তিগত কাজে রাশামাটি শহরের মধ্যে কিলোমিটার প্রতি ৬/- টাকা রাশামাটি শহরের বাহিরে কিলোমিটার প্রতি ১২/- টাকা। সকল ক্ষেত্রে হস্টেজ চার্জ	০২ কার্যদিবস	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

				প্রতি ঘন্টা ২০/- টাকা। প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক একাউন্ট বরাবর ফি প্রদান		
--	--	--	--	---	--	--

গ। ছাত্র হল:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সরাসরি	আবেদনপত্র, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	আহমেদ ইমতিয়াজ সহকারী প্রভোস্ট মোবাঃ ০১৭৩২০৩১৩০১ সৌরভ দত্ত, সহকারী প্রভোস্ট মোবা ০১৩১৯-০৫২৬৪৫
০২।	ছাড়পত্র প্রদান	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ছক, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	আহমেদ ইমতিয়াজ সহকারী প্রভোস্ট মোবাঃ ০১৭৩২০৩১৩০১ সৌরভ দত্ত, সহকারী প্রভোস্ট মোবা ০১৩১৯-০৫২৬৪৫

ত। ছাত্রী হল:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সরাসরি	আবেদনপত্র, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	মোহনা বিশ্বাস, সহকারী প্রভোস্ট মোবাঃ ০১৩৫২১-২২৭০৭৯ গৌরব চাকমা সহকারী প্রভোস্ট মোবাঃ ০১৯৭১৯২৫৩২০
০২।	ছাড়পত্র প্রদান	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ছক, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	মোহনা বিশ্বাস, সহকারী প্রভোস্ট মোবাঃ ০১৩৫২১-২২৭০৭৯ গৌরব চাকমা সহকারী প্রভোস্ট মোবাঃ ০১৯৭১৯২৫৩২০

একাডেমিক বিভাগের বিষয়সমূহ:

➤ কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ,

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	প্রত্যয়ন পত্র/প্রশংসা পত্র/চারিত্রিক সনদ পত্র	বিভাগের ফি জমাদান রশিদের মাধ্যমে উত্তরা ব্যাংক ও রূপালি ব্যাংক, একাউন্টে ১০০/- টাকা ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	১০০/- (একশত) টাকা সিএসই বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে (উত্তরা ব্যাংক রাশামাটিতে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারম্যান, সিএসই বিভাগ
০২।	এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট	চূড়ান্ত পরীক্ষায় সফলভাবে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট প্রদান করা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। ৩. চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রমাণক। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগের চেয়ারম্যানের	২০০/- ( দুইশত) টাকা সিএসই বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে (উত্তরা ব্যাংক রাশামাটি) জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারম্যান, সিএসই বিভাগ

*(Handwritten signatures and marks)*



		হয়।	কার্যালয়।			
০৩।	গ্রেডশীট	আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যান/সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি এর অনুমোদন সাপেক্ষে গ্রেডশীট প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। প্রাপ্তি স্থান: সিএসই বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নহে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি ও চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) (তিন কর্মদিবস)	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
০৪।	মিডিয়াম অব ইনস্ট্রাকশন	চূড়ান্ত পরীক্ষায় সফলভাবে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী নির্ধারিত উত্তরা ব্যাংক একাউন্টে ৩০০/- ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। প্রমাণক। প্রাপ্তি স্থান: সিএসই বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	৩০০/- (তিনশত) টাকা সিএসই বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে (উত্তরা ব্যাংক রাঞ্জামাটি) জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি ও চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) (তিন কর্মদিবস)	চেয়ারম্যান, সিএসই বিভাগ
০৫।	বিশেষ আবেদন পত্র মঞ্জুর (সত্যায়ন, জরিমানা মওকুফ, বৃত্তির, প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ, আর্থিক অনুদান, উপকরণ ব্যবহার ও বিশেষ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি)	বিভাগের জন্য নিজ নিজ বিভাগের চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদনকৃত আবেদনটির বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি বা একাডেমিক কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সমূহ। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নহে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা হয়।	চেয়ারম্যান, সিএসই বিভাগ
০৬।	সিলেবাস	বিভাগের সিলেবাস প্রাপ্তির জন্য চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদন করে সংগ্রহ করা যেতে পারে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগের অফিস কক্ষ।	প্রযোজ্য নহে	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা হয়।	চেয়ারম্যান, সিএসই বিভাগ

➤ ম্যানেজমেন্ট বিভাগ,

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	প্রত্যয়ন পত্র/ প্রশংসা পত্র/ চারিত্রিক সনদ পত্র	ম্যানেজমেন্ট বিভাগের ফি জমাদান রশিদের মাধ্যমে রুপালি ব্যাংক একাউন্টে ১০০/- টাকা ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	১০০/- (একশত) টাকা বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে- ১৭২০২৪০০০০৮১ রুপালি ব্যাংক, তবলছড়ি রাঞ্জামাটিতে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) (তিন কর্মদিবস)	চেয়ারপারসন, ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ইমেইল: management.rm stu@gmail.com
০২।	এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট	চূড়ান্ত পরীক্ষায় সফলভাবে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। ৩. চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রমাণক। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	২০০/- (দুইশত) টাকা বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে- ১৭২০২৪০০০০৮১ রুপালি ব্যাংক, তবলছড়ি রাঞ্জামাটিতে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) (তিন কর্মদিবস)	চেয়ারপারসন, ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ইমেইল: management.rm stu@gmail.com

*Halika*

*SK*

*000*

*Q*

*SM*

*SK*

*KL*

*SK*

০০১	মিডিয়াম অব ইনস্ট্রাকশন	চূড়ান্ত পরীক্ষায় সফলভাবে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। ৩. চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রমাণক। প্রাপ্তি স্থান: ম্যানেজমেন্ট বিভাগের অফিস রুম।	৩০০/- ( তিনশত) টাকা ম্যানেজমেন্ট বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে (1792024000 081) বুপালি ব্যাংক, তবলছড়ি, রাজশাহী জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দুইতম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারপারসন, ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ইমেইল: management.rm stu@gmail.com
০০২	বিশেষ আবেদন পত্র মঞ্জুর ( সত্যায়ন, জরিমানা মওকুফ, বৃত্তির, প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ, আর্থিক অনুদান, উপকরণ ব্যবহার ও বিশেষ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি)	বিভাগের জন্য নিজ নিজ বিভাগের চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদনকৃত আবেদনটির বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি বা একাডেমিক কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সমূহ। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নহে।	আবেদনের তারিখ থেকে দুইতম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারপারসন, ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ইমেইল: management.rm stu@gmail.com
০০৩	সিলেবাস	বিভাগের সিলেবাস প্রাপ্তির জন্য চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদন করে সংগ্রহ করা যেতে পারে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগের অফিস রুম।	প্রযোজ্য নহে	আবেদনের তারিখ থেকে দুইতম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারপারসন, ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ইমেইল: management.rm stu@gmail.com

➤ ফরেস্ট্রি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স বিভাগ,

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০০১	প্রত্যয়ন পত্র/ প্রশংসা পত্র/ চারিত্রিক সনদ পত্র	বিভাগের ফি জমাদান রশিদের মাধ্যমে উত্তরা ব্যাংক ও বুপালি ব্যাংক একাউন্টে ১০০/- টাকা ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	১০০/- (একশত) টাকা বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে ব্যাংক একাউন্ট রাজশাহীতে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দুইতম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারম্যান, ফরেস্ট্রি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স বিভাগ বিভাগ
০০২	এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট	চূড়ান্ত পরীক্ষায় সফলভাবে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। ৩. চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রমাণক। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	২০০/- ( দুইশত) টাকা বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দুইতম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারম্যান, ফরেস্ট্রি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স বিভাগ বিভাগ
০০৩	গ্রেডশীট	বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে জমাদান রশিদ আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যান/সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর অনুমোদন সাপেক্ষে গ্রেডশীট প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। প্রাপ্তি স্থান: সিএসই বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	ফি বাবদ ৫০/- টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দুইতম সময়ের মধ্যে বিতরণ (সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
০০৪	বিশেষ আবেদন পত্র মঞ্জুর ( সত্যায়ন, জরিমানা মওকুফ, বৃত্তির, প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ, আর্থিক অনুদান, উপকরণ ব্যবহার ও বিশেষ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি)	বিভাগের জন্য নিজ নিজ বিভাগের চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদনকৃত আবেদনটির বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি বা একাডেমিক কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সমূহ। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নহে।	আবেদনের তারিখ থেকে দুইতম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা হয়।	চেয়ারম্যান, ফরেস্ট্রি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স বিভাগ বিভাগ

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

০৫।	সিলেবাস	বিভাগের সিলেবাস প্রাপ্তির জন্য চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করে সংগ্রহ করা যেতে পারে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগের অফিস কক্ষ।	প্রযোজ্য নহে	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা হয়।	চেয়ারম্যান, ফরেন্সি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স বিভাগ বিভাগ
-----	---------	--	---	--------------	--	---

➤ ফিসারিজ এন্ড মেরিন রিসোর্সেস টেকনোলজি বিভাগ,

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	প্রত্যয়ন পত্র/ প্রশংসা পত্র/ চারিত্রিক সনদ পত্র	বিভাগের হিসাব নম্বরে ১০০/- (একশত টাকা) ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	১০০/- (একশত) টাকা বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে- ০১০০২৩৯৯৪২০৮৮ জনতা ব্যাংক, রাজশাহীতে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারম্যান, ফিসারিজ এন্ড মেরিন রিসোর্সেস টেকনোলজি বিভাগ
০২।	এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট	চূড়ান্ত পরীক্ষায় সফলভাবে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। ৩. চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রমাণক। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	২০০/- (দুইশত) টাকা বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে- ০১০০২৩৯৯৪২০৮৮ জনতা ব্যাংক, রাজশাহীতে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারম্যান, ফিসারিজ এন্ড মেরিন রিসোর্সেস টেকনোলজি বিভাগ
০৩।	মিডিয়াম অব ইনস্ট্রাকশন	চূড়ান্ত পরীক্ষায় সফলভাবে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। ৩. চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রমাণক। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগের অফিস কক্ষ	৩০০/- (তিনশত) টাকা বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে- ০১০০২৩৯৯৪২০৮৮ জনতা ব্যাংক, রাজশাহীতে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারম্যান, ফিসারিজ এন্ড মেরিন রিসোর্সেস টেকনোলজি বিভাগ
০৪।	বিশেষ আবেদন পত্র মঞ্জুর ( সত্যায়ন, জরিমানা মওকুফ, বৃত্তির, প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ, আর্থিক অনুদান, উপকরণ ব্যবহার ও বিশেষ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি)	বিভাগের জন্য নিজ নিজ বিভাগের চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনকৃত আবেদনটির বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি বা একাডেমিক কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সমূহ। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নহে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা হয়।	চেয়ারম্যান, ফিসারিজ এন্ড মেরিন রিসোর্সেস টেকনোলজি বিভাগ
০৫।	সিলেবাস	বিভাগের সিলেবাস প্রাপ্তির জন্য চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করে সংগ্রহ করা যেতে পারে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগের অফিস কক্ষ।	প্রযোজ্য নহে	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা হয়।	চেয়ারম্যান, ফিসারিজ এন্ড মেরিন রিসোর্সেস টেকনোলজি বিভাগ

➤ টুরিজম এন্ড হসপিটালিটি ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১।	প্রত্যয়ন পত্র/ প্রশংসা পত্র/ চারিত্রিক সনদ পত্র	বিভাগের ফি জমাদান রশিদের মাধ্যমে রূপালি ব্যাংক একাউন্টে ১০০/- টাকা ফি জমা দিয়ে জমাদানের রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে আবেদন করতে হবে। আবেদনটি বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফরম। ২. ফি জমাদানের রশিদ। প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব বিভাগের চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	১০০/- (একশত) টাকা সকল বিভাগের ব্যাংক একাউন্টে রূপালি ব্যাংক একাউন্ট রাজশাহীতে জমা দিতে হবে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ (বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ( তিন কর্মদিবস)	চেয়ারম্যান, টুরিজম এন্ড হসপিটালিটি ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ০১৫৫৩৪২৬০৩

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*


		প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়।				
০২।	বিশেষ আবেদন পত্র মঞ্জুর ( সত্যায়ন, জরিমানা মওকুফ, বৃত্তির, প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ, আর্থিক অনুদান, উপকরণ ব্যবহার ও বিশেষ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি)	বিভাগের চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদনকৃত আবেদনটির বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি বা একাডেমিক কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. আবেদন ফর্ম। ২. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সমূহ। প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় চেয়ারম্যানের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নহে।	আবেদনের তারিখ থেকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা হয়।	চেয়ারম্যান, ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ০১৫৫ ৩৪৭২৬০৩

২.৩ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: প্রযোজ্য নহে।

০৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে- প্রযোজ্য নয়।

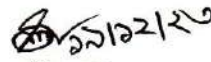
০৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা
০৪।	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
০৫।	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা

  
19.12.2023

প্রফেসর ড. কাঞ্চন চাকমা  
প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর ও  
আহবায়ক

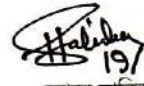
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি

  
১৯/১২/২৩

সপ্তর্ষি চাকমা

সহকারী অধ্যাপক (ম্যানেজমেন্ট) ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক  
(ভারপ্রাপ্ত) এবং  
সদস্য

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি

  
19/12/23

মোসা হাবিবা

সহকারী অধ্যাপক

(ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি ম্যানেজমেন্ট) ও  
সদস্য

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি

  
১৯/১২/২৩

আতুল মারমা

সহকারী এড্‌জগারিক এবং  
সদস্য

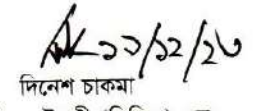
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি

  
১৯/১২/২৩

নিশান চাকমা

পিএস টু ভিসি ও সহকারী রেজিস্ট্রার এবং  
সদস্য

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি

  
১৯/১২/২৩

দিনেশ চাকমা

সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) এবং  
সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি

  
১৯/১২/২৩

নিকেতন চাকমা

সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) ও  
সদস্য

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি

  
১৯/১২/২৩

বিভাস চাকমা

প্রকিউরমেন্ট অফিসার এবং  
সদস্য-সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি