



রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রাজশাহী- ৪৫০০

ফোন: ০১৭০৪-৩৮৩৬৪২, ইমেইল: contact@rmstu.edu.bd, ওয়েব: www.rmstu.edu.bd

স্মারক নং: রাবিপ্রবি/জন:দপ্তর/তথ্য অধিকার/২০২৩/২৩৫

তারিখ: ২০-১২-২০২৩খ্রি.

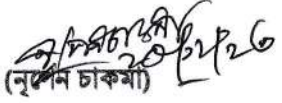
বিষয়: ২০২৩-২৪ অর্থবছরে (অক্টোবর/২০২৩ হতে ডিসেম্বর/২০২৩ পর্যন্ত) এপিএ চুক্তি অনুযায়ী তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটির ২য় কোয়ার্টার (ত্রৈমাসিক) রিপোর্ট প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: রাবিপ্রবি/এস্টেট অফিস/বাঃকঃসঃচঃসংঃ(ফাইল-৪)৪৪/৭১ তারিখঃ ১৮/১২/২০২৩ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের (অক্টোবর/২০২৩ হতে ডিসেম্বর/২০২৩ পর্যন্ত) এপিএ চুক্তি অনুযায়ী তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটির ২য় কোয়ার্টার (ত্রৈমাসিক) রিপোর্ট আপনার পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্ধারিত হুকে সংযুক্ত পূর্বক এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত:

- ১। প্রতিবেদনের কপি- ১ কপি।
- ২। প্রমাণক- ৩৫ পাতা।


(নূরাত চাকমা)

ফোকাল পয়েন্ট

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি
রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

জনাব মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান
উপ-পরিচালক (জনসংযোগ ও তথ্য অধিকার বিভাগ)
ও ফোকাল পয়েন্ট, আরটিআই
বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

দৃষ্টি আকর্ষণঃ

জনাব বিষ্ণু মল্লিক
ফোকাল পয়েন্ট (এপিএ)
বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

অনুলিপি:

- ১। রেজিস্ট্রার, রাবিপ্রবি।
- ২। সহকারী রেজিস্ট্রার (এস্টেট) ও ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ, রাবিপ্রবি।
- ৩। পিএস টু ভিসি, সহকারী রেজিস্ট্রার (মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে), রাবিপ্রবি।
- ৪। মোঃ মালিনুদ্দিন, সহকারী অধ্যাপক, সিএসই বিভাগ, রাবিপ্রবি। (২য় কোয়ার্টার রিপোর্ট ওয়েবসাইটে আপলোড করার সদয় জ্ঞাতার্থে।)
- ৫। অফিস কপি।



রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রাজশাহী- ৪৫০০

www.rmstu.ac.bd

ফোন: ০১৭০৪-৩৮৩৬৪২, ইমেইল: contact@rmstu.ac.bd

তারিখ: ২০/১২/২০২৩ খ্রি:

২০২৩-২৪ অর্থবছরে (অক্টোবর/২০২৩ হতে ডিসেম্বর/২০২৩ পর্যন্ত) এগিএ চুক্তি অনুযায়ী তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটির
২য় কোয়ার্টার (ত্রৈমাসিক) রিপোর্ট

ক্র: নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্য	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২২-২৩				মন্তব্য
							১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	
০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	সমাপ্তি	%	১	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	৯০	৮০	১০০%	১ম কোয়ার্টার অর্জন হয়েছে
০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	সমাপ্তি	তারিখ	১	লক্ষ্যমাত্রা	১৫-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	১	১৫-১০-২০২৩ অর্জন হয়েছে (প্রমাণক সংযুক্ত)
০৩	[২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ।	[২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সমাপ্তি	সংখ্যা	১	লক্ষ্যমাত্রা	২			১	১ম কোয়ার্টার প্রচার কার্যক্রম ১টি সম্পন্ন


(নুসেন চাকিয়া)

ফোনাল পয়েন্ট

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি
রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়



রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

বগড়াবিল, রাজশাহী- ৪৫০০

www.rmstu.ac.bd, email: promstu.ac.bd@gmail.com

স্মারকঃ রাবিপ্রবি/জনঃ দপ্তর/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ/২০২৩/১৮৫(ক)

তারিখঃ ১১/১০/২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে তথ্য প্রকাশ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আলোকে তথ্য অধিকার ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারী, শিক্ষার্থী এবং বিভিন্ন দপ্তরের কাজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী সংক্রান্ত তথ্য আগামী ১৫/১০/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তিঃ তথ্য প্রকাশের কপি- ২৬ পাতা।


নূপেন চাকমা

সহকারী পরিচালক (অঃ দাঃ), জনসংযোগ দপ্তর

ও

ফোকাল পয়েন্ট

তথ্য অধিকার বিষয়ক বাস্তবায়ন কমিটি
রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

জনাব মোঃ মাস্টানুদ্দিন
সহকারী অধ্যাপক, সিএসই বিভাগ
ও
ইনচার্জ, রাবিপ্রবি ওয়েবসাইট।
রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

স্মারকঃ রাবিপ্রবি/জনঃ দপ্তর/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ/২০২৩/১৮৫(ক)

তারিখঃ ১১/১০/২০২৩ খ্রিঃ

অনুলিপিঃ

- ১। রেজিস্ট্রার, রাবিপ্রবি।
- ২। পিএস টু ভিসি, মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে, রাবিপ্রবি।
- ৩। সহকারী রেজিস্ট্রার (এস্টেট) ও ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ, রাবিপ্রবি।
- ৪। পিও টু প্রো-ভিসি, মাননীয় প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে, রাবিপ্রবি।
- ৪। অফিস নথি।


নূপেন চাকমা

সহকারী পরিচালক (অঃ দাঃ)
রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রাজামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় এর শিক্ষক,
কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য, বিভিন্ন দপ্তরের কাজ এবং
বিশ্ববিদ্যালয়ে উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী



প্রকাশনায়ঃ জনসংযোগ দপ্তর

রাজামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

শিক্ষক

জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়ঃ

ক্র:নং	নাম	পদবী	বিভাগের নাম	মোবাইল নং
১.	জনাব জুয়েল সিকদার	সহযোগী অধ্যাপক	সিএসই	০১৯-৪০১৪৬৮২৯
২.	জনাব ধীমান শর্মা	সহকারী অধ্যাপক	সিএসই	০১৯-৮১৬৪২৪০০
৩.	জনাব সজীব ত্রিপুরা	সহকারী অধ্যাপক	সিএসই	০১৫-৫৩৩২০২৫৩
৪.	জনাব তানজিম মাহমুদ	সহকারী অধ্যাপক	সিএসই	০১৮১৮৭৫২৩৩১
৫.	জনাব সৈয়দ আসাদুজ্জামান	সহকারী অধ্যাপক	সিএসই	০১৭৪৮৮০২৭১৩
৬.	জনাব মিঠুন দত্ত	সহকারী অধ্যাপক	সিএসই	০১৬-৭২৭৩৫৩৭৩
৭.	জনাব ধনিতা ত্রিপুরা	সহকারী অধ্যাপক	সিএসই	০১৯-৪৬৬৫৭৪৪৩
৮.	জনাব আহমেদ ইমতিয়াজ	সহকারী অধ্যাপক	সিএসই	০১৭-৩২০৩১৩০১
৯.	জনাব জিএম সাখাওয়াত হোসেন	প্রভাষক	সিএসই	০১৬৭০৮৫০৬৮১
১০.	জনাব মোঃ মাস্টিনুদ্দিন	সহকারী অধ্যাপক	সিএসই	০১৯২০৯৮৪২৬৫
১১.	জনাব ঋষিতা চাকমা	প্রভাষক	সিএসই	০১৭৪০৯৮৮৫৩৬
১২.	জনাব মহিবুল আব্দুল্লাহ ইবনে মুমিন	প্রভাষক	সিএসই	০১৫৩৭৩৭০০৩৫
১৩.	জনাব শাহেদ সারোয়ার	প্রভাষক	সিএসই	
১৪.	জনাব গোলাম মোস্তফা সুমন	প্রভাষক	সিএসই	
১৫.	জনাব সপ্তর্ষি চাকমা	সহকারী অধ্যাপক	ম্যানেজমেন্ট	০১৫-৫৭৩১৩৭৩২
১৬.	জনাব সূচনা আখতার	সহকারী অধ্যাপক	ম্যানেজমেন্ট	০১৭-৬৩৪০৪৯৬২
১৭.	জনাব নেইশ্রাচিং চৌধুরী ননী	সহকারী অধ্যাপক	ম্যানেজমেন্ট	০১৭-৩৭১৫০২৪৪
১৮.	জনাব ফারহা সুলতানা	সহকারী অধ্যাপক	ম্যানেজমেন্ট	০১৮-৩০১২৭৮৯৪
১৯.	জনাব মোহনা বিশ্বাস	সহকারী অধ্যাপক	ম্যানেজমেন্ট	০১৫২১২২৭০৭৯
২০.	জনাব সাজ্জাদ মাহমুদ	সহকারী অধ্যাপক	ম্যানেজমেন্ট	০১৯-১১৩২৯৯৯৬
২১.	জনাব আসিফা নাগিস	সহকারী অধ্যাপক	ম্যানেজমেন্ট	০১৮-৫১২০৭৫১১
২২.	জনাব গৌরব চাকমা	সহকারী অধ্যাপক	ম্যানেজমেন্ট	০১৮-৭১৯২৫৩২০
২৩.	জনাব রিফা আকতার	সহকারী অধ্যাপক	ম্যানেজমেন্ট	০১৮৭২০২৪৩৯৬
২৪.	ড. সুপ্রিয় চাকমা	সহকারী অধ্যাপক	ফরেস্ট্রি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স	০১৫৩৪৪০৩১১
২৫.	ড. নিখিল চাকমা	সহকারী অধ্যাপক	ফরেস্ট্রি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স	০১৫৫৬৩৭১৯৬৫
২৬.	জনাব সাদ্দাম হোসেন	সহকারী অধ্যাপক	ফরেস্ট্রি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স	০১৯১৩২৯১৪৮৭
২৭.	জনাব সৌরভ দত্ত	সহকারী অধ্যাপক	ফরেস্ট্রি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স	০১৩১৯০৫২৬৪৫
২৮.	জনাব খোকনেশ্বর ত্রিপুরা	সহকারী অধ্যাপক	ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি ম্যানেজমেন্ট	০১৫৫৩৪৭২৬০৩

২৯.	জনাব মোসাঃ হাবিবা	সহকারী অধ্যাপক	ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি ম্যানেজমেন্ট	০১৬৮১৭৯২৬২২
-----	-------------------	----------------	--	-------------

কর্মকর্তা

জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়ঃ

ক্র:নং	নাম	পদবী	মোবাইল নং
১.	প্রফেসর ড. সেলিনা আখতার	ভাইস-চ্যান্সেলর	০১৮১৭৭৫০৫১৪
২.	প্রফেসর ড. কাঞ্চন চাকমা	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর	০১৮৬২০০৮৩২৬
৩.	জনাব মোহাম্মদ ইউসুফ	রেজিস্ট্রার	০১৬১৬৮৪৩১২৩
৪.	জনাব মোঃ সাইফুল আলম	উপ-পরিচালক (জনসংযোগ)	০১৫-৫২৪১৮০৬৭
৫.	জনাব আতু মারমা	সহকারী গ্রন্থাগারিক	০১৫-৫৮৭৮০৭৪৯
৬.	জনাব অনিল জীবন চাকমা	উপ-রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন শাখা)	০১৭-৪৮০৪৬৩০০
৭.	জনাব আবদুল গফুর	উপ-পরিচালক (পওউ)	০১৮-৩০১৬১৩৬৯
৮.	জনাব নূপেন চাকমা	পিএস টু ভিসি (সহকারী রেজিস্ট্রার)	০১৫-৫৬৭৭২৪৩৩
৯.	জনাব মাহবুব আরা	সহকারী রেজিস্ট্রার (একাডেমিক)	০১৬২৩৯৬৫৮০৮
১০.	জনাব মোহাম্মদ কামরুল হাসান	সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)	০১৮-৪৩৩৮০৬৭৮
১১.	জনাব সেতু চাকমা	সহকারী রেজিস্ট্রার (এস্টেট)	০১৫-৫৩৫১২৩৭৬
১২.	জনাব মহিম-আল-মহিউদ্দীন	সহকারী রেজিস্ট্রার (ছাত্র হল)	০১৭-২২৮৪৩০০৭
১৩.	জনাব টিংকেল খীসা	সহকারী রেজিস্ট্রার (ছাত্রী হল)	০১৫-৫৬৩২৬৭৯১
১৪.	জনাব ত্রিবেনী চাকমা	সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ)	০১৭-১৫৯৪৮৫১১
১৫.	জনাব সর্বদর্শী চাকমা	সিনিয়র মেডিকেল অফিসার	০১৫-৫২৬৫৯৬৯৬
১৬.	জনাব মিথিলা তালুকদার	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পঃ নিঃ)	০১৫-৫৬৫৪০০৩৫
১৭.	জনাব এ. এম. শাহেদ আনোয়ার	সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার	০১৭৬-৬১৯৬০০৫
১৮.	জনাব রাসকিন চাকমা	একাউন্টস অফিসার	০১৫-৫৮৪২৩৩৯০
১৯.	জনাব বিভাস চাকমা	প্রকিউরমেন্ট অফিসার	০১৭৬৮৬১৭২৬৬
২০.	জনাব দিনেশ চাকমা	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৮৪১৮১১৬২২
২১.	জনাব রিপুল চাকমা	সেকশন অফিসার (পওউ)	০১৫-৫৬৩৬১২৩৩
২২.	জনাব জনসন্দ চাকমা	সেকশন অফিসার	০১৫-১৫৬৮৩০৮৩
২৩.	জনাব নিকেতন চাকমা	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৮-১৬১০৮৯৩৩
২৪.	জনাব মোঃ রায়হান উদ্দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সংস্থাপন)	০১৮-২০৩০২১০০
২৫.	জনাব বিশ্ব কল্যাণ চাকমা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পওউ)	০১৮-৩৯৯২৭০৭৪
২৬.	জনাব আব্দুল হক	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পঃ নিঃ)	০১৭-২৯৩৩৯৩৯৭
২৭.	জনাব মোঃ জনি	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (মেকাঃ ও মেইন)	০১৮২২২৭২৮৫৭
২৮.	অমিরাজ দাশ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ম্যানেজমেন্ট)	০১৭৩২৯২০২৮১
২৯.	মংওয়াই চিং মারমা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সিএসই)	০১৫৫৬৫৭৫৬৭৭

কর্মচারী (তৃতীয় শ্রেণি)

ক্র:নং	নাম	পদবী	মোবাইল নং
১.	জনাব আলোশোভা চাকমা	কম্পিউটার অপারেটর	০১৮৬৪৯৩৭৯৫০
২.	জনাব সুপ্রকাশ চাকমা	কম্পিউটার অপারেটর	০১৫৫১৭১০৬৩০
৩.	জনাব পিপির পিপির চাকমা	ক্যালিগ্রাফার	০১৫৫৮৪৫২৮৪০
৪.	জনাব অ্যানভিল চাকমা	ফটোগ্রাফার	০১৫৫৬৭০২৩৫৯
৫.	জনাব বিভাষ শেখর চাকমা	স্টোর কিপার	০১৭২০৮১৮৭৭৭
৬.	জনাব সালাহ উদ্দিন	হিসাব রক্ষক	০১৫৫৬৫৩৩০৯২
৭.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট	০১৯২৩৯৪৯৫৩০
৮.	জনাব অমর কান্তি চাকমা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট	০১৫৫৭১৫২৬৪৬
৯.	জনাব মেমোরী চাকমা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট	০১৭৬৩০৫৯৩০৫
১০.	জনাব মো: কামাল হোসেন	সিনিয়র মেডিকেল এসিস্ট্যান্ট	০১৭-৩৯২০৬৬৬৪
১১.	জনাব পিনু চাকমা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট	০১৫১৫২২৩২৮৫
১২.	জনাব নিখিল কান্তি চাকমা	হিসাব সহকারী	০১৮-২৮৯৩৫০৮৫
১৩.	জনাব ইমাম হোসেন ভূঁইয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট	০১৮১১৬৭১১৬৭
১৪.	জনাব আসমা আক্তার	হিসাব সহকারী	০১৬৭৭১৩৬০৭০
১৫.	জনাব বর্না চাকমা	ক্যাটালগার	০১৫১৬১৯৬৮০৭
১৬.	জনাব আপেল চাকমা	কার্য সহকারী	০১৫৫২৭১৫৭৯৬
১৭.			
১৮.			

কর্মচারী (চতুর্থ শ্রেণি)

ক্র:নং	নাম	পদবী	মোবাইল নং
১.	জনাব নোবেল চাকমা	অফিস সহায়ক	০১৮১৮৭৯৯৯২৫
২.	জনাব নিবিড় চাকমা	ডেসপাস রাইডার	০১৫১৫২৫৪৮৬৪
৩.	জনাব অরুণ দেব চাকমা	হল সিক বয়	০১৭-৩২৯২০০৬৯
৪.	জনাব শান্তি ত্রিপুরা	হল সিক গার্ল	০১৮-৬২০৪৫২০৭
৫.	জনাব সঞ্জীব মুহুরী	কুক	০১৮-৩৪১৮৪৯৯৫
৬.	জনাব সুশিল চাকমা	কুক হেলপার	০১৭-৫৫৮৭০৫৪৪
৭.	জনাব সবিতা চাকমা	কুক হেলপার	০১৯-৬৩৬৩২৪৯৬
৮.	জনাব ভূষেন চাকমা	ইলেকট্রিশিয়ান	০১৮-৭৯৪৮০৯৮৬
৯.	জনাব তারা শংকর চাকমা	প্লাম্বার	০১৫-৫৬৫৪০৪২৯
১০.	জনাব শিপায়ন চাকমা	অফিস সহায়ক	০১৫-৫৩৩১১৮২১
১১.	জনাব রিনা চাকমা	অফিস সহায়ক	০১৫-৫৪৬৫০৬০৩
১২.	জনাব পারভেজ সরকার	অফিস সহায়ক	০১৮-১৮৫৭২৫৫৫
১৩.	জনাব চসিংমং মারমা	ক্লিনার	০১৮-২১০৫৪৫৫৩
১৪.	জনাব মোঃ আফছার আলী	ক্লিনার	০১৮-২২২২৪২৮৯
১৫.	জনাব রীতি চাকমা	এমএলএসএস	০১৮৮১৮৮৪৩০১
১৬.	জনাব নির্মাল্য চাকমা	এমএলএসএস	০১৮২৮৮১০৭৬৩
১৭.	জনাব শান্তা চাকমা	অফিস সহায়ক	০১৫৫৯১৯৪০১৪
১৮.	জনাব মনি কাঞ্চন চাকমা	সিকিউরিটি গার্ড	০১৮-৫৩৯২১৫৬৩
১৯.	জনাব অভিষেক চাকমা	সিকিউরিটি গার্ড	০১৫-৫৩০০৫২৮৬
২০.	জনাব ক্লিনটন চাকমা	সিকিউরিটি গার্ড	০১৫-৩৬৪১০৬৬৩
২১.	জনাব চুল্লাপ্রা মারমা	সিকিউরিটি গার্ড	০১৮-৩৮৪৯৫০৬৩
২২.	জনাব প্রবন চাকমা	ড্রাইভার (হালকা)	০১৮-২৪৭৭৭০৬
২৩.	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	ড্রাইভার (হালকা)	০১৫-৫৮৮৮৩২৩৮
২৪.	পলাশ কুমার দে	বাস ড্রাইভার	০১৮২০৩৫৩৫৫৮
২৫.	উজ্জ্বল বড়ুয়া	বাস হেলপার	০১৮৫৮৯৪০৬৮১
২৬.	জনাব মো: কুতুব উদ্দীন	বাস ড্রাইভার	০১৮২২৮৬৪৬৭২
২৭.	জনাব হুচাই মারমা	ড্রাইভার (হালকা)	০১৫৫৭৩৩৪৭৯৭
২৮.	জনাব সুজন রক্ষিত	ড্রাইভার (হালকা)	০১৮২০৩৫৭৯৮৫
২৯.	জনাব পূর্ণ বিকাশ খীসা	বাস হেলপার	০১৮২১৫৩০৬০৮
৩০.	জনাব সুপন চাকমা	কুক	০১৫৫৬৬১১২২৮
৩১.	জনাব অতনু চাকমা	অর্ডারলি পিয়ন	০১৫৫৬৬১১২২৮
৩২.	জনাব এলি খীসা	অফিস সহায়ক	০১৮১৫৮০৯৯৮১
৩৩.	জনাব বাধন চাকমা	অফিস সহায়ক	০১৮৪৪৯১৬৪৬০
৩৪.	জনাব মহসিন আলম	অফিস সহায়ক	০১৭৩০৯৮৩০৭৬
৩৫.	জনাব রাখি চাকমা	বুক স্টার	০১৫৫৬৭০৮৩০০

বিভাগের নাম: কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

২। শিক্ষক সংখ্যা:

অধ্যাপক	সহযোগী অধ্যাপক	সহকারী অধ্যাপক	প্রভাষক	মোট
০০	০১	০৮ (শিক্ষা ছুটিতে ০৪জন সহ)	০৫ (শিক্ষা ছুটিতে ০১জন সহ)	১৪

৩। কর্মকর্তার সংখ্যা: ০১

৪। কর্মচারীর সংখ্যা: ০১

৫। অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীর সংখ্যা:

শিক্ষাবর্ষ	ছাত্র	ছাত্রী	মোট	মন্তব্য
২০১৯-২০২০ (এমএসসি)	২৬	০৬	৩২	
২০২০-২০২১ (এমএসসি)	১৬	০৬	২২	
২০১৭-২০১৮ (বিএসসি)	৩৪	১৯	৫৩	
২০১৮-২০১৯ (বিএসসি)	১৯	১৪	৩৩	
২০১৯-২০২০ (বিএসসি)	৪৫	১৭	৬২	
২০২০-২০২১ (বিএসসি)	৩২	১৫	৪৭	
২০২১-২০২২ (বিএসসি)	৩২	০৬	৩৮	
২০২২-২০২৩ (বিএসসি)	২৭	০৭	৩৪ (সর্বশেষ তালিকা অনুসারে)	ভর্তি প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। তাই চূড়ান্ত তালিকা এখনো পাওয়া যায়নি।
সর্বমোট=	২৩১	৯০	৩২১	

বিভাগের কার্যাবলী:

১। ক্লাশ পরিচালনা করা।

২। পরীক্ষা পরিচালনা করা ও ফলাফল প্রস্তুত করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ অফিসে প্রেরণ করা।

৩। একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করা।

৪। কোর্স কারিকুলাম প্রণয়ন/সংশোধন করা।

৫। বিভাগীয় একাডেমিক কমিটি ও প্ল্যানিং কমিটির সভার আয়োজন করা।

৬। বিভাগের তত্ত্বাবধানে সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপ/ ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন ও অংশগ্রহণ করা।

৭। বিভাগীয় ও জাতীয় পর্যায়ে প্রোগ্রামিং প্রতিযোগিতার আয়োজন ও অংশগ্রহণ করা।

৮। রাপিপ্রবির প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৯। বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রেরণ করা।

বিভাগের নাম : ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

২। শিক্ষক সংখ্যা :

অধ্যাপক	সহযোগী অধ্যাপক	সহকারী অধ্যাপক	প্রভাষক	মোট
০	০১	০৮	০	০৯

৩। কর্মকর্তা সংখ্যা : ০১

৪। কর্মচারীর সংখ্যা : ০১

৫। অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীর সংখ্যাঃ

শিক্ষাবর্ষ	ছাত্র	ছাত্রী	মোট
২০১৭-২০১৮	২১	১২	৩৩
২০১৮-২০১৯	২৯	২২	৫১
২০১৯-২০২০	২৬	২৫	৫১
২০২০-২০২১	২৩	১৯	৪২
২০২১-২০২২	২৬	২৩	৪৯
২০২২-২০২৩	২৪	২৬	৫০
এমবিএ ২০২০-২০২১	২৬	১৩	৩৯

৬। বিভাগের কার্যাবলী : ক. বিবিএ ও এমবিএ পর্যায়ে শিক্ষাদান
খ. পাঠ্যক্রম প্রণয়ন
গ. মূল্যায়ন/পরীক্ষা গ্রহণ
ঘ. প্রত্যয়ন পত্র/ প্রশংসা পত্র/ চারিত্রিক সনদ পত্র প্রদান
ঙ. এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট / মিডিয়াম অব ইনস্ট্রাকশন প্রদান

বিভাগের নাম: ফরেন্স্ট্রি এন্ড এনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স বিভাগ।

২। শিক্ষক সংখ্যা:

অধ্যাপক	সহযোগী অধ্যাপক	সহকারী অধ্যাপক	প্রভাষক	মোট
		৪		৪

৩। কর্মকর্তা সংখ্যা: নাই।

৪। কর্মচারীর সংখ্যা: ২ জন।

৫। অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীর সংখ্যা:

শিক্ষাবর্ষ	ছাত্র	ছাত্রী	মোট
২০১৯-২০২০	১২	১৩	২৫
২০২০-২০২১	৯	১২	২১
২০২১-২০২২	১৪	১১	২৫
২০২২-২০২৩	১১	১০	২১

৬। বিভাগের কার্যাবলী:

বিভাগের যাবতীয় কাজ পরিচালনা করা যেমন (ক্লাশ , পরীক্ষা নেওয়া, শিক্ষার্থীদের ক্যারিয়ার কাউন্সিলিং করা, বিভাগীয় উন্নয়ন , শিক্ষার্থী ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক কল্যাণে কাজ করা ইত্যাদি।

বিভাগের নাম: টুরিজম এন্ড হসপিটালিটি ম্যানেজমেন্ট বিভাগ।

২। শিক্ষক সংখ্যা:

অধ্যাপক	সহযোগী অধ্যাপক	সহকারী অধ্যাপক	প্রভাষক	মোট
		২		২

৩। কর্মকর্তা সংখ্যা: নাই।

৪। কর্মচারীর সংখ্যা: ২ জন।

৫। অধ্যায়নরত শিক্ষার্থীর সংখ্যা:

শিক্ষাবর্ষ	ছাত্র	ছাত্রী	মোট
২০১৯-২০২০	১৪	১০	২৪
২০২০-২০২১	১৫	৭	২২
২০২১-২০২২	১৭	৮	২৫
২০২২-২০২৩	১৫	১০	২৫

৬। বিভাগের কার্যাবলী:

বিভাগের যাবতীয় কাজ পরিচালনা করা যেমন (ক্লাশ , পরীক্ষা নেওয়া, শিক্ষার্থীদের ক্যারিয়ার কাউন্সিলিং করা, বিভাগীয় উন্নয়ন , শিক্ষার্থী ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক কল্যাণে কাজ করা ইত্যাদি।

বিভাগের নাম: ফিশারিজ এন্ড মেরিন রিসোর্সেস টেকনোলজি বিভাগ

২। শিক্ষক সংখ্যা:

অধ্যাপক	সহযোগী অধ্যাপক	সহকারী অধ্যাপক	প্রভাষক	মোট
০	০	০	০	০

৩। কর্মকর্তা সংখ্যা: ১ জন

৪। কর্মচারীর সংখ্যা: ১ জন

৫। অধ্যায়নরত শিক্ষার্থীর সংখ্যা:

শিক্ষাবর্ষ	ছাত্র	ছাত্রী	মোট
2020-2021	14	9	23
2021-2022	18	6	24
2022-2023	6	10	16

৬। বিভাগের কার্যবলি:

- বি.এসসি. অনার্স পর্যায়ে শিক্ষাদান।
- মূল্যায়ন/ পরীক্ষা গ্রহণ।
- প্রত্যয়ন পত্র/ প্রশংসা পত্র/ চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান।
- এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট/ মিডিয়াম অব ইনস্ট্রাকশন প্রদান।
- পাঠ্যক্রম প্রণয়ন।
- একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রণয়ন।
- কোর্স কারিকুলাম প্রণয়ন/ সংশোধন।
- বিভাগীয় একাডেমিক কমিটি ও প্ল্যানিং কমিটির সভা আয়োজন।

অফিস/শাখা/দপ্তর নাম: রেজিস্ট্রার অফিস, প্রশাসন ও কাউন্সিল শাখা, রাবিপ্রবি।

২. কর্মকর্তার সংখ্যা: ০৩ জন

৩. কর্মচারীর সংখ্যা : ০২ জন

অফিস/দপ্তর/ শাখার কার্যবলি:

- মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য/ জবাব/ প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত।
- রিজেন্ট বোর্ড ও একাডেমিক কাউন্সিলের সভা আয়োজন।
- শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন সংক্রান্ত।
- বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃ বাংলাদেশের বিভিন্ন সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম / কনফারেন্সে পেপার প্রেজেন্টেশনের অনুমোদন।
- সরকারি নির্দেশনা বাস্তবায়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং জাতীয় দিবস/ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবস উদযাপন সংক্রান্ত।

- চ) শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক ভ্রমণ সংক্রান্ত।
 ছ) এছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলি সম্পাদন।

অফিস/শাখা/দপ্তরের নাম : অর্থ ও হিসাব দপ্তর

- 02। কর্মকর্তার সংখ্যা : 03 জন।
 03। কর্মচারীর সংখ্যা : 05 জন।
 04। অফিস/দপ্তর/শাখার কার্যাবলী : সংযুক্ত

তথ্য অধিকার পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরির জন্য অর্থ ও হিসাব দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য

কর্মকর্তা-01

ক্রমিক নং	তথ্যের শিরোনাম	-	তথ্যের বিবরণ
1.	নাম (বাংলায়)	:	মোঃ নুরুজ্জামান
2.	নাম (ইংরেজী)	:	Md. Nuruzzaman
3.	পদবী	:	পরিচালক (হিসাব), Director (Accounts)
4.	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ	:	31/05/2023 খ্রি.
5.	জন্ম তারিখ	:	01/12/1960 খ্রি.
6.	জাতীয় পরিচয়পত্র দম্বর	:	640 082 7413
7.	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	:	01712-661828, 01511-661828
8.	ব্যক্তিগত ই-মেইল নম্বর	:	nzaman.kuet@gmail.com

কর্মকর্তা-02

ক্রমিক নং	চাহিত তথ্য	-	তথ্যের বিবরণ
1.	নাম (বাংলায়)	:	টিংকেল খীসা
2.	নাম (ইংরেজী)	:	Tinkel Khisa
3.	পদবী	:	সহকারী রেজিস্ট্রার (Assistant Registrar)
4.	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ	:	06/02/2022 খ্রি.
5.	জন্ম তারিখ	:	12/11/1985 খ্রি.
6.	জাতীয় পরিচয়পত্র দম্বর	:	8428708149541
7.	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	:	01556-326791
8.	ব্যক্তিগত ই-মেইল নম্বর	:	belee.ict@gmail.com

কর্মকর্তা-03

ক্রমিক নং	চাহিত তথ্য	-	তথ্যের বিবরণ
1.	নাম (বাংলায়)	:	রাসকিন চাকমা
2.	নাম (ইংরেজী)	:	Raskin Chakma
3.	পদবী	:	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (Accounts Officer)
4.	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ	:	25/11/2019 খ্রি.
5.	জন্ম তারিখ	:	15/08/1981 খ্রি.
6.	জাতীয় পরিচয়পত্র দম্বর	:	4617776735448
7.	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	:	01558-423390
8.	ব্যক্তিগত ই-মেইল নম্বর	:	raskinchakma.cht@gmail.com

কর্মচারী-01

ক্রমিক নং	চাহিত তথ্য	-	তথ্যের বিবরণ
1.	নাম (বাংলায়)	:	সালাহ উদ্দিন
2.	নাম (ইংরেজী)	:	Salah Uddin
3.	পদবী	:	হিসাবরক্ষক (Accountant)
4.	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ	:	22/04/2021 খ্রি.
5.	জন্ম তারিখ	:	25/10/1988 খ্রি.

6.	জাতীয় পরিচয়পত্র দম্বর	:	6403201442
7.	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	:	01706-662600
8.	ব্যক্তিগত ই-মেইল নম্বর	:	salahuddinrgt@gmail.com

কর্মচারী-02

ক্রমিক নং	চাহিত তথ্য	-	তথ্যের বিবরণ
1.	নাম (বাংলায়)	:	নিখিল কান্তি চাকমা
2.	নাম (ইংরেজী)	:	Nikhil Kanti Chakma
3.	পদবী	:	হিসাবরক্ষক (Accountant)
4.	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ	:	01/10/2015 খ্রি.
5.	জন্ম তারিখ	:	10/12/1977 খ্রি.
6.	জাতীয় পরিচয়পত্র দম্বর	:	8412519511728
7.	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	:	01828-935085
8.	ব্যক্তিগত ই-মেইল নম্বর	:	nikhilchakma12@gmail.com

কর্মচারী-03

ক্রমিক নং	চাহিত তথ্য	-	তথ্যের বিবরণ
1.	নাম (বাংলায়)	:	মো. ইমাম হোসেন ভূঁইয়া
2.	নাম (ইংরেজী)	:	Md. Emam Hossen Bhuiyan
3.	পদবী	:	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার টাইপিষ্ট (Office Assistant Cum-Computer Typist)
4.	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ	:	12/06/2019 খ্রি.
5.	জন্ম তারিখ	:	23/01/1988 খ্রি.
6.	জাতীয় পরিচয়পত্র দম্বর	:	7753112825
7.	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	:	01811-671167
8.	ব্যক্তিগত ই-মেইল নম্বর	:	tuhin.ranga88@gmail.com

ক্র.নং	কার্যাবলী/সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
নাগরিক সেবাঃ						
01.	আর্নেস্ট/সিকিউরিটি ফেরত প্রদান সংক্রান্ত	সরবরাহকারী/ ঠিকাদারের আবেদনের ভিত্তিতে আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	03 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
02.	ঠিকাদারের তথ্য যাচাই সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য যাচাইয়ের মাধ্যমে	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	07 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
03.	ঠিকাদার/সরবরাহকারীদের ভ্যাট ও আয়করের তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ভ্যাট ও আয়করের তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	বিভিন্ন ঠিকাদার/সরবরাহকারীর চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	07 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
04.	ভ্যাট ও আয়কর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ভ্যাট ও আয়করের তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	ভ্যাট ও আয়কর কর্তৃপক্ষের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	07 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
05.	বিদ্যুৎ/গ্যাস/টেলিফোন/ইন্টারনেট/বিজ্ঞাপনসহ অন্যান্য বিল পরিশোধ সংক্রান্ত	বিল প্রাপ্তির পর অডিটসেল কর্তৃক নিরীক্ষা শেষে প্রদানের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিলের কপি	বিনামূল্যে	07 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
অভ্যন্তরিন সেবাঃ						
06.	শিক্ষা সহায়তা ভাতা প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অফিস আদেশের ভিত্তিতে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অধ্যয়নরত প্রত্যয়নপত্র, জন্ম সনদের ফটোকপি	বিনামূল্যে	মাসিক বেতনের সাথে	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
07.	বকেয়া বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান, দপ্তর/শাখা প্রধানের সুপারিশের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
08.	জিপিএফ অগ্রীম/লোন/হিসাব সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান, দপ্তর/শাখা প্রধানের অগ্রায়ন ও সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে NID ও জন্ম নিবন্ধনের কপি), অর্থ ও হিসাব দপ্তর/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	03 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
09.	বেতন-ভাতার প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান, দপ্তর/শাখা প্রধানের সুপারিশের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	03 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
10.	সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের প্রদত্ত বেতন-ভাতা বিবরণী ও আয়কর কর্তনের হিসাব প্রদান সংক্রান্ত	প্রস্তুতকৃত বেতন-ভাতা বিবরণী ও আয়কর কর্তনের হিসাব প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর শেষে	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
11.	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন আনুতোমিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর এবং ছুটি নগদায়ন পরিশোধ সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান, দপ্তর/শাখা প্রধানের অগ্রায়ন ও সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদনফরম, অর্থ ও হিসাব দপ্তর/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	অফিস আদেশ জারীর পর 15 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd

কর্মচারী-04

ক্রমিক নং	চাহিত তথ্য	-	তথ্যের বিবরণ
1.	নাম (বাংলায়)	:	আসমা আক্তার
2.	নাম (ইংরেজী)	:	Asma Akter
3.	পদবী	:	হিসাব সহকারী (Accounts Assistant)
4.	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ	:	01/12/2019 খ্রি.
5.	জন্ম তারিখ	:	12/12/1986 খ্রি.
6.	জাতীয় পরিচয়পত্র দম্বর	:	8428707136296

7.	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	:	01677-136070
8.	ব্যক্তিগত ই-মেইল নম্বর	:	asmataniarmstubd@gmail.com

কর্মচারী-05

ক্রমিক নং	চাহিত তথ্য	-	তথ্যের বিবরণ
1.	নাম (বাংলায়)	:	নোবেল চাকমা
2.	নাম (ইংরেজী)	:	Nobel Chakma
3.	পদবী	:	অফিস সহায়ক (Office Sohayak)
4.	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ	:	01/12/2019 খ্রি.
5.	জন্ম তারিখ	:	02/02/1998খ্রি.
6.	জাতীয় পরিচয়পত্র দম্বর	:	7803150700
7.	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	:	01818-799925
8.	ব্যক্তিগত ই-মেইল নম্বর	:	chakmanobel1998@gmail.com

অফিস/দপ্তর/শাখার কার্যাবলীঃ

12.	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ ভাতা পরিশোধ সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান, দপ্তর/শাখা প্রধানের অগ্রায়ন ও সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদনফরম, অর্থ ও হিসাব দপ্তর/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	অফিস আদেশ জারীর পর 15 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
13.	টিএ/ডিএ বিল প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আবেদনের ভিত্তিতে বিল অডিটসেল কর্তৃক নিরীক্ষা শেষে প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ভ্রমণের অনুমোদনপত্র, অর্থ ও হিসাব দপ্তর/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	07 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
14.	অধিককাল ভাতা পরিশোধ সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান, দপ্তর/শাখা প্রধানের সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনুমোদনের কপি, অর্থ ও হিসাব দপ্তর/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	07 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
15.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তিপ্রদান সংক্রান্ত সেবা	একাডেমিক শাখা হতে প্রাপ্ত মেধা তালিকা অনুযায়ী বৃত্তির অর্থ ব্যাংকে প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনুমোদনের কপি, অর্থ ও হিসাব দপ্তর/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	বৃত্তি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
16.	গবেষণা বিল প্রদান সংক্রান্ত	সম্মোষণ গবেষণা প্রতিবেদন সিএসআর এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদানের মাধ্যমে	গবেষক কর্তৃক জমাকৃত গবেষণা প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	07 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
17.	সাধারণ গৃহ নির্মাণ ঋণ (আবাসিক) সংক্রান্ত সেবা	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান, দপ্তর/শাখা প্রধানের সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনুমোদনের কপি, অর্থ ও হিসাব দপ্তর/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	07 কর্মদিবস	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
18.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এসিআর প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd
19.	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন/ সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনুমোদনের কপি, অর্থ ও হিসাব দপ্তর/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ 2 কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক (হিসাব) মোবাইল: 01712-661828, ই-মেইল: director.accounts@rmstu.ac.bd

অফিস/শাখা/দপ্তর নামঃ সংস্থাপন শাখা

কর্মকর্তার সংখ্যাঃ ০৩ জন

কর্মচারীর সংখ্যাঃ ০১ জন

অফিস/দপ্তর/শাখার কার্যাবলি

- বিশ্ববিদ্যালয় রেজিস্ট্রার অফিসের সংস্থাপন শাখার সকল নথিপত্র/ফাইল সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন।
- বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়োগ (শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী, খন্ডকালীন, আউটসোর্সিং, চুক্তিভিত্তিক, দৈনিক মজুরী) সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন।
- মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর ও রেজিস্ট্রার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অফিসের নাম

২। কর্মকর্তার সংখ্যা

৩। কর্মচারীর সংখ্যা

৪। অফিসের কার্যাবলী

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

০২ (দুই জন) নিয়মিত অফিসার ও এ বিশ্ববিদ্যালয়ের ম্যানেজমেন্ট বিভাগ হতে ০১ (এক) জন সহকারী অধ্যাপক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করছেন।

০২ (দুই)

১। প্রশ্নপত্র মডারেটর, বহিঃস্থ সদস্য, প্রশ্নকর্তা নিয়োগ।

২। বিভিন্ন বিভাগসমূহের সেমিস্টার ও চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ।

৩। স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর এর সার্টিফিকেট বিতরণ।

৪। বিভিন্ন বিভাগের পরীক্ষা পরিচালনা।

৫। বিভিন্ন শিক্ষাবর্ষের পরীক্ষা কমিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদন নেয়া।

৬। বিভিন্ন বিভাগসমূহের পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যু।

৭। বিভিন্ন বিভাগসমূহের পারিতোষিক বিল যথাযথ কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদন নেয়া।

৮। পরীক্ষার খাতা ও খাম মুদ্রণ।

৯। অনুষ্ঠিত পরীক্ষার অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ সদস্যদের নিকট উত্তরপত্র প্রেরণ।

অফিস/শাখা/দপ্তর নাম

: একাডেমিক শাখা

২। কর্মকর্তার সংখ্যা

: ১ (এক) জন

৩। কর্মচারীর সংখ্যা

: ২ (দুই) জন [১১-১৬ গ্রেড: ১ জন, ১৭-২০ গ্রেড: ১ জন]

৪। অফিস/দপ্তর/শাখার কার্যাবলি

: শিক্ষার্থী ভর্তি, পুনঃভর্তি, ভর্তি বাতিল, বৃত্তি, শিক্ষার্থীদের জামানত ফেরত সংক্রান্ত, বিভিন্ন ফি প্রদানের নোটিশ, পাঠ্যক্রম কমিটি সংক্রান্ত, নতুন বিভাগ খোলা সংক্রান্ত, শিক্ষার্থীদের সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম সংক্রান্ত, ছাত্র কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত, শিক্ষার্থীর ভর্তির মূল সনদপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও ফেরত প্রদান, ইউজিসি প্রদত্ত বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদন।

অফিস/শাখা/দপ্তর নাম : আইসিটি সেল

২। কর্মকর্তার সংখ্যা : ০১ জন

৩। কর্মচারীর সংখ্যা : ০১ জন

৪। অফিস/দপ্তর/শাখার কার্যাবলি :

১. বিশ্ববিদ্যালয়ে আইসিটি কর্মকাণ্ড সচল রাখার জন্য ক্যাম্পাস নেটওয়ার্ক স্থাপন ও তা নিরবিচ্ছিন্নভাবে চালু রাখা ।
২. ক্যাম্পাস নেটওয়ার্ক এর অধীনস্থ ল্যান উপকরণ ডেস্কটপ কম্পিউটার ও অন্যান্য আইসিটি উপকরণের চাহিদা নির্ধারণ ও ক্রয়ের ব্যবস্থা করা । এ সকল যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন করা ।
৩. ক্যাম্পাস নেটওয়ার্ক চালু রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহন ।
৪. উচ্চগতির ইন্টারনেট ব্যবস্থা চালু রাখার লক্ষ্যে বিডিরেন ও অন্যান্য আইএসপি হতে ব্যান্ডউইথ সংগ্রহ ও তা আপগ্রেডিং এর ব্যবস্থা করা ।
৫. বিশ্ববিদ্যালয়ে ওয়াইফাই ব্যবস্থা চালুকরণ ও তা নিরবিচ্ছিন্নভাবে চালু রাখা ।
৬. Virtual Class Room and Video Conferencing এর প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন এর লক্ষ্যে বিডিরেন এর সাথে নিবিড় সম্পর্ক করা ।
৭. বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রম আইসিটি বেইজড করার জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহন ।
৮. বিশ্ববিদ্যালয়ের তথ্য অনলাইনে আদান প্রদানের ক্ষেত্রে ইউ-হিমিস প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহন এবং এন-হিমিস এর সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন করা ।
৯. সরকারের তথ্য-প্রযুক্তি নীতিমালা ও উচ্চশিক্ষায় আইসিটি এ ব্যবহার মহা পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা ।
১০. বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক আইসিটি সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পাদন করা ।

দপ্তর নাম: গ্রন্থাগার দপ্তর

২। কর্মকর্তা সংখ্যা: ১ জন

৩। কর্মচারীর সংখ্যা: ২ জন

৪। গ্রন্থাগার দপ্তরে কার্যাবলী: গ্রন্থাগার দপ্তরে নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করে থাকে ।

ক) গ্রন্থাগারে নতুন বই আসার পর গ্রন্থাগার এ্যাকসেশন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা ।

খ) গ্রন্থাগারের উপকরণাদি নির্বাচন ও সংগ্রহ । প্রত্যেকটি বইয়ে বিয়য় অনুযায়ী কল নাম্বার (ইউনিক কোড) বসানো ।

গ) বইসমূহ বিভাগ ও বিষয় অনুযায়ী শ্রেণীকরণ করা ।

ঘ) শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী বই লেনদেন/ ইস্যু করা ।

ঙ) গ্রন্থাগারের ই-রিসোর্স সেবা (ই-জার্নাল) কার্যক্রম ।

চ) বইসমূহের স্টক টেকিং করা।

ছ) বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন করা

দপ্তরের নাম :

পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর।

- ০২। কর্মকর্তার সংখ্যা : ০২ (দুই) জন।
- ০৩। কর্মচারীর সংখ্যা : ০০ (শূণ্য)
- ০৪। দপ্তরের কার্যাবলী :
- ✓ রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন প্রকল্পের মাসিক প্রতিবেদন প্রনয়ণ (আইএমইডি রিপোর্ট ফরমেট-৫) রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
 - ✓ রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন প্রকল্পের দৈনন্দিন যাবতীয় কার্যাবলী প্রকল্প পরিচালক ও ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সম্পাদন করা।
 - ✓ রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন প্রকল্পের অর্থ ছাড়, অর্থ সমর্পণ, বাজেট প্রণয়ন, বাজেট প্রাক্কলন ও বাজেট প্রক্ষেপণ এবং ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
 - ✓ রাবিপ্রবি'র সকল টেন্ডার প্রক্রিয়া সম্পাদন (টেন্ডার উন্মুক্তকরণ, টেন্ডার মূল্যায়ন) সম্পাদন করা।
 - ✓ রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের মাস্টার প্ল্যান বাস্তবায়ন প্রণয়নে জন্য কাজ করা।
 - ✓ রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিপিপি/আরডিপিপি প্রণয়নে জন্য কাজ করা।
 - ✓ ডিপিপি/আরডিপিপি প্রণয়নের নিমিত্তে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন বিভাগ এবং শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
 - ✓ ইউজিসি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ইইডি ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়স্থ পরিকল্পনা কমিশনে প্রকল্পের সাথে সম্পৃক্ত কার্য সম্পাদন এবং বিভিন্ন সভায় অংশ গ্রহণ করা।
 - ✓ রাবিপ্রবি স্থাপন প্রকল্পের পিআইসি, পিএসসি ও পিইসি সভায় অংশ গ্রহণ, কার্যপত্র/পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট কার্য সম্পাদন করা।
 - ✓ বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস কমিটি গঠনে কাজ করা।
 - ✓ এপিএ বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কার্য সম্পাদন করা।
 - ✓ প্রকিউরমেন্ট শাখা ও প্রকৌশল শাখার সাথে সমন্বয় করে বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় টেন্ডার প্রক্রিয়া সম্পাদন ও অবকাঠামো নির্মাণে সার্বিক তদারকি করা।
 - ✓ মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলরের নির্দেশ মোতাবেক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তরের সকল দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা।

অফিস/শাখা/দপ্তরেরনাম :

প্রকৌশল শাখা

- ২। কর্মকর্তার সংখ্যা : ০২ জন
- ৩। কর্মচারীর সংখ্যা : ৩ জন
- ৪। অফিস/দপ্তর/শাখার কার্যাবলি :
- 1) অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পূর্ত কাজের সম্ভাব্যতা যাচাই, ডিজাইন ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।
 - 2) বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন স্থাপনার মেরামত ও সংস্কার কাজ সম্পাদন করা।
 - 3) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের ব্যবস্থা করা।
 - 4) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিরবচ্ছিন্ন পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করা।
 - 5) বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পূর্ত কাজের বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
 - 6) বিশ্ববিদ্যালয়ের স্থায়ী ক্যাম্পাসের বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা।

অফিস / শাখা/ দপ্তর নাম: প্রকিউরমেন্ট দপ্তর

কর্মকর্তার সংখ্যা ০১ (এক), নাম: বিভাস চাকমা, প্রকিউরমেন্ট অফিসার, মোবাইল : ০১৫৫৬৬৪৫৩৮৫।

কর্মচারীর সংখ্যা: ০১ (এক), নাম: বাধন চাকমা, অফিস সহায়ক, মোবাইল : ০১৮৪৪৯১৬৪৬০।

অফিস / দপ্তর/ শাখার কার্যাবলি :

- বিশ্ববিদ্যালয়ের সব দপ্তর/ বিভাগ / শাখা থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর সকল প্রকার ক্রইয়-প্রক্রিয়াকরণ সম্পাদন করা।
- টেন্ডার/ কোটেশন/ প্রস্তাবসমূহ উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন করা।
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।

অফিস/শাখা/দপ্তরের নাম	:	এস্টেট দপ্তর
২। কর্মকর্তার সংখ্যা	:	০১ জন
৩। কর্মচারীর সংখ্যা	:	০১ জন
৪। অফিস/দপ্তর/শাখার কার্যাবলি	:	১) ভূমি দলিলের ফটোকপি সংরক্ষণ এবং বাসা/অফিস ভাড়ার চুক্তির কপি সংরক্ষণ করা। ২) বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে সকল প্রকার উদ্ভিদ, বাগান, নদী-নালা, জলমহল সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কার্যাবলী। ৩) বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যান্টিন মার্কেট ও অতিথিশালার সার্বিক ব্যবস্থাপনা এবং ঈদগাহ ও কবরস্থানের রক্ষণাবেক্ষণ। ৪) এস্টেট দপ্তরের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব। ৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অফিস/শাখা/দপ্তর নামঃ জনসংযোগ দপ্তর

কর্মকর্তার সংখ্যাঃ ০১

কর্মচারীর সংখ্যাঃ ০১ জন

জনসংযোগ দপ্তরের কার্যাবলীঃ	
বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্ট সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে
শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সরকারী, আধা-সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত, বেসরকারী সংস্থা ও ব্যক্তি কর্তৃক চাহিত তথ্য	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/শাখা/ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্ট সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে
বিজ্ঞাপন, ভর্তি বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে যেকোন তথ্য বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট, পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা	দাপ্তরিক যোগাযোগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি ও নিউজ প্রেরণ
বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক, প্রশাসনিক ও বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ডের সংবাদ, বিভিন্ন অনুষ্ঠান, সেমিনার, সিম্পজিয়াম, ওয়ার্কশপ, সাংস্কৃতিক, ভর্তি পরীক্ষা ইত্যাদি বিষয়ের সংবাদ গুরুত্বসহকারে মিডিয়াতে প্রচার; সংবাদের প্রতিবাদ, অভিনন্দন বার্তা ও শোক বার্তা জ্ঞাপন।	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন/সংবাদ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত এবং প্রচারের লক্ষ্যে
দেয়াল, ডেস্ক, টেবিল ক্যালেন্ডার প্রকাশনা	ক) প্রকাশনা কমিটি কর্তৃক মূদ্রণ ও প্রকাশ করে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং দেশের বিভিন্ন পাবলিক ও বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়সমূহে প্রদান
বিশ্ববিদ্যালয় পরিক্রমা, জার্নাল ও অন্যান্য প্রকাশনা	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রম নিয়ে পরিক্রমা ও একাডেমিক জার্নাল প্রকাশ

অফিস/শাখা/দপ্তরের নামঃ হল প্রশাসন (ছাত্র)

সহকারী প্রভোস্ট সংখ্যাঃ ০২ জন

কর্মচারীর সংখ্যাঃ ০৫ জন

আবাসিক শিক্ষার্থী সংখ্যাঃ ১২০ জন

অফিস/দপ্তর/ শাখার কার্যাবলীঃ

- ১। বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসনের সাথে আন্তঃ যোগাযোগের মাধ্যমে হলের সার্বিক পরিস্থিতি কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
- ২। ছাত্র হল সম্পর্কিত শিক্ষার্থীদের সমস্যার সমাধান।
- ৩। ছাত্র হল নীতিমালা অনুযায়ী যাবতীয় দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন।

হলের নাম: ছাত্রী হল

প্রভোস্টের নাম:

সহকারী প্রভোস্টের নাম:

- মোহনা বিশ্বাস, সহকারী অধ্যাপক, ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ও সহকারী প্রভোস্ট
- গৌরব চাকমা, সহকারী অধ্যাপক, ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ও সহকারী প্রভোস্ট

৪। আবাসিক ছাত্রীর সংখ্যা: ৬৫

১৫। কর্মকর্তার সংখ্যা: ০১ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

৬। কর্মচারীর সংখ্যা: ০৫

৭। হলের কার্যাবলী: হল প্রশাসনের সকল দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা।

২০২২-২০২৩ সালের অর্থ বছরের রাজ্যমাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের
উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী



ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর আলোকে রাবিপ্রবি ইআরপি সফটওয়্যার এর উদ্বোধন।



রাবিপ্রবিতে ১৪ ডিসেম্বর শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস স্মরণে আলোচনা সভা ও মোমবাতি প্রজ্জ্বলন।

রাজ্যমাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ে ১৪ ডিসেম্বর শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস-২০২২ উপলক্ষ্যে যথাযোগ্য মর্যাদায় আলোচনা সভা ও মোমবাতি প্রজ্জ্বলন অনুষ্ঠান অনুষ্ঠিত হয়েছে। বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার জনাব মোহাম্মদ ইউসুফ এর সভাপতিত্বে আলোচনা সভায় প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন রাজ্যমাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় উপাচার্য প্রফেসর ড. সেলিনা আখতার মহোদয়।



রাজামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ে মহান বিজয় দিবস ২০২২ পালন



রাজামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ে দীপংকর তালুকদার ভবনের সম্মেলন কক্ষে আজ "Moving Beyond Lecture to Innovative Teaching" শীর্ষক এক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করা হয়। কর্মশালায় রাজামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় উপাচার্য প্রফেসর ড. সেলিনা আখতার মহোদয়ের সভাপতিত্বে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের মাননীয় সদস্য ও এপিএ কমিটির আহ্বায়ক প্রফেসর ড. মোঃ আবু তাহের। এছাড়া বিশেষ অতিথি হিসেবে বিশ্ববিদ্যালয়ের উপ-উপাচার্য প্রফেসর ড. কাঞ্চন চাকমা এবং রেজিস্ট্রার জনাব মোহাম্মদ ইউসুফ উপস্থিত ছিলেন।



রাবিপ্রবিতে ২০২১-২০২২ শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থীদের ওরিয়েন্টেশন ক্লাস অনুষ্ঠিত
 রাঙামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২১-২০২২ শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থীদের নবীন বরণ অনুষ্ঠান ও ওরিয়েন্টেশন ক্লাস আজ সোমবার (২ জানুয়ারী) সকাল ১১ টায় বাগডাবিলস্থ রাঙামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাসে অনুষ্ঠিত হয়েছে। বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. সেলিনা আখতার, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. কাঞ্চন চাকমা, রেজিস্ট্রার মোহাম্মদ ইউসুফ এবং পাঁচটি বিভাগের চেয়ারম্যান ও শিক্ষকগণ নবীন বরণ অনুষ্ঠানে উপস্থিত ছিলেন।



রাঙামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. সেলিনা আখতার এবং প্রো ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. কাঞ্চন চাকমা ২১ শে ফেব্রুয়ারী আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ২০২৩ উপলক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়স্থ বঙ্গবন্ধু ম্যুরালে পুষ্পস্তবক অর্পণ করেন।



বিশ্ব বন দিবস উপলক্ষ্যে রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ে এক সেমিনার আয়োজন করা হয়।



আজ ৩ এপ্রিল ২০২৩ খ্রিঃ রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ে পার্বত্য চট্টগ্রামের বিভিন্ন জাতিসত্তার সামাজিক উৎসব বিজু, বিহ, বিয়ু, বৈসু, সাংগ্রাই মেলা উদযাপন করা হয়। উৎসবে বিভিন্ন জাতিসত্তার ঐতিহ্যবাহী বিভিন্ন খেলাধুলা, পিঠা উৎসবসহ নানা ধরনের সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন করা হয়। এ অনুষ্ঠানে বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. সেলিনা আখতার, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. কাঞ্চন চাকমা এবং রেজিস্ট্রার জনাব মোহাম্মদ ইউসুফ উৎসবের বিভিন্ন শৃঙ্গ পরিদর্শন এবং শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে বিভিন্ন খেলাধুলায় উপস্থিত ছিলেন। এছাড়া বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।



জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এঁর " জুলিও কুরি" শান্তি পদক প্রাপ্তির ৫০ বছর পূর্তি উপলক্ষে আনন্দ র্যালী। ২৩/৫/২০২৩



রাবিপ্রবিতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী দেশরত্ন শেখ হাসিনার স্বদেশ প্রত্যাবর্তন দিবস উপলক্ষে আলোচনা। ১৭/০৫/২০২৩



রাবিপ্রবি সর্বোচ্চ নীতি-নির্ধারণী পর্ষদ রিজেন্ট বোর্ড এর বিশেষ সভা অনুষ্ঠিত
 রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের (রাবিপ্রবি) সর্বোচ্চ নীতি-নির্ধারণী পর্ষদ রিজেন্ট বোর্ড এর বিশেষ সভা আজ সোমবার ২৬
 জুন, ২০২৩ সকাল ১১:০০ ঘটিকায় রাঙ্গামাটি পর্যটন মোটেল সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়েছে।
 রাবিপ্রবি রিজেন্ট বোর্ডের বিশেষ সভায় রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর এবং রিজেন্ট বোর্ডের
 চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. সেলিনা আখতার সভাপতিত্ব করেন।



রাবিপ্রবিতে ঐতিহাসিক ৬ দফা দিবস পালন
 আজ বুধবার রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ে ঐতিহাসিক ৬ দফা দিবস পালিত হয়। দিবসটি উপলক্ষে সকালে দীপংকর
 তালুকদার ভবনের সম্মেলন কক্ষে আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়। বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার জনাব মোহাম্মদ ইউসুফ এর সভাপতিত্বে
 অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় উপাচার্য প্রফেসর ড. সেলিনা আখতার



দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা উদ্বুদ্ধকরণের নিমিত্তে আজ রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়। সকালে বিশ্ববিদ্যালয়ের দীপংকর তালুকদার একাডেমিক ভবনের সম্মেলন কক্ষে এ পুরস্কার প্রদান করা হয়। অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. সেলিনা আখতার উপস্থিত ছিলেন। এছাড়া বিশেষ অতিথি হিসেবে অতিথি হিসেবে বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় প্রো- ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. কাঞ্চন চাকমা, রেজিস্ট্রার জনাব মোহাম্মদ ইউসুফ, অর্থ ও হিসাব দপ্তরের পরিচালক জনাব মোঃ নুরুজ্জামান উপস্থিত ছিলেন। অনুষ্ঠান সঞ্চালনা করেন রাবিপ্রবি আইটি সেলের সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার এ এম শাহেদ আনোয়ার।