



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

(হালনাগাদকৃতঃ ডিসেম্বর ২০২৩)

### ১. ভিশন ও মিশনঃ

#### ১.১) রূপকল্প (Vision)

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ, এর শিক্ষা কার্যক্রমে গুণগত মনোমুগ্ধকর সমুন্নত রাখার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকান্ড সহজিকরণ ও সার্বিক সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

#### ১.২) অভিলক্ষ্য (Mission)

বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাবমূর্তি সমুন্নত রাখার নিমিত্তে নাগরিক আকাঙ্ক্ষা, স্বার্থ, প্রয়োজন ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে সংশ্লিষ্ট কাজের গুণগত মান বজায় রেখে কার্যকর সেবা প্রদান করা।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
একাডেমিক শাখা						
১।	স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর (মাস্টার্স) প্রোগ্রামসমূহে ভর্তি	অনলাইন, ( <a href="http://www.bsmrmu.edu.bd">www.bsmrmu.edu.bd</a> )/ <a href="http://applyonline.bsmrmu.edu.bd">applyonline.bsmrmu.edu.bd</a>	অনলাইন	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক (অনলাইন এবং পত্রিকায় উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	এম জাহিদুল হাসান সহকারী গ্রন্থাগারিক ও সদস্য সচিব, স্নাতক (সম্মান) ভর্তি কমিটি, সেশন: ২০২৩-২০২৪ মোবাইল: ০১৬২৫৩৩২২৯২ <a href="mailto:asst.librarian@bsmrmu.edu.bd">asst.librarian@bsmrmu.edu.bd</a> ও অনুষদ সমূহের সেকশন অফিসার
২।	মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি	অনলাইন, ( <a href="http://www.bsmrmu.edu.bd">www.bsmrmu.edu.bd</a> )/ <a href="http://applyonline.bsmrmu.edu.bd">applyonline.bsmrmu.edu.bd</a>	অনলাইন	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	
৩।	Degree <sup>++</sup> কোর্স পরিচালনা	সিলেবাস অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	-	সিলেবাস অনুযায়ী	মোহাম্মদ মেহেদী হাসান আকন্দ সেকশন অফিসার, এফইটি মোবাইলঃ ০১৯১২-৯০৯০৮১ <a href="mailto:so.fet@bsmrmu.edu.bd">so.fet@bsmrmu.edu.bd</a> মোঃ নুরুল কাদের, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (এফএমজিপি)



ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
						মোবাইলঃ ০১৭১৫-৮৬৪৬১৬ so.fmgp@bsmrmu.edu.bd
৪।	বিভিন্ন ভাষা শিক্ষা কোর্স পরিচালনা ও ডিগ্রি প্রদান (সামরিক সদস্য ও বেসামরিক শিক্ষার্থীদের জন্য)	অনলাইন ও অফলাইন (www.bsmrmu.edu.bd)	বিএসএমআরএমইউ ওয়েবসাইট	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ট্রান্সট ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক এর মাধ্যমে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	নাজমা রশিদ, প্রভাষক (ইনস্টিটিউট অব বে বেঞ্জাল এন্ড বাংলাদেশ স্টাডিজ), (আইবিবিএস) সহকারী পরিচালক (আইপিএল) মোবাইলঃ ০১৭৪৩-০৪৫৯৫৯ nayeema.ibbbs@bsmrmu.edu.bd
<b>রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন শাখা)</b>						
৫।	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী স্থায়ী জনবল নিয়োগকরণ। শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগের মাধ্যমে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>পত্রিকা ও ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ</li> <li>আবেদনপত্রের তালিকা প্রস্তুতকরণ</li> <li>বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন</li> <li>লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ</li> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পুলিশ প্রতিবেদন ও স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট সন্তোষজনক সাপেক্ষে নিয়োগপত্র প্রদান</li> </ul>	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)/ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার জেনারেল ফান্ডে জমা এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যয় অর্থ ও হিসাব শাখার সাথে সমন্বয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	মুহাম্মদ নুরুল আমিন সহকারী রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন) মোবা: ০১৭৮৮-৬৮৬৬২৯ asstreg.estb@bsmrmu.edu.bd  জুনায়েদ মিয়া, কাউন্সিলিং অফিসার মোবাইল: ০১৭৮০৩৮৭৮৪৯ counsellingofficer@bsmrmu.edu.bd
৬।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ</li> <li>আবেদনপত্রের তালিকা প্রস্তুতকরণ</li> <li>বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন, মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ ও নিয়োগপত্র প্রদান</li> </ul>	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	মো: আরিফুর রহমান খন্দকার সেকশন অফিসার (সংস্থাপন) মোবা: ০১৭১২-৬১২৩১২ Email: so.rpp@bsmrmu.edu.bd
<b>অর্থ ও হিসাব শাখা</b>						
৭।	ক্রয়-বিক্রয় সংশ্লিষ্ট বিল পরিশোধ বা চেক সংগ্রহে সহযোগিতা	বিল যাচাই বাছাই সাপেক্ষে অনুমোদন ও চেক প্রদানের ব্যবস্থা করা।	বিলিং-২	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়	জয়নুল আবেদীন, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ০১৭১৪৭৩৩৯৬০ accofficer@bsmrmu.edu.com
৮।	ভ্যাট ও আয়করের চালান সংগ্রহে সহযোগিতা	কর্তনকৃত ভ্যাট ও আয়করের ট্রেজারী চালানের কপি সরবরাহ	বিলিং-২	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৪ কার্য দিবসের মধ্যে	মোঃ মনিরুজ্জামান, সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১২-৪৫৫৬২৬



ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
						<a href="mailto:aao.pgs@bsmrmu.edu.bd">aao.pgs@bsmrmu.edu.bd</a>
<b>প্রকিউরমেন্ট শাখা</b>						
৯।	আহ্বানকৃত দরপত্র সংক্রান্ত তথ্যাবলী প্রদান	সরাসরি/ <a href="http://www.bsmrmu.edu.bd/tender_notice">www.bsmrmu.edu.bd/tender_notice</a>	ক্রয় শাখা, বিএসএমআরএমইউ	-	তাৎক্ষণিক	আলী আসগর এসসিপিও (এস) ক্রয় কর্মকর্তা
১০।	আহ্বানকৃত দরপত্র দলিল বিক্রয়	সরাসরি	আবেদন পত্র ও ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার বিএসএমআরএমইউ, রুম নং -জি ৭	দরপত্র আহ্বান বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত পরিমাণ	তাৎক্ষণিক	মোবাইলঃ ০১৬৭২-৭৩৭৯২৪ <a href="mailto:procurement@bsmrmu.edu.bd">procurement@bsmrmu.edu.bd</a>
১১।	দরপত্র জমা গ্রহণ	সরাসরি	বিএসএমআরএমইউ রিসিপশন (দরপত্র জমা বক্স)	-	তাৎক্ষণিক	
১২।	NOA প্রদান	সরাসরি/ডাকযোগে	বিএসএমআরএমইউ	-	পিপিআর ২০০৮ -এর নির্দেশনা মোতাবেক	
১৩।	চুক্তি স্বাক্ষর	সরাসরি	রুম নং -জি ৭			
<b>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর</b>						
১৪।	সকল ধরনের পরীক্ষার প্রভিশনাল/মূল সনদপত্র ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান এবং সনদপত্রের ভেরিফিকেশন প্রদান করা	সরাসরি	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন	প্রোগ্রামের ধরন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফি।	০৫-০৭ কর্মদিবস	লে: কমান্ডার সুশীল বড়ুয়া, (শিক্ষা), বিএন (অবঃ) অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবা: ০১৭৭৬-৭২৭৭৭০ <a href="mailto:addl.conex@bsmrmu.edu.bd">addl.conex@bsmrmu.edu.bd</a>
<b>পাবলিক রিলেশন অ্যান্ড ইনফরমেশন দপ্তর</b>						
১৫।	বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত বিবিধ তথ্য প্রদানে সহযোগিতা	চিঠি, সরাসরি, ফোনে কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	দুততম সময়ের মধ্যে	মোঃ সালমান সাদেকীন চয়ন উপ-পরিচালক (পাবলিক রিলেশন এন্ড ইনফরমেশন দপ্তর) মোবা: ০১৯১১-২২২৫০৫ E-mail: <a href="mailto:pro@bsmrmu.edu.bd">pro@bsmrmu.edu.bd</a>
<b>রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল)</b>						
১৬।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল ও ওয়েবসাইট</li> <li>আবেদন/পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন</li> </ul>	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারণ করা হয়েছে। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১-৭ দিনের মধ্যে	কমান্ডার মোহাম্মদ রেজাউল করিম জাকারিয়া, (সি), পিএসসি, বিএন অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (জেনারেল) ফোন: ০১৭৭৭৩-৭৭৯৫৯৯
১৭।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায়	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ	রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল)	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	



ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
	অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ					ই-মেইল: <a href="mailto:addrreg.estb@bsmrmu.edu.bd">addrreg.estb@bsmrmu.edu.bd</a>
<b>প্রক্টর অফিস</b>						
১৮।	অভিভাবকদের অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	ই-মেইল, সরাসরি অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ	ওয়েবসাইট ও প্রক্টর অফিস	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	কমান্ডার মোহাম্মদ জুলহাস ফয়সাল, (জি), পিসিজিএম, বিএন, প্রক্টর মোবা: ০১৭১৩৩৩২০৫৪ E-mail: <a href="mailto:proctor@bsmrmu.edu.bd">proctor@bsmrmu.edu.bd</a>
<b>ইনস্টিটিউট অব বে অব বেঙ্গল অ্যান্ড বাংলাদেশ স্টাডিজ (আইবিবিবিএস)</b>						
১৯।	শর্ট সার্টিফিকেট কোর্সে ভর্তি করণ	সশরীরে/অনলাইনে	ইনস্টিটিউট অব বে অব বেঙ্গল অ্যান্ড বাংলাদেশ স্টাডিজ	কোর্স ফি অনুযায়ী ব্যাংক/বিকাশ/নগদ প্রভৃতিতে	১-২ কার্যদিবস	মোঃ আশিকুর রহমান রিসার্চ অফিসার, মোবাইলঃ ০১৭৮৮-৩২২৯৪৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ro.ibbbs@bsmrmu.edu.bd">ro.ibbbs@bsmrmu.edu.bd</a>
<b>আইএনটিসিই</b>						
২০।	বহির্বিশ্বের মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি ও প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে Memorandum of Understanding (MoU) স্বাক্ষর ও সে অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা	অনলাইনে	ইন্টারন্যাশনাল কো অপারেশন অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোহাম্মদ আবুল হাসান কমান্ডার বিএন পরিচালক, ইন্টারন্যাশনাল কো অপারেশন অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ ফোন: ০১৭১-৪০১৫৪০ <a href="mailto:mhasan.mlp@bsmrmu.edu.bd">mhasan.mlp@bsmrmu.edu.bd</a>
২১।	বিদেশি শিক্ষার্থী ভর্তি কার্যক্রমে সহায়তা (শীঘ্রই চালু হতে যাচ্ছে)	অনলাইনে ও সশরীরে	ইন্টারন্যাশনাল কো অপারেশন অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	গুলবুদ্দিন মোহাম্মদ বখতিয়ার সহকারী পরিচালক, আইএনটিসিই মোবাইলঃ ০১৯১৬-৯৫৭৫৩৫ <a href="mailto:asstidir.intce@bsmrmu.edu.bd">asstidir.intce@bsmrmu.edu.bd</a>
২২।	সভা, আন্তর্জাতিক সেমিনার, যৌথ গবেষণা প্রভৃতি কার্যক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ে ও দেশে বিদেশিদের আগমনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা	অনলাইনে ও সশরীরে	ইন্টারন্যাশনাল কো অপারেশন অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
<b>উপাচার্য দপ্তর</b>						
২৩।	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে উপাচার্য দপ্তরের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও যোগাযোগ	চিঠি, সরাসরি, ফোনে কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	দুততম সময়ের মধ্যে	গুলবুদ্দিন মোহাম্মদ বখতিয়ার, সহকারী পরিচালক ও প্রটোকল অফিসার মোবাইলঃ ০১৯১৬-৯৫৭৫৩৫ <a href="mailto:protocol@bsmrmu.edu.bd">protocol@bsmrmu.edu.bd</a>



ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
<b>আইসিটি সেন্টার</b>						
২৪।	স্নাতক ও মাস্টার্স পরীক্ষা Circulation, online application ও ফলাফল প্রকাশে সহযোগিতা	সময়মত ওয়েবসাইটে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রকাশ ও ভর্তিচ্ছু প্রার্থীদের online application বিষয়ক কারিগরি সহায়তা প্রদান।	অনলাইন ওয়েবসাইট applyonline.bsrmu.edu.bd	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ ফারুক মামুন, কম্পিউটার প্রোগ্রামার মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৫ ই-মেইল: programmer.ict@bsrmu.edu.bd
২৫।	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষার্থীদের জন্য উন্মুক্ত e-learning course পরিচালনায় সার্বিক সহায়তা করা।	Registration থেকে শুরু করে Class, Video Lecture, Online Exam & certification এর সকল বিষয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান।	অনলাইন ওয়েবসাইট applyonline.bsrmu.edu.bd	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
<b>কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার</b>						
২৬।	গ্রন্থাগার সংক্রান্ত বিবিধ তথ্য প্রদানে সহযোগিতা	চিঠি, সরাসরি, ফোনে কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	দুততম সময়ের মধ্যে	এম জাহিদুল হাসান সহকারী গ্রন্থাগারিক মোবাইল: ০১৬২৫৩৩২২৯২ asst.librarian@bsrmu.edu.bd
<b>ইন্সপেক্টর অব একাডেমিজ</b>						
২৭।	বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, চট্টগ্রাম, রংপুর, পাবনা, বরিশাল, সিলেট এবং মেরিন ফিশারিজ একাডেমি, চট্টগ্রাম ও ইন্টারন্যাশনাল মেরিটাইম একাডেমি, গাজীপুর এ ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য।	অনলাইন এবং সরাসরি অফিসের মাধ্যমে।	ওয়েব সাইট www.mfacademy.gov.bd, macademy.gov.bd, www.mos.gov.bd www.dos.gov.bd http://internationalmaritimeacademy.org/index.php এবং সরাসরি ইন্সপেক্টর অব একাডেমিস/ ইনস্টিটিউট দপ্তর।	বিনামূল্যে	০১ কর্ম দিবস	নিয়াজ আব্দুল্লাহ পদবী-সহকারী পরিদর্শক ফোন-০১৬৭৪৭৩৫৯৭৬ asst.inspectorai@bsrmu.edu.bd



ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
<b>মেডিকেল সেন্টার</b>						
২৮।	চিকিৎসা সেবা (জরুরী ক্ষেত্রে)	প্রয়োজনীয় চিকিৎসা পরামর্শ ও ঔষধের দ্বারা সেবা প্রদান করা।	মেডিকেল সেন্টার	প্রযোজ্য নহে	জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৩	ডাঃ সানিয়া রাহমান সহকারী চীফ মেডিকেল অফিসার মোবা: ০১৭৭০৩৪৭৪৯১ ই-মেইল: asst.cmo@bsmrmu.edu.bd
<b>প্রশাসন শাখা</b>						
২৯।	বিশ্ববিদ্যালয়ে আগত ব্যক্তিবর্গের বিশ্ববিদ্যালয় সম্পর্কে তথ্য ও অভ্যর্থনা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যর্থনা কেন্দ্রের মাধ্যমে বিভিন্ন কাজে বিশ্ববিদ্যালয়ে আগত শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও ব্যক্তিবর্গের বিশ্ববিদ্যালয় সম্পর্কে তথ্য, নির্দেশনা প্রদান ও চিঠিপত্র গ্রহণ করা হয়।	গ্রাউন্ড ফ্লোর অভ্যর্থনা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	এম এম জাহাঙ্গীর পদবীঃ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭৬৯-৭২১০১৪ ই-মেইলঃ dyreg.admin@bsmrmu.edu.bd
<b>প্রকৌশল শাখা</b>						
৩০।	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকৌশল সংক্রান্ত দ্রব্য বা পণ্য ক্রয় প্রক্রিয়া কার্যে সহযোগিতা ও যোগাযোগ	ক্রয় শাখার সাথে সমন্বয় দ্বারা প্রকৌশল সংক্রান্ত টেন্ডারিং এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পন্ন করা।	সিডিউল অব টেন্ডার, ক্রয় শাখা	পরিবর্তনশীল মূল্য, হিসাব ও অর্থ শাখার মাধ্যমে চুক্তি মূল্যের উপর বিল পরিশোধ করা।	জুলাই-জুন	মোঃ দেলোয়ার হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবা: ০১৭১৬-৮১২১৫৮ Email: sae.civil@bsmrmu.edu.bd





## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)
<b>উপাচার্য দপ্তর</b>						
১	বহিঃ প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে উপাচার্য দপ্তরের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও যোগাযোগ	চিঠি, সরাসরি, ফোনে কিংবা ই-মেলের মাধ্যমে	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে	গুলবুদ্দিন মোহাম্মদ বখতিয়ার সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ ০১৯১৬-৯৫৭৫৩৫ <a href="mailto:protocol@bsmrmu.edu.bd">protocol@bsmrmu.edu.bd</a>
<b>ফ্যাকাল্টিসমূহ</b>						
২	অধিভুক্ত সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা	অনলাইন/সরাসরি	সংশ্লিষ্ট অনুষদ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	মাহমুদা বেগম সেকশন অফিসার, এফএসএ মোবাইল: ০১৯২৫-৬৯৯০২৫ <a href="mailto:so.fsa@bsmrmu.edu.bd">so.fsa@bsmrmu.edu.bd</a>
<b>অর্থ ও হিসাব</b>						
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ মেরিন একাডেমিসমূহ এবং মেরিন ফিশারিজ একাডেমি থেকে প্রেরিত পারিতোষিক বিল সমূহ গ্রহণ ও পরিশোধের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	বিল যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন গ্রহণ, চেক প্রস্তুতকরণ ও প্রদানের ব্যবস্থা করা	অর্থ ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৭ দিন	সাজিয়া আফরিন সহকারী পরিচালক, অর্থ ও হিসাব ০১৭৬২৯৮৬৮৬৮ <a href="mailto:asstdir.fina@bsmrmu.edu.bd">asstdir.fina@bsmrmu.edu.bd</a>
৪	অর্থবছরের শুরুতে বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ইউজিসি তে প্রেরণ।	ইউজিসি হতে বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/জবাব/জারি	ট্রেজারার অফিস (বাজেট শাখা) কক্ষ নং ৮০৩	বিনামূল্যে	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহ	স্বপন কুমার বড়ুয়া অতিরিক্ত পরিচালক (বাজেট) ০১৭১৬-০৩৭০৮৯
৫	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।	ইউজিসি হতে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর ব্যয় নির্বাহ করে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	ট্রেজারার অফিস (বাজেট শাখা) কক্ষ নং ৮০৩	বিনামূল্যে	এ সংক্রান্ত নোটিশে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ	<a href="mailto:brouya1974@gmail.com">brouya1974@gmail.com</a>
৬	বার্ষিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনার পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ইউজিসি তে প্রেরণ।	অর্থবছর শেষে হিসাব সমাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/জবাব/জারি	ট্রেজারার অফিস (বাজেট শাখা) কক্ষ নং ৮০৩	বিনামূল্যে	অর্থবছর শেষে হিসাব সমাপ্তির ৭-১৪ কার্যদিবসের মধ্যে	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)
<b>প্রক্রিউরমেন্ট শাখা</b>						
৭	আহ্বানকৃত দরপত্র সংক্রান্ত তথ্যাবলী প্রদান	সরাসরি/ bsrmu.edu.bd/tender_notice	ক্রয় শাখা, বিএসএমআরএমইউ	-	তাৎক্ষণিক	আলী আসগর এসসিপিও (এস)
৮	আহ্বানকৃত দরপত্র দলিল বিক্রয়	সরাসরি	আবেদন পত্র ও ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার বিএসএমআরএমইউ, রুম নং -জি ৭	দরপত্র আহ্বান বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত পরিমাণ	তাৎক্ষণিক	ক্রয় কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৬৭২-৭৩৭৯২৪ procurement@bsrmu.edu.bd
৯	দরপত্র জমা গ্রহণ	সরাসরি	বিএসএমআরএমইউ রিসিপশন (দরপত্র জমা বক্স)	-	তাৎক্ষণিক	
১০	NOA প্রদান	সরাসরি/ডাকযোগে	বিএসএমআরএমইউ	-	পিপিআর ২০০৮ -এর	
১১	চুক্তি স্বাক্ষর	সরাসরি	রুম নং -জি ৭		নির্দেশনা মোতাবেক	
<b>কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার</b>						
১২	রেফারেন্স সার্ভিস	সরাসরি/ই-মেইল/ফোন	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	৫-১০ মিনিট	এম জাহিদুল হাসান
১৩	ই-রিসোর্স	সরাসরি/ই-মেইল/ফোন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রণীত আইডি	বিনামূল্যে	২-৫ মিনিট	সহকারী গ্রন্থাগারিক
১৪	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানকে ই-লাইব্রেরী ব্যবহারের অনুমতি	সরাসরি/ই-মেইল/ফোন	চিঠি/ই-মেইল	বাৎসরিক ১,০০,০০০.০০ (এক লক্ষ) টাকার বিনিময়ে	৫-৭ কর্ম দিবস	মোবাইল: ০১৬২৫৩৩২২৯২ asst.librarian@bsrmu.edu.bd
<b>ইন্সপেক্টর অব একাডেমিস</b>						
১৫	অধিভুক্তির আবেদন	অনলাইন এবং সরাসরি অফিসের মাধ্যমে।	ওয়েব সাইট <a href="http://www.bsrmu.edu.bd">www.bsrmu.edu.bd</a> এবং সরাসরি ইন্সপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর।	<b>সেবা মূল্য:</b> সরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রাম প্রতি অধিভুক্তির আবেদন ফি টাকা ২০,০০০/- এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রাম প্রতি অধিভুক্তির আবেদন ফি টাকা ৫০,০০০/- <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> বিএসএমআরএমইউ জেনারেল ফান্ড এর অনুকূলে।	১৫ কর্ম দিবস।	নাম-ক্যাপ্টেন এম তৌহিদ সাগর পদবী- পরিদর্শক ফোন-০১৭৬৯৭২১০১৮ <a href="mailto:inspector.ai@bsrmu.edu.bd">inspector.ai@bsrmu.edu.bd</a>  নাম-নিয়াজ আব্দুল্লাহ পদবী-সহকারী পরিদর্শক ফোন- ০১৬৭৪৭৩৫৯৭৬ <a href="mailto:asst.inspectorai@bsrmu.edu.bd">asst.inspectorai@bsrmu.edu.bd</a>
১৬	আবেদনপত্র ও যোগ্যতা যাচাই এবং পরিদর্শন টিম গঠন।	অফিসিয়াল	সরাসরি ইন্সপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর।	বিনামূল্যে	১০ কর্ম দিবস।	
১৭	আবেদনপত্র ও যোগ্যতা যাচাই এবং পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল।	অফিসিয়াল	সরাসরি ইন্সপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর।	বিনামূল্যে	২০ কর্ম দিবস।	





ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)
১৮	অ্যাফিলিয়েশন কমিটির সভার কার্যক্রম	অফিসিয়াল	সরাসরি ইমপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর।	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস।	
১৯	অধিভুক্তির নিমিত্তে একাডেমিক কাউন্সিলের সভায় উপস্থাপন	অফিসিয়াল	সরাসরি ইমপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর।	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস।	
২০	অধিভুক্তির নিমিত্তে সিন্ডিকেটের সভায় উপস্থাপন	অফিসিয়াল	সরাসরি ইমপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর।	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস।	
২১	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন এবং পরীক্ষা পর্যবেক্ষন	অফিসিয়াল	সরাসরি ইমপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর।	বিনামূল্যে	১০ কর্ম দিবস।	
২২	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে নতুন প্রতিষ্ঠান অধিভুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	অনলাইন এবং সরাসরি অফিসের মাধ্যমে। ক। অধিভুক্তির আবেদন। খ। আবেদনপত্র ও যোগ্যতা যাচাই এবং পরিদর্শন টিম গঠন। গ। পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল। ঘ। অ্যাফিলিয়েশন কমিটির সভার কার্যক্রম। ঙ। অধিভুক্তির নিমিত্তে একাডেমিক কাউন্সিলের সভায় উপস্থাপন। চ। অধিভুক্তির নিমিত্তে সিন্ডিকেটের সভায় উপস্থাপন।	ওয়েব সাইট www.bsrmru.edu.bd এবং সরাসরি ইমপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর।	<b>সেবা মূল্য:</b> সরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রাম প্রতি অধিভুক্তির আবেদন ফি টাকা ২০,০০০/- এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রাম প্রতি অধিভুক্তির আবেদন ফি টাকা ৫০,০০০/- <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> বিএসএমআরএমইউ জেনারেল ফান্ড এর অনুকূলে। <b>বিনামূল্যে (খ থেকে চ পর্যন্ত)</b>	০৬ (ছয়) মাস	নাম-নিয়াজ আব্দুল্লাহ পদবী-সহকারী পরিদর্শক ফোন- ০১৬৭৪৭৩৫৯৭৬ <a href="mailto:asst.inspectorai@bsrmru.edu.bd">asst.inspectorai@bsrmru.edu.bd</a>
২৩	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন এবং পরীক্ষা পর্যবেক্ষন।	অনলাইন এবং সরাসরি অফিসের মাধ্যমে।	ঐ	বিনামূল্যে	০২ কর্ম দিবস	
২৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের জন্য অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর থেকে পরদর্শক প্রেরণ	সরাসরি	সরাসরি ইমপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর	বিনামূল্যে	০২ কর্ম দিবস	
২৫	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রোগ্রাম অধিভুক্তি করণ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রোগ্রাম অধিভুক্তির জন্য কলেজ পরিদর্শক অফিসে প্রস্তাবনা প্রেরণ সাপেক্ষে	অধিভুক্তির ফরম বিএসএমআরএমইউ ওয়েবসাইট (www.bsrmru.edu.bd) এর ডাউনলোড অপশন হতে।	প্রোগ্রামের ধরণ অনুযায়ী বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চূড়ান্ত প্রস্তাবনা প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)
২৬	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, চট্টগ্রাম, রংপুর, পাবনা, বরিশাল, সিলেট এবং মেরিন ফিশারিজ একাডেমি, চট্টগ্রাম ও ইন্টারন্যাশনাল মেরিটাইম একাডেমি, গাজীপুর এ ভর্তি, পরীক্ষা এবং সার্টফিকেট সংক্রান্ত তথ্য।	অনলাইন এবং সরাসরি অফিসের মাধ্যমে।	ওয়েব সাইট www.mfacademy.gov.bd, macademy.gov.bd, www.mos.gov.bd www.dos.gov.bd http://internationalmaritimeacademy.org/index.php এবং সরাসরি ইমপেক্টর অব একাডেমিস/ ইনস্টিটিউট দপ্তর।	বিনামূল্যে	০১ কর্ম দিবস	
২৭	দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/গবেষণা প্রতিষ্ঠান/মেরিটাইম সংশ্লিষ্ট অংশীজনের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সরাসরি অফিসের মাধ্যমে।	সরাসরি ইমপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর	বিনামূল্যে	২০ কর্ম দিবস	নাম-ক্যাপ্টেন এম তৌহিদ সাগর পদবী- পরিদর্শক ফোন-০১৭৬৯৭২১০১৮ <a href="mailto:inspector.ai@bsrmru.edu.bd">inspector.ai@bsrmru.edu.bd</a>  নাম-নিয়াজ আব্দুল্লাহ পদবী-সহকারী পরিদর্শক ফোন- ০১৬৭৪৭৩৫৯৭৬ <a href="mailto:asst.inspectorai@bsrmru.edu.bd">asst.inspectorai@bsrmru.edu.bd</a>
<b>রেজিস্ট্রার দপ্তর- কাউন্সিল শাখা</b>						
২৮	সিনেট, সিন্ডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল সভা আয়োজন ও সভাসমূহের সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত যোগাযোগ	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ইউজিসিসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ, সভাসমূহ আয়োজনের সময় ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে সভা প্রসঙ্গে যোগাযোগ।	কাউন্সিল শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	বছর ব্যাপী	মোঃ মাইনুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার (কাউন্সিল) মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৯ <a href="mailto:asstreg.council@bsrmru.edu.bd">asstreg.council@bsrmru.edu.bd</a>
২৯	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সার্বিক কর্মকান্ডের প্রয়োজনীয় অনুমোদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের এবং এর অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সার্বিক বিষয় সংবিধিবদ্ধ সভার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রদান।	কাউন্সিল শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	বছর ব্যাপী	
<b>রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল শাখা)</b>						
৩০	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 কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ মাইনুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৯ <a href="mailto:asstreg.council@bsrmru.edu.bd">asstreg.council@bsrmru.edu.bd</a>



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)
<b>রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)</b>						
৩১	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিশ্ববিদ্যালয় ও বহিস্থ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ, সেমিনার প্রভৃতিতে মনোনয়ন	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	প্রশিক্ষণ/সেমিনার এর খরচ অর্থ ও হিসাব শাখা অথবা আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিশোধিত	০৩ কর্মদিবস	মুহাম্মদ নুরুল আমিন সহকারী রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন) মোবা: ০১৭৮৮-৬৮৬৬২৯ asstreg.estb@bsrmu.edu.bd
৩২	বিএসএমআরএমইউ এর শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের অধ্যয়নসহ সকল ধরনের ছুটি সংক্রান্ত সেবা প্রদান	সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	জুনায়েদ মিয়া, কাউন্সিলিং অফিসার মোবাইল: ০১৭৮০৩৮৭৮৪৯ counsellingofficer@bsrmu.edu.bd
<b>রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক শাখা)</b>						
৩৩	শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন (ইন-হাউজ ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ) সহায়তা প্রদান	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ সংশ্লিষ্ট অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান	বিধি মোতাবেক বিভিন্ন পরীক্ষার প্রয়োজনীয় সনদ পত্র	প্রোগ্রামভেদে রেজিস্ট্রেশন ফি বিএসএমআরএমইউ জেনারেল ফান্ড সোনালী ব্যাংক জমার স্লিপ/পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে	যথাশীঘ্র	মোহাম্মদ ইখতিয়ারুল হক, সহকারী রেজিস্ট্রার (এডমিশন) মোবা: ০১৮১৬-৬০৮৬০০ asstreg.ad@bsrmu.edu.bd
<b>রেজিস্ট্রার অফিস (এমটিপুল শাখা)</b>						
৩৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স নবায়ন করা।	অনলাইন/সরাসরি	পূর্বের ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে		মো: সাজ্জাদুল ইসলাম, এ্যাসিস্টেন্ট ইঞ্জিনিয়ার (মেকানিক্যাল/অটো) মোবা: ০১৯১১-৬৫২৭৫২ acm@bsrmu.edu.bd
<b>ইনস্টিটিউট অব বে অব বেঙ্গল অ্যান্ড বাংলাদেশ স্টাডিজ (আইবিবিবিএস)</b>						
৩৫	শর্ট সার্টিফিকেট কোর্সে প্রশিক্ষার্থী ভর্তির লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় /বিভাগ/দপ্তর/ প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের আইবিবিবিএস এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়	সশরীরে/অনলাইনে	ইনস্টিটিউট অব বে অব বেঙ্গল অ্যান্ড বাংলাদেশ স্টাডিজ	কোর্স ফি অনুযায়ী ব্যাংক/বিকাশ/নগদ প্রভৃতিতে	২-৩ কার্যদিবস	মোঃ আশিকুর রহমান রিসার্চ অফিসার মোবা: ০১৭৮৮-৩২২৯৪৫ ro.ibbbs@bsrmu.edu.bd
<b>পাবলিক রিলেশন, ইনফরমেশন অ্যান্ড পাবলিকেশন (পিআরআইঅ্যান্ডপি):</b>						
৩৬	বাংলাদেশ শিক্ষা, তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এ বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ শাখা/ ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্টসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইট ● পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিস	প্রযোজ্য নয়	ব্যানবেইস কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্য	মোঃ সালমান সাদেকীন চয়ন উপ-পরিচালক (পাবলিক রিলেশন, ইনফরমেশন অ্যান্ড পাবলিকেশন দপ্তর) মোবা: ০১৯১১-২২২৫০৫



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)
৩৭	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ শাখা/ ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্টসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইট ● পিআরআইঅ্যান্ডপি অফিস	প্রযোজ্য নয়	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	pro@bsmrmu.edu.bd
৩৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা ক্যান্টনমেন্ট, ঢাকা কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ শাখা/ ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্টসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	পিআর অ্যান্ড আই অফিস	বিনামূল্যে	প্রাপ্ত পত্র মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৩৯	আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর (আইএসপিআর) কে চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ শাখা/ ফ্যাকাল্টি ও ডিপার্টমেন্টসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	পিআর অ্যান্ড আই অফিস	বিনামূল্যে	প্রাপ্ত পত্র মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৪০	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	পিআর অ্যান্ড আই অফিস	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	
৪১	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান/ সভা/ সেমিনারের সংবাদ প্রচার ও প্রকাশ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদা ও তিসি মহোদয়ের নির্দেশনার সাপেক্ষে	অফিস আদেশ ও আর্থিক অনুমোদনের কপি	আর্থিক অনুমোদন ও বিল জমাদানের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা হয়ে থাকে।	অনুষ্ঠান/সভা/সেমিনার আয়োজনের সময়কালে ও বিল পরিশোধের জন্য দ্রুততম সময়ে।	
৪২	অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদানে সহযোগিতা	চিঠি, সরাসরি, ফোনে কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষ্যাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে	
<b>অডিট সেল</b>						
৪৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম	ব্রডশীট জবাব, দ্বি-পাক্ষীয়/ত্রি-পাক্ষীয় সভা আয়োজন	অডিট সেল	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান	মোঃ শাহবুদ্দিন, উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবা: ০১৭১২-২৪২৬৬৮ ই-মেইল: dydir.fina@bsmrmu.edu.bd
৪৪	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক বিএসএমআরএমইউতে নিরীক্ষা কার্যক্রমে উত্থাপিত আপত্তি সমূহের জবাব প্রদান	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত বিএসআর ফরমেট	বিএসএমআরএমইউ অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	বিনামূল্যে		
৪৫	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পাক্ষিক ও ত্রি-পাক্ষিক সভার আয়োজন করা	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে	বিএসএমআরএমইউ অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)
৪৬	ইউজিসিতে অডিট আপত্তিসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট	বিএসএমআরএমইউ অডিট সেল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	বিনামূল্যে		
৪৭	অর্থ মন্ত্রণালয় ইউজিসি ও এনবিআর কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত সরকারি আদেশ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।	চিঠিপত্র ইস্যু ও নথি লিখনের মাধ্যমে	অডিট সেল কক্ষ নং ১০৩	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ও অফিস চলাকালীন যেকোন সময়ে	শেখ নাজমুন নাহার সেকশন অফিসার, অডিট সেল ০১৭৪৩৬৪৮৮৩৭ <a href="mailto:so.audit@bsrmu.edu.bd">so.audit@bsrmu.edu.bd</a>
৪৮	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত বিভিন্ন অডিট আপত্তির ব্রডশীট রিপোর্ট ইউজিসি ও শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ	অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক দাখিলকৃত পর্যবেক্ষণসমূহের আলোকে বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত জবাবসমূহ উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্রডশীট আকারে প্রেরণ করা হয়।	অডিট সেল কক্ষ নং ১০৩	বিনামূল্যে	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত পত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	মোঃ শাহবুদ্দিন, উপ-পরিচালক, অর্থ ও হিসাব, অডিট (অ:দা:) মোবা: ০১৭১২-২৪২৬৬৮ <a href="mailto:dydir.financ@bsrmu.edu.bd">dydir.financ@bsrmu.edu.bd</a>
<b>পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন দপ্তর</b>						
৪৯	বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ এবং অনুমোদনসহ অন্যান্য বিষয়ে ইউজিসি, শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়-এর সাথে সমন্বয় করা	প্রত্যক্ষ সেবা	পরিঃ, উন্নঃ ও মূল্যায়ন দপ্তরের ইনকামিং ফাইল	-	প্রয়োজন সাপেক্ষে	মোঃ শহিদুল ইসলাম সহকারী এস্টেট অফিসার মোবাঃ ০১৯২৬-২৭৫৩৬২ <a href="mailto:asstt.eo@bsrmu.edu.bd">asstt.eo@bsrmu.edu.bd</a>
<b>আইসিটি সেন্টার</b>						
৫০	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইসিটি বিষয়ক কারিকুলামের উপর অনুষ্ঠিত (লিখিত ও মৌখিক) পরীক্ষাসমূহের বহিঃস্থ পরিদর্শক হিসেবে সহায়তা প্রদান	অধিভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইসিটি বিষয়ক (লিখিত ও মৌখিক) পরীক্ষাসমূহের বহিঃস্থ পরিদর্শক হিসেবে সহায়তা প্রদান	অফিস আদেশ ও পত্রযোগে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সম্মানী	প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে	মোঃ ফারুক মামুন, কম্পিউটার প্রোগ্রামার মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৫ <a href="mailto:programmer.ict@bsrmu.edu.bd">programmer.ict@bsrmu.edu.bd</a>
<b>মেডিক্যাল সেন্টার</b>						
৫১	চিকিৎসা সেবা	প্রয়োজনীয় চিকিৎসা পরামর্শ ও ঔষধের দ্বারা সেবা প্রদান করা হয়।	মেডিকেল সেন্টার	চিকিৎসা সেবা প্রদানকালীন ব্যবহৃত ঔষধের মূল্য হিসাব ও অর্থ শাখার মাধ্যমে চুক্তি মূল্যের উপর বিল পরিশোধ করা হয়।	জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৩	ডাঃ সানিয়া রাহমান সহঃ চীফ মেডিকেল অফিসার মোবা: ০১৭৭০৩৪৭৪৯১ <a href="mailto:asst.cmo@bsrmu.edu.bd">asst.cmo@bsrmu.edu.bd</a>
<b>প্রশাসন শাখা</b>						
৫২	মন্ত্রণালয়, ইউজিসি, বিভিন্ন বাহিনী, দপ্তর, সংস্থা হতে আগত চিঠিপত্র বিতরণ ও	আগত চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের মেইল এর মাধ্যমে সকল	প্রশাসন শাখা রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে	এম এম জাহাঙ্গীর উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)
	কার্যক্রম গ্রহণ	দপ্তরের দপ্তর প্রধানকে অবহিত করা হয়।				মোবাঃ ০১৭৬৯-৭২১০১৪ dyreg.admin@bsrmu.edu.bd
৫৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তরের চিঠিপত্র, বার্ষিক প্রতিবেদন, জার্নাল দেশের অভ্যন্তরে এবং বিদেশে প্রেরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তরের চিঠিপত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের মেইল ম্যানের মাধ্যমে সরাসরি এবং ডাক ও কুরিয়ারের মাধ্যমে দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশে প্রেরণ করা হয়।	প্রশাসন শাখা রেজিস্ট্রার দপ্তর	ডাক ও কুরিয়ারের মাধ্যমে প্রেরিত চিঠিপত্রের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় তহবিল হতে অর্থ প্রদান করা হয়	দ্রুততম সময়ের মধ্যে	
<b>প্রকৌশল শাখা</b>						
৫৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের ভবন সমূহের রেনোভেশন কার্য সম্পন্ন করা	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদা এবং ভিসি মহোদয়ের অনুমোদনের সাপেক্ষে	চাহিদাপত্র বা এলএম	চুক্তি মূল্যের উপর সম্পাদিত কাজের বিল পরিশোধ করা।	জুলাই-জুন	মোঃ দেলোয়ার হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)
৫৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের স্থায়ী ক্যাম্পাস প্রতিষ্ঠা শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়নের কার্য সম্পাদন করা	প্রচলিত টেন্ডারিং প্রক্রিয়ার মাধ্যমে উন্নয়নমূলক কাজ সম্পাদন	বিএসএমআরএমইউ প্রকল্প অফিস	চুক্তি মূল্যের উপর সম্পাদিত কাজের বিল বিএসএমআরএমইউ প্রকল্প অফিস কর্তৃক পরিশোধ করা।	জুলাই-জুন	মোবাঃ ০১৭১৬-৮১২১৫৮ sae.civil@bsrmu.edu.bd
<b>পিআরএমটিটিসি</b>						
৫৬	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা ও পদ অনুযায়ী যোগ্যতার জন্য প্রয়োজনীয় গবেষণা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ	গবেষণা প্রকল্পের বিভিন্ন কার্যক্রম ইউজিসিতে প্রেরণ করা হয়।	পিআরএমটিটিসি	বিনামূল্যে	প্রতি অর্থ বছর	শামীম আহমেদ উইং কমান্ডার অতিরিক্ত পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭৬৯-৪০৮৮৯০ addl.dir.prmmttc@bsrmu.edu.db





## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
<b>ফ্যাকাল্টিসমূহ</b>						
০১	ভর্তি কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	ভর্তি পরীক্ষার মেধা তালিকা হতে (অনলাইন/সরাসরি)	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	মোঃ জাকিরুল ইসলাম
০২	ভর্তি বাতিলের আবেদন ফরম প্রদান	শিক্ষার্থীদের চাহিদার প্রেক্ষিতে (অফলাইন/অনলাইন উভয়ই)	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	কমডোর বিএন ডিন, এফজিএস
০৩	সেমিস্টার ফি জমাদান সহায়তা	শিক্ষার্থীদের চাহিদার প্রেক্ষিতে (অনলাইন /অফলাইন)	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	মোবাইলঃ ০১৭৬৯-৭৬০৬৮৬ ই-মেইল: dean.fgs@bsrmru.edu.bd
০৪	শিক্ষার্থী কাউন্সিলিং প্রদান	অনলাইন/অফলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	দুততম সময়	
০৫	কোর্স সমাপনান্তে জামানতের টাকা ফেরত প্রদান	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	ক্যাপ্টেন মোহাম্মদ মনজুর-উল-করিম চৌধুরী ডিন, এফইওএস
০৬	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন আবেদন পত্র/চাহিদা পূরণে সহায়তা	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	মোবাইলঃ ০১৭৬৯-৭২১০৩৪ ই-মেইল: dean.feos@bsrmru.edu.bd
০৭	শিক্ষার্থীদের অবগতির জন্য বিভিন্ন নোটিশ প্রদান	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সেমিস্টার ফি/পরীক্ষা এবং যাবতীয় শিক্ষা সংক্রান্ত নোটিশ অনলাইন /অফলাইন/সরাসরি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
০৮	খন্ডকালীন শিক্ষকবৃন্দের নিয়োগ পরবর্তী, চুক্তি সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ, কোর্স সমাপনান্তে সম্মানীর ব্যবস্থা করণ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এম জাহিদুল হাসান সহকারী গ্রন্থাগারিক ও সদস্য সচিব, ভর্তি কমিটি মোবাইল: ০১৬২৫৩৩২২৯২ asst.librarian@bsrmru.edu.bd
০৯	শ্রেণিকক্ষের যথোপযুক্ত তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ	চাহিদার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় স্টেশনারী আইটেম সরাসরি সরবরাহ করণ	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	দুততম সময়ে	
১০	সাময়িক সনদ উত্তোলনের আবেদন ফরম প্রদান	শিক্ষার্থীদের চাহিদার প্রেক্ষিতে (সরাসরি)	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	মাহমুদা বেগম সেকশন অফিসার, ডিন, এফএসএ মোবাইলঃ ০১৯২৫-৬৯৯০১৫ ই-মেইল: so.fsa@bsrmru.edu.bd
১১	শিক্ষা সফরের প্রয়োজনীয় আর্থিক অনুমোদন ও সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কাজ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	দুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা	
১২	সেমিনার/ওয়ার্কসপ আয়োজনে প্রয়োজনীয় আর্থিক অনুমোদন ও সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	দুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা	মাহদী হাসান সেকশন অফিসার, এফইওএস মোবাইলঃ ০১৫২১-৪৯৫০৭৫ ই-মেইল:
১৩	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল শিক্ষা কার্যক্রম যথাসময়ে পরিচালনা করা	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
১৪	একাডেমিক গাইডলাইন অনুযায়ী শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	অনলাইন/অফলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	so.feos@bsrmu.edu.bd
১৫	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বৃত্তি প্রদানের লক্ষ্যে তালিকা প্রেরণ	নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ জায়েদুল কবির জাহিদ সেকশন অফিসার, এফএমবিএস
১৬	জমাকৃত সনদ সাময়িক/স্থায়ী ভাবে ফেরত প্রদান	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও আবেদন সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	প্রোগ্রাম চলাকালীন ও প্রোগ্রাম সমাপ্তির পর	মোবাইলঃ ০১৯২২-৪৯৩৭১৭ ই-মেইল: so.fmbs@bsrmu.edu.bd
১৭	প্রত্যয়নপত্র/প্রশংসাপত্র প্রদান	প্রোগ্রাম চলাকালীন/সমাপ্তে শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	মোহাম্মদ মেহেদী হাসান আকন্দ সেকশন অফিসার, এফইটি
১৮	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন /সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	ছুটি রেজিস্টার	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোবাইলঃ ০১৯১২-৯০৯০৮১ ই-মেইল: so.fet@bsrmu.edu.bd
১৯	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক বিভাগ /প্রোগ্রাম সমূহের অ্যাক্রেডিটেশন সম্পন্নকরণ	অনলাইন/অফলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস এবং IQAC	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী	মোঃ নুরুল কাদের, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (এফএমজিপি) মোবাইলঃ ০১৭১৫-৮৬৪৬১৬ so.fmgp@bsrmu.edu.bd
২০	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর সিলেবাস অনুমোদন সংক্রান্ত	নির্বাহী কমিটির সভার সুপারিশ একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী	মোঃ মাহফুজুর রহমান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (এফজিএস) মোবাইলঃ ০১৯১৫-৮৩৯৯০৭ ই-মেইল: admino@bsrmu.edu.bd
২১	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ডিনের সুপারিশ সিডিকেট সভায় প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	সিডিকেট -এর অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২২	শিক্ষকদের দেশে/বিদেশে কনফারেন্সে অংশগ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত আবেদনপত্র সুপারিশের মাধ্যমে	কনফারেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
২৩	শিক্ষকদের চাকরির নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত	ডিনের সুপারিশ সিডিকেট সভায় উপস্থাপনের জন্য সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেট -এর অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২৪	ল্যাব কার্যক্রম সচল রাখা	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	
২৫	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কন্টিনিউয়াস অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনা /পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্ন করণ	সংশ্লিষ্ট ব্যাচের কোর্স-কোঅর্ডিনেটর/কোর্স শিক্ষক/ একিউএইডি/ আইকিউএসি	ডিন অফিস (এফইওএস)	ফি পরিশোধ সাপেক্ষে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
২৬	শিক্ষার্থীদের আইডি কার্ড প্রদানে সহায়তা	নতুন ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রস্তুত/ আবেদনকারী শিক্ষার্থীর আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিরাপত্তা দপ্তরে প্রেরণ।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত ফি ২০০/- ব্যাংক স্লিপ এর মাধ্যমে ও ফিতা বাবদ ৮৫/- টাকা নিরাপত্তা দপ্তরে প্রদান সাপেক্ষে	১০ কার্যদিবস	
২৭	Dean's Award প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৮	সকল বিভাগের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ ও প্রদান	চাহিদার প্রেক্ষিতে	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	তথ্যের চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে	
২৯	অধীনস্থ সকল বিভাগের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
৩০	অনুষদের উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা কার্যক্রমের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	ফ্যাকাল্টি/ বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী	
৩১	একাডেমিক কাউন্সিল, সিন্ডিকেট ও ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় হতে প্রাপ্ত আদেশ ও নির্দেশনাবলীর বাস্তবায়ন	চাহিদার প্রেক্ষিতে	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
৩২	প্রয়োজনবোধে পরীক্ষক মডারেটর ও প্রশ্ন প্রণেতাদের পরিবর্তনের ব্যবস্থা করা	পরীক্ষা কমিটির চাহিদা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
৩৩	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন আবেদন পত্র/চাহিদা পূরণে সহায়তা	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	১-২ কর্ম দিবস	
৩৪	পারিতোষিক/TA-DA বিল প্রদান	বিল ফরম, গমনাগমনের প্রাধিকারপত্র, গমন আদেশ এবং অবস্থান সনদপত্রসহ আবেদন সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	সঠিক বিল উপস্থাপিত হওয়ার পর দ্রুততম সময়ে	
৩৫	মিড টার্ম খাতা সরবরাহ	মিড টার্ম পরীক্ষার সময় সংশ্লিষ্ট শিক্ষকবৃন্দের চাহিদা মোতাবেক খাতা সরাসরি সরবরাহ	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	শিক্ষকদের চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে	
৩৬	ছাত্র ছাত্রীদের Individual E-mail ID সরবরাহ	সরাসরি	প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ফরম্যাট অনুযায়ী web admin কে সরবরাহ	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	
৩৭	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন নোটিশ প্রদান	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সেমিস্টার ফি/পরীক্ষার ফি এবং যাবতীয় শিক্ষা সংক্রান্ত নোটিশ অনলাইন/সরাসরি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
৩৮	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন আবেদনপত্র/চাহিদার বিবরণ ডিন বরাবর উপস্থাপন	অনলাইন/সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
<b>অর্থ ও হিসাব</b>						
৩৯	সকল প্রকার বিল বিধি মোতাবেক যাচাই, নোট শীট প্রস্তুত করত: অনুমোদনের ব্যবস্থা এবং চেক প্রস্তুতকরণ	বিল যাচাই বাছাই সাপেক্ষে আর্থিক অনুমোদন নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং চেক তৈরী ও প্রদানের ব্যবস্থা			০৭ দিন	সাজিয়া আফরিন সহকারী পরিচালক, অর্থ ও হিসাব ০১৭৬২৯৮৬৮৬৮ asstdir.fina@bsmrmu.edu.bd মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১২-৪৫৫৬২৬ aao.pgs@bsmrmu.edu.bd
৪০	ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান হতে বিলের বিপরীতে কর্তনকৃত ভ্যাট ও আয়কর চালানপত্রের কপি সরবরাহ	যে মাসে বিল পরিশোধ করা হয়েছে সে মাস শেষে পরবর্তী মাসে কর্তনকৃত ভ্যাট ও আয়করের অর্থ ড্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা করত: চালানের কপি সরবরাহ	অর্থ ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	বিল পরিশোধের পরবর্তী মাসের প্রথম ১০ দিন	জয়নুল আবেদীন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৪৭৩৩৯৬০ accofficer@bsmrmu.edu.bd
৪১	বেতন সংক্রান্ত কার্যাদি:	◆ এলপিসিঃ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে এলপিসি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ	বিলিং-১ বেতন-ভাতা শাখা	বিনামূল্যে	০১ কার্য দিবস	মোঃ নুরুল ইসলাম, এসসিপিও (এস) ০১৭০৩২৯৬৭৮৩ nurulbn124@gmail.com
		◆ বেতন বিবরণী সংগ্রহঃ আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বেতনের বিবরণী প্রদান	বিলিং-১ বেতন-ভাতা শাখা	বিনামূল্যে	০২ কার্য দিবস	
		◆ আয়কর কর্তন সংক্রান্ত/ আয়করের প্রত্যয়নপত্রঃ বছর শেষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ	বিলিং-১ বেতন-ভাতা শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্য দিবস	
৪২	ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত:	◆ হাল নাগাদ তথ্য সংগ্রহঃ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত যে কোন তথ্য প্রদান	পেনশন ও জিপিএফ শাখা	বিনামূল্যে	অফিস কার্যের মধ্যে	মোঃ ফিরোজ কবির হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট শাখা) ০১৭১৬-৯৭৬০৮৬ ao.pgs@bsmrmu.edu.bd
৪৩		◆ বাৎসরিক সার্টিফিকেট সংগ্রহঃ বছর শেষে সার্টিফিকেট প্রস্তুত করণ ও প্রদান	পেনশন ও জিপিএফ শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	
৪৪	কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত	কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত যে কোন তথ্য প্রদান এবং আর্থিক সহায়তার চেক প্রদান।	পেনশন ও জিপিএফ শাখা	বিনামূল্যে	অফিস কার্যের মধ্যে	মোঃ নুরুল ইসলাম, এসসিপিও (এস) ০১৭০৩২৯৬৭৮৩ nurulbn124@gmail.com



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
৪৫	গবেষণা/রিসার্চ এর অর্থ পরিশোধ	পোস্ট গ্রাজুয়েশন রিসার্চ ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড টেকনোলজি ট্রান্সফার সেন্টার হতে এলএম প্রাপ্তি এবং যথযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ পরিশোধ	বিলিং-২	বিনামূল্যে		জনুল আব্বদীন, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ০১৭১৪৭৩৩৯৬০ accofficer@bsmrmu.edu.bd
৪৬	বিভিন্ন প্রকার পারিতোষিক এর বিল পরিশোধ সংক্রান্ত	বিভিন্ন দপ্তর থেকে পারিতোষিকের বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ	বিলিং-২	বিনামূল্যে		মোঃ মনিরুজ্জামান, সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ০১৭১২-৪৫৫৬২৬ aao.pgs@bsmrmu.edu.bd
৪৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে অর্থ জমাকরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরিত বিভিন্ন ব্যাংক ড্রাফট/ পে অর্ডার ব্যাংকে জমাকরণ	বিলিং-২	বিনামূল্যে	অফিস কার্যের মধ্যে	
৪৮	শিক্ষার্থীদের জামানতের টাকা প্রদান	জামানতের অর্থ ফেরত প্রদানের অনুমতি প্রাপ্তি এবং চেক প্রদান	বিলিং-২	বিনামূল্যে	অনুমতিপত্র প্রাপ্তি ০৪ কর্মদিবস	মোঃ নুরুল ইসলাম, এসসিপিও (এস) ০১৭০৩২৯৬৭৮৩ nurulbn124@gmail.com
৪৯	শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রদেয় ব্যাংক রশিদ গ্রহণ	শিক্ষার্থী কর্তৃক ব্যাংকে অর্থ জমাদানের রশিদ অর্থ ও হিসাব শাখায় জমা প্রদান	বিলিং-২	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ের মধ্যে	
৫০	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক নোট শীটের মাধ্যমে উপস্থিতি প্রস্তাবিত খরচের বাজেটের খাত ও কোড ভিত্তিক সুনির্দিষ্ট বন্টন।	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যাবলি সম্পন্ন করা হয়।	ট্রেজারার অফিস (বাজেট শাখা) কক্ষ নং-৮০৩	বিনামূল্যে	০১-০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	স্বপন কুমার বড়ুয়া উপ-পরিচালক (বাজেট) ০১৭১৬০৩৭০৮৯ brouya1974@gmail.com
৫১	বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক চাহিত খাতভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ, স্থিতি, প্রকৃত ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য প্রদান।	সরাসরি	ট্রেজারার অফিস (বাজেট শাখা) কক্ষ নং-৮০২	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক বা প্রতিদিন সকাল ৮.৩০ হতে বিকাল ৪.০০ পর্যন্ত (ছুটির দিব ব্যতিত)	মোঃ ফিরোজ কবির হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ০১৭১৬৯৭৬০৮৬ aao.bgt@bsmrmu.edu.bd



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
<b>ইনস্টিটিউট অব বে অব বেঙ্গল অ্যান্ড বাংলাদেশ স্টাডিজ (আইবিবিবিএস)</b>						
৫২	শর্ট সার্টিফিকেট কোর্সে প্রশিক্ষার্থী ভর্তির লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের আইবিবিবিএস এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়	সশরীরে/অনলাইনে	ইনস্টিটিউট অব বে অব বেঙ্গল অ্যান্ড বাংলাদেশ স্টাডিজ	কোর্স ফি অনুযায়ী ব্যাংক/বিকাশ/ নগদ প্রভৃতিতে	২-৩ কার্যদিবস	মোঃ আশিকুর রহমান রিসার্চ অফিসার মোবাইলঃ ০১৭৮৮-৩২২৯৪৫ ই-মেইল: ro.ibbbs@bsrmru.edu.bd
<b>আইকিউএসি</b>						
৫৩	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং কোর্স	১। বিশ্ববিদ্যালয়ের নতুন যোগদানকৃত শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন একাডেমিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে সার্বিকভাবে ধারণা প্রদান করার লক্ষ্যে শ্রেণিকক্ষে প্রশিক্ষণ প্রদান করা। ২। ওয়ার্কশপ করানো। ৩। সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে পরিদর্শনের মাধ্যমে উক্ত প্রতিষ্ঠান সমূহের প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান করা। ৪। শিক্ষা সফরের মাধ্যমে সরাসরি বিভিন্ন বিষয়ে জ্ঞান লাভ করা।	আইকিউএসি	বিনামূল্যে	৪০ দিনব্যাপী ট্রেনিং কর্মসূচি	পরিচালক, আইকিউএসি ফোন: ০১৭৬৯৭২১০৩৫ ই-মেইল: <a href="mailto:director.agaed@bsrmru.edu.bd">director.agaed@bsrmru.edu.bd</a>  মাহমুদা মালেক সহকারী পরিচালক, আইকিউএসি মোবা: ০১৫৫৪৪-৭০১৯১৬ ই-মেইল: asstdir.agaed@bsrmru.edu.bd
৫৪	অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি সেমিনার	১। বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষকবৃন্দ কর্তৃক ভিসি মহোদয়, ডিন, শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে অডিটরিয়ামে প্রজেক্টরে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে নির্ধারিত দিনে, নির্দিষ্ট বিষয়বস্তুর উপর প্রবন্ধ উপস্থাপন	আইকিউএসি	বিনামূল্যে	১ ঘন্টা ৩০ মিনিট (প্রতিটি সেমিনার)	
৫৫	OBE এর Template অনুসরণপূর্বক কারিকুলাম প্রণয়নের জন্য ট্রেনিং ও ওয়ার্কশপ কর্মসূচি	OBE এর Template মোতাবেক কারিকুলাম প্রণয়নের লক্ষ্যে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত রিসোর্স পার্সন দ্বারা সংশ্লিষ্ট কারিকুলাম প্রণয়নের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষকগণকে ট্রেনিং ও ওয়ার্কশপ করানো।	আইকিউএসি	বিনামূল্যে	২-৪ দিনব্যাপি ট্রেনিং ও ওয়ার্কশপ কর্মসূচি	





ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
৫৬	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক বিভাগ/প্রোগ্রামসমূহের অ্যাক্রেডিটেশন সম্পন্ন করণ	অনলাইন/অফলাইন	সকল ডিন অফিস ও বিভাগীয় অফিস এবং আইকিউএসি	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী	
৫৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের আয়োজন করণ	অনলাইন/সরাসরি	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন/প্রয়োজন অনুসারে	
৫৮	কোর্স ইভালুয়েশন প্রতি সেমিস্টার শেষে	অনলাইন/সরাসরি	আইকিউএসি অফিস ও সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য সময়ে	
	IQAC সংক্রান্ত সেমিনার/ওয়ার্কশপ	বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে সময়ে সময়ে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত রিসোর্স পার্সন দ্বারা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের ট্রেনিং ও ওয়ার্কশপ করানো।	আইকিউএসি	বিনামূল্যে	২-৪ দিনব্যাপি ট্রেনিং/ওয়ার্কশপ কর্মসূচি (প্রয়োজনীয়তা অনুসারে)	
<b>কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার</b>						
৫৯	চাহিদাকৃত বইয়ের খোঁজকরণ ও ইস্যু	সরাসরি/ই-মেইল/ফোন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রণীত আইডি	বিনামূল্যে	২-৫ মিনিট	এম জাহিদুল হাসান সহকারী গ্রন্থাগারিক মোবাইল: ০১৬২৫৩৩২২৯২ asst.librarian@bsmrmu.edu.bd
৬০	দৈনিক পত্রিকা	সরাসরি	প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ	বিনামূল্যে	৫ মিনিট	
৬১	লাইব্রেরী ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট	সরাসরি	প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ/প্রতিনিধি প্রেরণ	বিনামূল্যে	২-৫ মিনিট	
৬২	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গ্রন্থাগার সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রদান।	চিঠি, সরাসরি, ফোনে কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	দুততম সময়ের মধ্যে	
৬৩	রেফারেন্স বই, থিসিস পেপার, জার্নাল/ম্যাগাজিন পড়ার সুবিধা প্রদান	সরাসরি	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	দুততম সময়ে	
৬৪	ই-রিসোর্স ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	অনলাইনে	লাইব্রেরী অ্যান্ড আর্কাইভ	বিনামূল্যে	২৪ ঘন্টা	
৬৫	রিমোট এক্সেস এর মাধ্যমে ই-রিসোর্স ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	অনলাইনে	Online Registration করণ সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	২৪ ঘন্টা	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
৬৬	রেফারেন্স সার্ভিস	সরাসরি/ই-মেইল/ফোন	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	৫-১০ মিনিট	
৬৭	ই-রিসোর্স	সরাসরি/ই-মেইল/ফোন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রণীত আইডি	বিনামূল্যে	২-৫ মিনিট	
<b>মেডিকেল সেন্টার</b>						
৬৮	চিকিৎসা সেবা	প্রয়োজনীয় চিকিৎসা পরামর্শ ও ঔষধের দ্বারা সেবা প্রদান করা হয়।	মেডিকেল সেন্টার	চিকিৎসা সেবা প্রদানকালীন ব্যবহৃত ঔষধের মূল্য হিসাব ও অর্থ শাখার মাধ্যমে চুক্তি মূল্যের উপর বিল পরিশোধ করা হয়।	জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৩	ডাঃ সানিয়া রাহমান সহঃ চীফ মেডিকেল অফিসার মোবা: ০১৭৭০৩৪৭৪৯১ ইমেইল: asst.cmo@bsrmru.edu.bd
৬৯	রক্তদান কর্মসূচী	সেবা গ্রহিতার রক্তের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের রক্তদাতার নাম ও মোবাইল নম্বর প্রদান	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	২-৫ ঘন্টা বা ক্ষেত্রে বিশেষে তাৎক্ষণিক	
<b>ক্রয় শাখা</b>						
৭০	ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক ক্রয়কার্য সম্পন্ন পূর্বক চাহিদাকারী দপ্তরসমূহে প্রদান	সরাসরি	প্রকালিত মূল্য এবং কারিগরী বিনির্দেশ	বিনামূল্যে	পিপিআর ২০০৮ - এ উল্লিখিত নির্দিষ্ট ক্রয় পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় সময়	আলী আসগর সহকারী ক্রয় কর্মকর্তা মোবা: ০১৬৭২-৭৩৭৯২৪ ই-মেইল: procurement@bsrmru.edu.bd
৭১	বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে জরুরীভিত্তিতে চাহিদাকৃত পণ্য/কার্য ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি	রেজিস্ট্রার দপ্তর (ক্রয় শাখা)	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	
৭২	ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করা	সরাসরি/ ইন্টারকম/পত্রযোগে	রেজিস্ট্রার দপ্তর (ক্রয় শাখা)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
<b>ইন্সপেক্টর অব একাডেমিজ</b>						
৭৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, বার্ষিক প্রতিবেদন, জার্নাল, বাজেট প্রণয়নসহ সকল দপ্তরের সাথে চাহিত তথ্য আদান প্রদান এবং দাপ্তরিক কার্যক্রম সমন্বয়।	অফিসিয়াল	সরাসরি ইন্সপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট দপ্তর।	বিনামূল্যে	১০ কর্ম দিবস	নাম-ক্যাপ্টেন এম তৌহিদ সাগর পদবী- পরিদর্শক ফোন-০১৭৬৯৭২১০১৮ <a href="mailto:inspector.ai@bsrmru.edu.bd">inspector.ai@bsrmru.edu.bd</a>  নাম-নিয়াজ আব্দুল্লাহ পদবী-সহকারী পরিদর্শক ফোন- ০১৬৭৪৭৩৫৯৭৬ <a href="mailto:asst.inspectorai@bsrmru.edu.bd">asst.inspectorai@bsrmru.edu.bd</a>
৭৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তরের সাথে চাহিত তথ্য আদান প্রদান এবং দাপ্তরিক কার্যক্রম	অফিসিয়াল	সরাসরি ইন্সপেক্টর অব একাডেমিস/ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
	সমন্বয়		দপ্তর।			
<b>ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা</b>						
৭৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পূর্ত, স্যানিটারি, ইলেকট্রিক ও অন্যান্য মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষনের কাজ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অভিযোগ, চাহিদা ও সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ ও যাচাই বাচাই এর ভিত্তিতে	চাহিদাপত্র, প্রকৌশল শাখার অভিযোগ বইতে লিপিবদ্ধ	চুক্তি মূল্যের উপর বিল পরিশোধ করা হয়।	জুলাই-জুন	মোঃ আব্দুল হালিম নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবা: ০১৭৫৭-৯৫৯৪১২ enr.abdulhalim05@gmail.com
<b>রেজিস্ট্রার দপ্তর- কাউন্সিল শাখা</b>						
৭৬	সিনেট, সিন্ডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল সভা আয়োজন	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তর ও ফ্যাকাল্টি থেকে এজেন্ডা আহ্বান, প্রয়োজনীয় অনুমোদন ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে ও বিভিন্ন নির্দেশনা বাস্তবায়নে তদারকি।	কাউন্সিল শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	বছর ব্যাপী	মোঃ মাইনুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার (কাউন্সিল) মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৯
৭৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সার্বিক কর্মকাণ্ডের প্রয়োজনীয় অনুমোদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের এবং এর অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সার্বিক বিষয় সংবিধিবদ্ধ সভার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রদান।	কাউন্সিল শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	বছর ব্যাপী	Email: asstreg.council@bsmrmu.edu.bd
<b>রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক শাখা)</b>						
৭৮	মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট (ইন হাউজ)	অনলাইন (www.bsmrmu.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)	পরীক্ষার্থীর মাইগ্রেশন ফি বিএসএমআরএমইউ জেনারেল ফান্ড সোনালী ব্যাংক জমার স্লিপ/পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইখতিয়ারুল হক, সহকারী রেজিস্ট্রার (এডমিশন) মোবা: ০১৮১৬-৬০৮৬০০ Email: asstreg.ad@bsmrmu.edu.bd
<b>পিআরএমটিসি</b>						
৭৯	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা ও পদ অনুযায়ী যোগ্যতার জন্য প্রয়োজনীয় গবেষণা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি	পোস্ট গ্রাজুয়েট রিসার্চ ম্যানেজমেন্ট এন্ড টেকনোলজি ট্রান্সফার সেন্টার	বিনামূল্যে	পদ ভিত্তিক সময় অনুযায়ী	শামীম আহম্মেদ উইং কমান্ডার অতিরিক্ত পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭৬৯-৪০৮৮৯০ addl.dir.prmttc@bsmrmu.edu.bd



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
৮০	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা ও নিয়ন্ত্রন	সশরীরে ও অনলাইনে	পোস্ট গ্রাজুয়েট রিসার্চ ম্যানেজমেন্ট এন্ড টেকনোলজি ট্রান্সফার সেন্টার	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়ে	
৮১	প্রতি অর্থবছরে গবেষণা প্রকল্পের প্রস্তাবনা আহ্বান করা হয়।	প্রতি অর্থবছরে সমাপ্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদনের ০১ (এক)টি কপি অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সেন্ট্রাল লাইব্রেরিতে জমা প্রদান করা হয়।	পিআরএমটিটিসি দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রতি অর্থবছরে	
<b>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর</b>						
৮২	ছাত্র-ছাত্রীদের ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশীট প্রদান	প্রোগ্রাম চলাকালীন/সমাপনান্তে শিক্ষা শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	১০০০/- বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ব্যাংকের মাধ্যমে ৫০০/- অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান	০৭ দিন	লে: কমান্ডার সুশীল বড়ুয়া, (শিক্ষা), বিএন (অব:) অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবা: ০১৭৭৬-৭২৭৭৭০ <a href="mailto:adl.conex@bsrmu.edu.bd">adl.conex@bsrmu.edu.bd</a>
৮৩	প্রত্যয়নপত্র/প্রশংসাপত্র প্রদান	প্রোগ্রাম চলাকালীন/ সমাপনান্তে শিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
৮৪	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	লে: কমান্ডার সুশীল বড়ুয়া, (শিক্ষা), বিএন (অব:) অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবা: ০১৭৭৬-৭২৭৭৭০ ই-মেইল: <a href="mailto:adl.conex@bsrmu.edu.bd">adl.conex@bsrmu.edu.bd</a>
৮৫	সার্টিফিকেটের মূলকপি সাময়িকভাবে উত্তোলন/অনুলিপি সংগ্রহের জন্য আবেদন	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ ও আবেদন সাপেক্ষে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	সময়সূচী অনুযায়ী	ফারহানা রশীদ সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবা: ০১৭১৯-১০০০৬১ ই-মেইল: <a href="mailto:asstconex@bsrmu.edu.bd">asstconex@bsrmu.edu.bd</a>
৮৬	সমাবর্তন অনুষ্ঠানের সময় সকল সার্টিফিকেট প্রস্তুত, বিভিন্ন পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা প্রনয়ন এবং সমাবর্তন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা	বিদ্যমান নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	সময়সূচী অনুযায়ী	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
৮৭	বিএসএমআরএমইউ এর ত্রৈমাসিক সাময়িকী Maritime Campus প্রকাশ, সংরক্ষণ ও বিতরণ (সাময়িকভাবে)	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ শাখা/ বিভাগ/ ফ্যাকাল্টি হতে প্রাপ্ত তথ্য সংরক্ষণ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	ক্যাপ্টেন সাদ ইমন ইশতিয়াক, (এস), পিএসসি, বিএন মোবা: ০১৭৬৯৭২১০০৬ ই-মেইল: conex@bsrmru.edu.bd
<b>সংস্থাপন শাখা</b>						
৮৮	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরি, বদলি/পদায়ন ও পদোন্নতি প্রদান এবং গবেষণার জন্য সুপারিশপত্র/রিকমেন্ডেশন পত্র প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মোঃ নুরুল আমিন সহকারী রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন) মোবা: ০১৭৮৮-৬৮৬৬২৯ nurulamin1189@mail.com
৮৯	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান আইন ও ইউজিসির নির্দেশনার আলোকে চাকুরি সংবিধি, নিয়োগ সংবিধি ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা প্রণয়ন/ সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন ইত্যাদি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী চাকুরি সংবিধি, নিয়োগ সংবিধি ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা প্রণয়ন করা ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের লক্ষ্যে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	জুনায়েদ মিয়া, কাউন্সিলিং অফিসার মোবাইল: ০১৭৮০৩৮৭৮৪৯ counsellingofficer@bsrmru.edu.bd
৯০	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম সংশোধন, নতুন বিভাগ ও পদ সৃজন এবং বিভাগ ও পদবীর পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংযোজনকরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোগ্রাম সংশোধন করা এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারী করা	রেজিস্ট্রার অফিস (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
৯১	NOC প্রদান (বিদেশ গমন, পাসপোর্ট ইস্যু/ নবায়ন/ সংশোধনের জন্য)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণকরত: যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৯২	অভিজ্ঞতা সনদপত্র ও স্থায়ী পদে চাকুরির প্রমাণপত্র প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৯৩	অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সহকারে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৯৪	মাতৃকালীন ছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৯৫	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সহকারে আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর (সংস্থাপন শাখা)	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
৯৬	শিক্ষাছুটি প্রদান/শিক্ষাছুটি বর্ধিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
৯৭	সন্তানের শিক্ষাসহায়ক ভাতা প্রদান	প্রয়োজনীয় প্রমাণসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
			(সংস্থাপন শাখা)			
৯৮	বিভিন্ন কমিটি গঠন	ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	অফিস আদেশ/নোট শীট/এলএম	বিনামূল্যে	জুলাই-জুন	
<b>ইন্সটিটিউট অব প্রফেশনাল ল্যান্ডস্কেপ (আইপিএল)</b>						
৯৯	বিএসআমআরএমইউ এর আন্ডারগ্রাজুয়েট শিক্ষার্থীদের জন্য তৃতীয় ভাষা (ইংরেজী ব্যতীত) শিক্ষা কোর্স পরিচালনা	অনলাইন/সরাসরি	বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত আবেদন পত্রের প্রেক্ষিতে	প্রযোজ্য নয়	এ্যাকাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	নাস্টমা রশিদ, প্রভাষক (ইনস্টিটিউট অব বে অব বেঙ্গাল এন্ড বাংলাদেশ স্টাডিজ), (আইবিবিএস) সহকারী পরিচালক (আইপিএল) মোবাইলঃ ০১৭৪৩-০৪৫৯৫৯ nayeema.ibbbs@bsrmru.edu.bd
<b>রেজিস্ট্রার অফিস (জেনারেল সেল):</b>						
১০০	বিশ্ববিদ্যালয়ের সমাবর্তন ও উদ্বোধনী সমাবর্তনসহ সকল প্রকার সভা, মেমিনার সিম্পোজিয়াম, প্রশিক্ষণ, প্রতিযোগিতা ইত্যাদি আয়োজনসহ সকল জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন।	অনলাইন/সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	প্রোগ্রামের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	কমান্ডার মোহাম্মদ রেজাউল করিম জাকারিয়া, (সি), পিএসি, বিএন অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (জেনারেল) ফোন: ০১৭৭৩৭৭৯৫৯৯ ই-মেইল: addreg.estb@bsrmru.edu.bd
১০১	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন	প্রশাসনিক, আর্থিক ও অন্যান্য আবশ্যিক ব্যবস্থা গ্রহণ		বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে	মোঃ মাইনুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার (কাউন্সিল) মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৯ asstreg.council@bsrmru.edu.bd
১০২	বাসা বরাদ্দ মঞ্জুরী	আবেদন		বিনামূল্যে	০১ মাস	
১০৩	সশস্ত্র বাহিনীর শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিযুক্তি/বদলী সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা	-		বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা	লে, (অবঃ) এম এম জাহাঙ্গীর, উপ-রেজিস্ট্রার (ডিফেন্স সেল) মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৪
১০৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে/রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্যোগের ভিত্তিতে		বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা	
১০৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য সকল অফিস ও অনুষদসমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করা।	প্রশাসনিক সহায়তা চাহিদার প্রেক্ষিতে		বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা	





ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
১০৬	দেশের অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে ছাত্র/ছাত্রীদের বিতর্ক, সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা, শিক্ষামূলক অনুষ্ঠান ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা			বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা	ডিবেট ক্লাব, কালচারাল ক্লাব ও অন্যান্য ক্লাব সমূহ
১০৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন ও কার্য ব্যবস্থা	ইউজিসি ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তর সমন্বয়পূর্বক কার্য সম্পাদন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	মোঃ ফারুক মামুন, কম্পিউটার প্রোগ্রামার মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৫ programmer.ict@bsrmu.edu.bd
১০৮	বিভিন্ন দুর্যোগ, বন্যা, করোনা মহামারীর সময় অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষ থেকে ত্রাণ বিতরণ ও বিভিন্ন সহযোগিতা প্রদান করা	-		বিনামূল্যে		
১০৯	উদ্ভাবনী/উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা প্রাপ্তি সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার অফিস & Innovation Team	বিনামূল্যে	০৩ মাস	
<b>এমটিপুল শাখা</b>						
১১০	অফিসিয়াল কাজে নির্ধারিত রুটে পরিবহন সেবা	সেবা গ্রহণের ন্যূনতম ০২ কর্মদিবস পূর্বে অনলাইন/লিখিত আবেদন সাপেক্ষে	বিএসএমআরএমইউ এমটিপুল সেকশন	বিনামূল্যে	০১ দিন	মো: সাজ্জাদুল ইসলাম, এ্যাসিস্টেন্ট ইঞ্জিনিয়ার (মেকানিক্যাল/অটো) মোবা: ০১৯১১-৬৫২৭৫২ Email: acm@bsrmu.edu.bd
১১১	অনপেমেটে নির্ধারিত দুরূহে পরিবহন সেবা	সেবা গ্রহণের নূনতম ০২ কর্মদিবস পূর্বে লিখিত আবেদন প্রাপ্তি ও গাড়ির সংস্থান থাকা সাপেক্ষে	বিএসএমআরএমইউ এমটিপুল সেকশন	নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত হারে	১৬০০ ঘটিকা থেকে ২৩০০ ঘটিকা পর্যন্ত	
১১২	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মিত যানবাহন সেবা ক। শিক্ষার্থীদের যাতায়াত খ। স্টাফদের (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) যাতায়াত গ। বিভিন্ন প্রোগ্রাম/জাতীয় দিবস উপযাপন উপলক্ষে যাতায়াত	বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র থাকা এবং সেবা গ্রহণের পূর্বে অবগত করণ সাপেক্ষে	পরিবহন শাখা	যানবাহন ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা	অফিস চলাকালীন সময়	
১১৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের পুরাতন গাড়ি ও গাড়ির নষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং নিলামের মাধ্যমে বিক্রির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>পর্ষদের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ি ও অকেজো যন্ত্রপাতি নির্বাচন</li> <li>পত্রিকায় নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ</li> <li>নির্ধারিত দিনে নিলাম সম্পন্নকরণ</li> </ul>	অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির সুপারিশ ও নিলাম শিডিউল রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়ে	
১১৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের জন্য প্রয়োজন অনুসারে ও বাজেট থাকা সাপেক্ষে গাড়ি ক্রয় করা	টেন্ডারের মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার অফিস (এমটি সেকশন)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হার	৩ মাস	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা সময়সীমা	প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
			ও রেজিস্ট্রার অফিস (প্রকিউরমেন্ট সেকশন)			
<b>রেজিস্ট্রার অফিস (সিকিউরিটি সেল)</b>						
১১৫	নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ও সেন্ট্রাল ক্লাজ সার্কিট রুম পর্যবেক্ষণ করণ	সেজিস্ট্রার অফিস (সিকিউরিটি সেল)	মেঘনা ভবন, ৪র্থ তলা	প্রযোজ্য নয়	২৪ ঘন্টা	কমান্ডার মোঃ আবু সাঈদ অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (সিকিউরিটি অ্যান্ড আইডি কার্ড সেকশন) ফোন: ০১৭১৩-৩৩২৩৭০ ই-মেইল: sayed937@gmail.com
১১৬	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারীদের আইডি কার্ড	সরাসরি	মেঘনা ভবন, ৪র্থ তলা	প্রযোজ্য নয়	০২ কর্মদিবস	
<b>আইসিটি সেন্টারঃ</b>						
১১৭	ওয়াইফাই এর মাধ্যমে ইন্টারনেট সেবা প্রদান	আইসিটি সেন্টার	আইসিটি সেন্টার গ্রহীতার আইডি কার্ড সহ উপস্থিতি	বিনামূল্যে	০৬ ঘন্টা	মোঃ ফারুক মামুন, কম্পিউটার প্রোগ্রামার মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৫
১১৮	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ইভেন্ট এ আইসিটি সংক্রান্ত সার্বিক সহযোগীতা প্রদান	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা এর চেয়ারম্যান কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	E-mail: <a href="mailto:programmer.ict@bsrmu.edu.bd">programmer.ict@bsrmu.edu.bd</a>
১১৯	একাডেমিক কার্যকলাপের জন্য আইসিটি সংক্রান্ত সার্বিক সহযোগীতা প্রদান	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/বিভাগ/শাখা এর চেয়ারম্যান কর্তৃক আইসিটি সেন্টারে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মোঃ সৌরভ হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (কম্পিউটার) মোবা: ১৬৮৩-২১৫৩৫০ E-mail: sourab.ict@bsrmu.edu.bd
১২০	বিএসএমআরমএইউ ওয়েবসাইট এর ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সেবা	আইসিটি সেন্টার	আইসিটি সেন্টারে ইমেইল প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১২১	বিএসএমআরমএইউ আবাসিক হলের ছাত্র-ছাত্রীদের ইন্টারনেট সেবা (২৪/৭) প্রদান	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
১২২	বিএসএমআরমএইউ কেন্দ্রীয় ডিজিটাল ডিসপ্লে সেবা	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	
১২৩	বায়োমেট্রিক সিস্টেমে দৈনিক অফিস	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
	হাজিরা সেবা					
১২৪	আইসিটি সেন্টারের হেল্প ডেস্ক/ অভিযোগ সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেন্টার		বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
১২৫	কেন্দ্রীয় বা প্রশাসনিক সভার জন্য জুম অনলাইন মিটিং আইডি সংক্রান্ত সেবাসমূহ	আইসিটি সেন্টার	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	
১২৬	কর্তৃকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারীদের ই-মেইল আইডি তৈরি ও প্রদান করা	আইসিটি সেন্টার/অনলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	
১২৭	ছাত্র-ছাত্রীদের ই-মেইল আইডি তৈরি ও প্রদান করা	আইসিটি সেন্টার/অনলাইন	ডিপার্টমেন্ট থেকে ফরম্যাট অনুযায়ী ফর্ম পূরণ করে হার্ডকপি ও সফটকপি আইসিটি সেন্টারে প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১২৮	বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট পরিচালনা/সংরক্ষণ/ রক্ষণাবেক্ষণ	আইসিটি সেন্টার	আইসিটি সেন্টার	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
১২৯	BIMS এর মাধ্যমে একাডেমিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম Online পদ্ধতিতে পরিচালনার মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজ সহজিকরণ	সফটওয়্যার সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ও বিশ্ববিদ্যালয়ের চাহিদার সমন্বয় সাধন পূর্বক উক্ত সফটওয়্যারে পরিবর্ধন/পরিমার্জন বিষয়ক সহায়তা প্রদান	অনলাইন, আইসিটি সেন্টারের সাথে প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে	মোঃ ফারুক মামুন, কম্পিউটার প্রোগ্রামার মোবা: ০১৭৬৯-৭২১০১৫ E-mail: programmer.ict@bsrmu.edu.bd
১৩০	Learning Management System (LMS) এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের Online পদ্ধতিতে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা	শিক্ষার্থীদের Online পদ্ধতিতে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান	অনলাইন, আইসিটি সেন্টারের সাথে প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে	
১৩১	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক Seminar/ Webinar, Workshop ও Online Meeting ইত্যাদিতে আইসিটি সহায়তা প্রদান	আইসিটি বিষয়ক প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান	অফিস আদেশ, পত্র এবং প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
১৩২	Nuffic প্রকল্পের বিভিন্ন Training সহ অন্যান্য online course-এ আইসিটি সহায়তা প্রদান	আইসিটি বিষয়ক প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান	অফিস আদেশ, পত্র এবং প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে	
১৩৩	প্রতি অর্থবছরের আইসিটি সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি/উপকরণ এর ক্রয় পরিকল্পনা করণ ও পরবর্তীতে তা বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	সম্ভাব্যতা যাচাই পূর্বক সংখ্যা নির্ধারণ ও আনুসঙ্গিক সহায়তা প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিস	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
১৩৪	আইসিটি সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি/উপকরণ এবং সফটওয়্যার এর কারিগরি বিনির্দেশ তৈরি, Tender Opening, Evaluation ও Acceptance এর কার্যক্রমের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রয় প্রক্রিয়ায় সহায়তা প্রদান।	দরপত্র আহ্বানের পূর্বে কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুত এবং দরপত্রে অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্রাদির গ্রহণযোগ্যতা যাচাই বাছাই করত যথাযথ সুপারিশ প্রদান ও সরবরাহকৃত আইটেমসমূহের Acceptance	অফিস আদেশ/পত্রযোগে	পরিবর্তনশীল মূল্য, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সম্মানী পরিশোধ করা হয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী	
১৩৫	আইসিটি সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি/উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণ ও নিষ্পত্তি করণ	সংশ্লিষ্ট আইসিটি উপকরণ নির্ধারিত স্থানে স্থাপন এবং তা রক্ষণাবেক্ষণে কারিগরি সহায়তা প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
<b>পাবলিক, রিলেশন, ইনফরমেশন অ্যান্ড পাবলিকেশন</b>						
১৩৬	বিশ্ববিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত সকল সভা/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপসহ সকল অনুষ্ঠানাদির সংবাদ প্রচারের ব্যবস্থাকরণ এবং প্রকাশিত সংবাদসমূহ সংগ্রহ, সংরক্ষণ করা ও চাহিদা অনুযায়ী প্রদান	আবেদন সাপেক্ষে ই-মেইলে প্রেরণ/ হার্ডকপি প্রদান	পিআরও অফিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক এবং চাহিদা মোতাবেক	মোঃ সালমান সাদেকীন চয়ন উপ-পরিচালক (পাবলিক রিলেশন এন্ড ইনফরমেশন দপ্তর) মোবা: ০১৯১১-২২২৫০৫ E-mail: pro@bsrmu.edu.bd
১৩৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান/সভা/সেমিনারের সংবাদ প্রচার ও প্রকাশ সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদা ও ভিসি মহোদয়ের নির্দেশনার সাপেক্ষে	অফিস আদেশ ও আর্থিক অনুমোদনের কপি	আর্থিক অনুমোদন ও বিল জমাদানের সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা হয়ে থাকে।	অনুষ্ঠান/সভা/সেমিনার আয়োজনের সময়কালে ও বিল পরিশোধের জন্য দ্রুততম সময়ে।	
১৩৮	অন্যান্য দপ্তরে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদানে সহযোগিতা	চিঠি, সরাসরি, ফোনে কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
১৩৯	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান/সভা/সেমিনারের ছবি সংগ্রহ ও সরবরাহ সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদা ও ভিসি মহোদয়ের নির্দেশনার সাপেক্ষে	অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	অনুষ্ঠান চলাকালীন সময়ে ও সরবরাহের জন্য দ্রুততম সময়ে	
<b>পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন</b>						
১৪০	বিভিন্ন দপ্তর/শ্রেণিকক্ষের জন্য ফার্নিচার সরবরাহ	রেজিস্ট্রার অফিসের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০২ মাস	মোঃ শহিদুল ইসলাম সহকারী এস্টেট অফিসার মোবাঃ ০১৯২৬-২৭৫৩৬২ ইমেইল: asstt.eo@bsrmu.edu.bd
১৪১	বিভিন্ন সভা/প্রোগ্রাম উপলক্ষ্যে অবকাঠামোগত সেবা			প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
১৪২	বিভিন্ন দপ্তরের জন্য ইউটিলিটি সংযোগ/পরিবর্তন/ মেরামত/ সরবরাহ			প্রযোজ্য নয়	১-২ কর্মদিবস ও বিশেষ ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	
১৪৩	বিএসএমআরএমইউ এর আবাসিক ও অনাবাসিক স্থাপনাসমূহের সংস্কার ও রক্ষনাবেক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ও সংশ্লিষ্ট অফিস/ দপ্তরের আবেদনের প্রেক্ষিতে		--	কাজের ধরণের প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে	
১৪৪	নতুন স্থাপনা তৈরী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ও বিশ্ববিদ্যালয়ের চাহিদা/পরিকল্পনার ভিত্তিতে		--	প্রকল্পের পরিকল্পনা অনুযায়ী	
১৪৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন প্রক্রিয়াকরণ	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন অফিসে সংরক্ষিত থাকে	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন অফিস	প্রযোজ্য নয়	০২ মাস	
১৪৬	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন কমিটির সভা আয়োজন	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন অফিসে সংরক্ষিত থাকে	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	বাৎসরিক	
১৪৭	ঢাকাস্থ অস্থায়ী ক্যাম্পাসে সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আসন রুম বন্টন সম্পন্ন করা	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে	চাহিদাপত্র/ এলএম	-	যে কোন সময়	
১৪৮	বিশ্ববিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামোগত উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট চুক্তি সম্পাদন করা	প্রয়োজন সাপেক্ষে	এলএম	আলোচনা সাপেক্ষে চুক্তিপত্রে উল্লেখিত মূল্য	প্রয়োজন সাপেক্ষে	
১৪৯	সকল ভাড়া ও ইউটিলিটি বিল পরিশোধ করা	সংশ্লিষ্ট ভবন মালিক থেকে চাহিদার প্রেক্ষিতে	চাহিদাপত্র/ এলএম	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত মূল্য	প্রতি মাসে	
১৫০	স্থায়ী ক্যাম্পাসের ১০৬.৬৬ একর জমির ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান করা	সংশ্লিষ্ট মোহরা ও বন্দর ভূমি অফিস থেকে প্রেরিত চাহিদাপত্র	চাহিদাপত্র	চেক	বাংলা বৎসরে ১ বার	



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
১৫১	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম সংরক্ষণ ও সংশোধন করা	নির্দিষ্ট সময় পরে/মেয়াদ শেষ হলে ভিসি মহোদয়ের অনুমোদনের সাপেক্ষে	-	-	প্রয়োজন সাপেক্ষে	
১৫২	বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন সভার আয়োজন করা	প্রত্যক্ষ সেবা/বিভিন্ন দপ্তরের প্রেরিত এজেন্ডা মূল্যায়ন সাপেক্ষে	এজেন্ডা, পরিঃ, উন্নঃ ও মূল্যায়ন দপ্তরের মিটিং ফাইল	-	অর্থ বছরে ১ বার	
১৫৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ এবং অনুমোদনসহ অন্যান্য বিষয়ে ইউজিসি, শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়-এর সাথে সমন্বয় করা।	প্রত্যক্ষ সেবা	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মূল্যায়ন দপ্তরের ইনকামিং ফাইল	-	প্রয়োজন সাপেক্ষে	
<b>বিশ্ববিদ্যালয় হল (প্রভোস্ট)</b>						
১৫৪	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	কমান্ডার মোহাম্মাদ রেজাউল কারিম জাকারিয়া (সি), পিএসসি, বিএন প্রভোস্ট, ছাত্রহল, বিএসএমআরএমইউ মোবা: ০১৭৭৩-৭৭৯৫৯৯ E-mail: provost@bsrmu.edu.bd
১৫৫	শিক্ষার্থীদের হলে সিট প্রাপ্তি, সুযোগ-সবিধা, নিরাপত্তা ও যেকোন অভিযোগ নিষ্পত্তি	সশরীরে ও অনলাইনে	হল প্রভোস্ট	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়ে	
<b>অডিট শাখা</b>						
১৫৬	বিভিন্ন কাজের বিল, অগ্রিম সমন্বয়, বিভিন্ন পরীক্ষার পারিতোষিক বিল, অধিকাল ভাতা, বেতন ভাতা, ইত্যাদি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা।	অডিট শাখায় প্রেরিত নোটশীটের ভিত্তিতে		প্রযোজ্য নয়	০৫ কর্মদিবস	মোঃ শাহবুদ্দিন, উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবা: ০১৭১২-২৪২৬৬৮ E-mail: dydirfinc@bsrmu.edu.bd
১৫৭	প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে সরকার কর্তৃক জারীকৃত ভ্যাট ও আয়করের আনিত পরিবর্তন সমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহকে অবহিতকরণ	ই-মেইল প্রদান/ হার্ডকপি প্রদান	অডিট শাখা	প্রযোজ্য নয়	পরিপত্র জারির ৭ দিনের মধ্যে	
১৫৮	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক সময় সময় বিভিন্ন তহবিলের নিরীক্ষা কার্যক্রম	ভিসি মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে গঠিত অডিট কমিটি সকল বিল-ভাউচার ও হিসাব বহিসমূহ হাতে-কলমে	অডিট সেল কক্ষ নং ১০৩	বিনামূল্যে	এ সংক্রান্ত অফিস আদেশে উল্লিখিত	শেখ নাজমুন নাহার সেকশন অফিসার, অডিট সেল





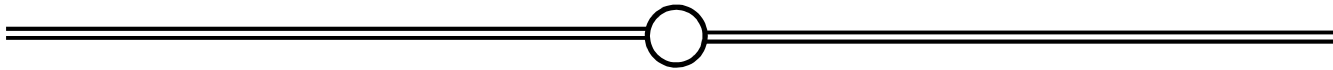
ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
	পরিচালনা	যাচাই করত: তার সঠিকতা ও স্বচ্ছতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে রিপোর্ট প্রদান করে।			তারিখ মোতাবেক	০১৭৪৩৬৪৮৮৩৭ so.audit@bsmrmu.edu.bd
<b>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র</b>						
১৫৯	ক্রীড়া (ছাত্র) বিভাগে ভলিবল, হ্যান্ডবল, ব্যাডমিন্টন, দাবা, ক্যারাম, টেবিল টেনিস আন্তঃ বিভাগ, আন্তঃ বিশ্ববিদ্যালয়, জাতীয়, আন্তর্জাতিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা প্রভৃতির সুযোগ রয়েছে।	অফিস আদেশ	শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৮ থেকে ৩০ কার্যদিবস	কমান্ডার মোহাম্মদ আবুল হাসান (এইচ-১), পিএসসি, বিএন পরিচালক, ফিজিক্যাল এডুকেশন সেন্টার মেবা: ০১৭১৩৪০১৫৪০ ই-মেইল: mhasan.mlp@bsmrmu.edu.bd
১৬০	ক্রীড়া (ছাত্রী) বিভাগে ভলিবল, হ্যান্ডবল, ব্যাডমিন্টন, দাবা, ক্যারাম, টেবিল টেনিস আন্তঃ বিভাগ, আন্তঃ বিশ্ববিদ্যালয়, জাতীয়, আন্তর্জাতিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা প্রভৃতির সুযোগ রয়েছে।	অফিস আদেশ	শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৮ থেকে ৩০ কার্যদিবস	ওয়াহিদুল শেখ, সহকারী অধ্যাপক (ব্যবস্থাপনা) সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষাকেন্দ্র মোবাইল: ০১৭১৭-৬৯৮৩০০ ই-মেইল: wahidul.mgt@bsmrmu.edu.bd
১৬১	শিক্ষার্থীদের খেলাধুলা সামগ্রী সরবরাহ	সশরীরে	শারীরিক শিক্ষাকেন্দ্র	সামগ্রীর মূল্য স্বাপেক্ষে	বছরব্যাপী	
১৬২	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে যৌথ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ ও বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রতিযোগিতা আয়োজন	সশরীরে ও পত্রালাপের মাধ্যমে	শারীরিক শিক্ষাকেন্দ্র	প্রতিযোগিতার প্রয়োজনীয় ফি স্বাপেক্ষে	প্রযোজ্য সময় অনুযায়ী	
১৬৩	শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য শরীরচর্চার ব্যবস্থাকরণ	শরীর চর্চা কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা ও বহি: প্রতিষ্ঠান	শারীরিক শিক্ষাকেন্দ্র	নির্ধারিত ফি স্বাপেক্ষে/ প্রয়োজন অনুযায়ী বিনামূল্যে	প্রযোজ্য সময় অনুযায়ী	
১৬৪	শিক্ষার্থীদের খেলাধুলা আয়োজন	সরাসরি	শারীরিক শিক্ষাকেন্দ্র	বিনামূল্যে	দ্রুততমসময়ে	মোঃ আবুল হাসান কমান্ডার বিএন পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ফোন: ০১৭১৩-৪০১৫৪০ <a href="mailto:mhasan.mlp@bsmrmu.edu.bd">mhasan.mlp@bsmrmu.edu.bd</a>



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
<b>প্রক্টর অফিস</b>						
১৬৫	শিক্ষার্থীদের অভিযোগ ও অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	ই-মেইল, সরাসরি অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ	ওয়েবসাইট ও প্রক্টর অফিস	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	কমান্ডার জুলহাস ফয়সাল , (জি), পিসিজিএম, বিএন প্রক্টর, বিএসএমআরএমইউ মোবাইলঃ ০১৭১৩৩৩২০৫৪ proctor@bsrmu.edu.bd
১৬৬	বিশ্ববিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত অভিযোগ ও নিষ্পত্তি	সশরীরে ও অনলাইনে	প্রক্টর দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়ে	
<b>স্থায়ী ক্যাম্পাস প্রকল্প</b>						
১৬৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের স্থায়ী ক্যাম্পাস স্থাপন সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ	সশরীরে ও অনলাইনে	বিশ্ববিদ্যালয়ের স্থায়ী ক্যাম্পাস নির্মাণ প্রজেক্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়ে	ক্যাপ্টেন মোহাম্মদ ওয়াসিম মকসুদ, (জি), বিসিজিএম, পিএসসি, বিএন প্রকল্প পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭৬৯৭২১০৩৩ ই-মেইল: pd@bsrmu.edu.bd
<b>উপাচার্য অফিস</b>						
১৬৮	অভ্যন্তরীণ দপ্তর বা বিভাগের প্রয়োজনে উপাচার্য দপ্তরের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও যোগাযোগ	চিঠি, সরাসরি, ফোনে কিংবা ই-মেলের মাধ্যমে	চিঠি, প্রত্যক্ষ সাক্ষাৎ কিংবা ই-মেইল	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে	গুলবুদ্দিন মোহাম্মদ বখতিয়ার, সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ ০১৯১৬-৯৫৭৫৩৫ ই-মেইল: protocol@bsrmu.edu.bd
<b>স্টুডেন্ট কাউন্সিলিং অ্যান্ড গাইডেন্স বিভাগ</b>						
১৬৯	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং প্রদান	অনলাইন/অফ লাইন/সরাসরি	স্টুডেন্ট কাউন্সিলিং অ্যান্ড গাইডেন্স বিভাগ	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ আবুল হাসান কমান্ডার বিএন পরিচালক, স্টুডেন্ট কাউন্সিলিং অ্যান্ড গাইডেন্স বিভাগ ফোন: ০১৭১৩-৪০১৫৪০ <a href="mailto:mhasan.mlp@bsrmu.edu.bd">mhasan.mlp@bsrmu.edu.bd</a>  জুনায়েদ মিয়া, কাউন্সিলিং অফিসার মোবাইল: ০১৭৮০৩৮৭৮৪৯ <a href="mailto:counsellingofficer@bsrmu.edu.bd">counsellingofficer@bsrmu.edu.bd</a>



ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা সময়সীমা	প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
<b>প্রশাসন শাখা</b>							
১৭০	সকল জাতীয় দিবস পালন	ইউজিসি ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সকল জাতীয় দিবস পালনের নিমিত্তে প্রশাসনিক আদেশ তৈরি ও সকলকে অবহিত করা হয়। এছাড়াও জাতীয় দিবস পালনের ভেন্যু প্রস্তুত, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সহ খাবার সরবরাহ নিশ্চিত করা হয়।	প্রশাসন শাখা রেজিস্ট্রার দপ্তর	জাতীয় দিবস পালনের নিমিত্তে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দ হতে অর্থ খরচ করা হয় এবং পরবর্তীতে ভাউচার প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে বিল সমন্বয় করা হয়	বছরব্যাপী		নামঃ এম এম জাহাঙ্গীর পদবীঃ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭৬৯-৭২১০১৪ dyreg.admin@bsrmu.edu.bd
১৭১	বিভিন্ন কমিটি গঠন	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক কার্য সুষ্ঠু ও সূচারুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশক্রমে ও রেজিস্ট্রার এর দিকনির্দেশনায় বিভিন্ন কমিটি গঠন করা হয়।	প্রশাসন শাখা রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে		
১৭২	ছুটির আদেশসহ বিভিন্ন অফিস আদেশ তৈরি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বর্ষপঞ্জিতে উল্লেখিত নির্ধারিত ছুটির অফিস আদেশ সহ বিভিন্ন অফিস আদেশ তৈরি করা হয়।	প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী		
১৭৩	বিদেশ গমন ইচ্ছুক শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জিও আদেশ প্রদানের জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের যে সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ রাষ্ট্রীয় অথবা ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ গমন করেন তাদের জিও আদেশ প্রদানের জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়।	প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী		
১৭৪	গমনাদেশ প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের যে সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশাসনিক কায়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান সহ বিভিন্ন যায়গায় গমন করেন তাদের গমনাদেশ প্রদান করা হয়।	প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী		













বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ

প্লট নং ১৪/৬-১৪/২৩, পল্লবী, মিরপুর-১২, ঢাকা-১২১৬

ফোন-৮৮-০২-৫৮০৫১০০৫, ফ্যাক্স- +৮৮-০২-৫৮০৫১০১০

ই-মেইলঃ ictcentre@bsmrmu.edu.bd, ওয়েবঃ www.bsmrmu.edu.bd

এলএম

স্মারক নং-বিএসএমআরএমইউ/আইসিটি-৭০০/২৩/ ২১১

বিষয়ঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের জন্য ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ২য় (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৩) ত্রৈমাসিকের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ

- ক। ইউজিসি ও বিএসএমআরএমইউ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত বার্ষিক এপিএ- এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংশ্লিষ্ট অংশ।  
খ। স্মারক নং- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হ্যান্ডবুক, প্রকাশকাল-২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ।

১। উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রপত্রদ্বয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সূত্রপত্র 'ক' এর আলোকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৩) এ ইতিপূর্বে প্রণীত সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করতঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের মেঘনা ও পদ্মা ভবনে নাগরিকদের সুবিধার্থে ডিসপ্লে এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সূত্রপত্র 'ক' এর চাহিদা অনুযায়ী ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিকে (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৩) উক্ত সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করণের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এ লক্ষ্যে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তর/বিভাগের নিম্নবর্ণিত ছক অনুযায়ী হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার এর তথ্য নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নিকট আগামী ০৫ ডিসেম্বর ২০২৩ এর মধ্যে প্রেরণের জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলোঃ

ছকসমূহ

ক। নাগরিক সেবাঃ

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						নাম: পদবী: ফোন: ইমেইল:
২						
৩						

খ। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						নাম: পদবী: ফোন: ইমেইল:
২						
৩						

গ। অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						নাম: পদবী: ফোন: ইমেইল:
২						
৩						