

রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়

অস্থায়ী কার্যালয়: বিভাগীয় কন্টিনিউইং এডুকেশন সেন্টার (ডিসিইসি ভবন)

রাজশাহী মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ক্যাম্পাস, রাজশাহী-৬০০০।

Web: www.rmu.edu.bd



সেবা সম্পর্কিত নির্দেশিকা

তারিখ: ২৩/০৬/২০২৪

(সর্বশেষ হালনাগাদকৃত)



রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়

অস্থায়ী কার্যালয়: বিভাগীয় কন্টিনিউইং এডুকেশন সেন্টার (ডিসিইসি ভবন)

রাজশাহী মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ক্যাম্পাস, রাজশাহী-৬০০০।

Web: www.rmu.edu.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): দেশের চিকিৎসা ক্ষেত্রে উচ্চশিক্ষা, গবেষণা ও সেবার মান, সুযোগ সুবিধা সম্প্রসারণ ও উন্নয়ন।

অভিলক্ষ্য (Mission): সারা বিশ্বের চিকিৎসা শিক্ষার সাথে সমন্বয় রেখে এবং বিশেষভাবে বাংলাদেশের প্রেক্ষিত বিবেচনা করে স্বাস্থ্য শিক্ষা, গবেষণা এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে সুশিক্ষিত, দক্ষ ও উন্নত নৈতিকতা সম্পন্ন মানব সম্পদ সৃষ্টি এবং দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ Health Professional Workforce তৈরি করা।

রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়নের মাধ্যমে নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং অভ্যন্তরীণ যে সকল সেবা প্রদান করে থাকে তা নিম্নরূপ:

০১. নাগরিক সেবা:

নাগরিক সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগকরণ	<ul style="list-style-type: none">➤ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন➤ নিয়োগ কমিটি গঠন➤ পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ➤ আবেদনের তালিকা প্রস্তুত➤ বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন➤ লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ➤ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নিয়োগ পত্র জারী করা	আবেদনপত্র রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ব্যাংক ড্রাফট/পে- অর্ডার	নিয়োগ বিজ্ঞাপন অনুযায়ী	মো. রাসেদুল ইসলাম সহকারি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৩৪৫৩ rmu.registrar@gmail.com

নাগরিক সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০২.	টেডার বিক্রয়, টেডার সংক্রান্ত বিষয়ে ঠিকাদার/সরবরাহকারীদের তথ্য প্রদান	অনলাইন/ ম্যানুয়াল	টেডার ডকুমেন্ট, বিজ্ঞপ্তি রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্যে	০৭-৩০ দিন	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com
০৩.	রেজিস্ট্রেশনে পরীক্ষার্থীদের নাম সংশোধন	আবেদন পত্রের ভিত্তিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (প্রমাণ সাপেক্ষে) পরীক্ষার্থীদের নাম সংশোধন করা হয়	রেজিস্ট্রার দপ্তর	নির্ধারিত ফি রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন ৫০০/- টাকা	১৫ দিন	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com
০৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন তথ্য প্রদান	লিখিত আবেদন/মৌখিক চাহিদার প্রেক্ষিতে	জনসংযোগ দপ্তর	ফটোকপি ফ্রেমে তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক প্রতি কপি ০২/- টাকা	সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস	মো. জামাল উদ্দীন সেকশন অফিসার জনসংযোগ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৬৫২৫ rmu.pro.office@gmail.com
০৫.	প্রবেশপত্র ও সার্টিফিকেট সংশোধন ও ডুপ্লিকেট কপি প্রদান	আবেদন পত্রের ভিত্তিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (প্রমাণ সাপেক্ষে) পরীক্ষার্থীদের প্রবেশপত্র, সার্টিফিকেট সংশোধন ও ডুপ্লিকেট কপি প্রদান করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	প্রবেশপত্র সংশোধন ৫০০/- টাকা সার্টিফিকেট সংশোধন ৫০০/- টাকা ডুপ্লিকেট কপি ৫০০/- টাকা	১৫ দিন	মো. শাহারিয়ার ইসলাম সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৬ controller.rmu@gmail.com
০৬.	উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ করা	ফলাফল প্রকাশের ১০ দিনের মধ্যে আবেদন পত্রের ভিত্তিতে উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	নির্ধারিত ফি ৫,০০০/- টাকা	কমপক্ষে ৩০ দিন	শারমিন আক্তার নূর সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৮ controller.rmu@gmail.com
০৭.	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পরীক্ষার শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের পারিতোষিক ও সম্মানী বিলসমূহ যাচাই-বাছাই করে গ্রহণ করা।	জমা প্রদানকৃত বিল যাচাই-বাছাই করে রামেবি'র অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে যাচাই-বাছাই করে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ করা হয়	মো. শাহারিয়ার ইসলাম সেকশন অফিসার টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৬ শারমিন আক্তার নূর সেকশন অফিসার টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৮ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর controller.rmu@gmail.com

০৮.	বিল প্রদান	EFT মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের ব্যাংক হিসাবে প্রদান	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে	মোসা. রাফিজা তাবাসুসুম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৮-৫৪৯৬৪৮ rmufinance2016@gmail.com
-----	------------	---	--------------------	------------	----------------------	--

০২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের গময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে 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 দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	মো. রাসেদুল ইসলাম সহকারি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৩৪৫৩ rmu.registrar@gmail.com
০২.	অধিভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, ইউনানী মেডিকেল কলেজ, নার্সিং কলেজ ও মেডিকেল টেকনোলজিতে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশনের জন্য	অধিভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, ইউনানী মেডিকেল কলেজ, নার্সিং কলেজ ও মেডিকেল টেকনোলজিতে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশনের জন্য নিয়মানুযায়ী আবেদন করা। আবেদনকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের সকল কাগজপত্র যাচাই-বাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা হয়।	রেজিস্ট্রার দপ্তর	মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, ইউনানী মেডিকেল কলেজ, নার্সিং কলেজ (বেসিক) এবং মেডিকেল টেকনোলজির জন্য সরকারি ১,১০০/- জন প্রতি বেসরকারি ৩,৬০০/- জন প্রতি নার্সিং কলেজের (পোস্ট বেসিক) জন্য সরকারি ৯০০/- জন প্রতি বেসরকারি ২,৬০০/- জন প্রতি -ব্যাংক ড্রাফট/পে- অর্ডার	সর্বোচ্চ ৩০দিন	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com
০৩.	বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইস্যুরেঙ্গ নবায়ন করা।	অনলাইন/ সরাসরি	পূর্বের ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইস্যুরেঙ্গ রেজিস্ট্রার দপ্তর	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে	-	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের পুরাতন গাড়ি ও গাড়ির নষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> ➤ পর্যদের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ি ও অকেজো যন্ত্রপাতি নির্বাচন ➤ পত্রিকায় নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ➤ নির্ধারিত দিনে নিলাম সম্পন্নকরণ 	রেজিস্ট্রার দপ্তর	-	-	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com
০৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের জন্য প্রয়োজন অনুসারে ও বাজেট থাকা সাপেক্ষে গাড়ি ক্রয় করা	টেডারের মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে	-	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com
০৬.	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক তথ্য প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের (ইউজিসি) ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মো. রাসেদুল ইসলাম সহকারি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৩৪৫৩ rmu.registrar@gmail.com
০৭.	মন্ত্রণালয়/বিমক থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন	দাপ্তরিক পত্র বিনিময়/ই-মেইল/ ডাকযোগে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০২ দিন	মো. রাসেদুল ইসলাম সহকারি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৩৪৫৩ rmu.registrar@gmail.com
০৮.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের আয়োজন করণ	অনলাইন/সরাসরি	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০২ দিন	মো. শাকিল আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩২৯ rmu.registrar@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৯.	বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট পরিচালনা/সংরক্ষণ/রক্ষণাবেক্ষণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ আইসিটি সেবা অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহ	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর
		বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট সেবা প্রদান	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	-	টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ বিশ্ববিদ্যালয়ের ডাটা সেন্টার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ➤ বিশ্ববিদ্যালয়ের ইমেইল সেবা চালু রাখা ➤ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ 	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে		
১০.	অনুষদ সভা আয়োজন, পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান ও সংশ্লিষ্ট কমিটির প্রস্তাবনার আলোকে সেবা প্রদান করা হয়	ডিন দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	মো. জামাল উদ্দীন সেকশন অফিসার ডিন দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৬৫২৫ rmu.dean@gmail.com
১১.	নতুন সরকারি ও বেসরকারি মেডিকেল কলেজ এর পরীক্ষা কেন্দ্র অনুমোদন	কলেজ কর্তৃক আবেদন অনুযায়ী প্রতি শিক্ষাবর্ষের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিদর্শন টিমের সুপারিশ অনুযায়ী কেন্দ্র অনুমোদন প্রদান করা হয়। সরকারীর ক্ষেত্রে ১ বারই পরিদর্শন করা হয়ে থাকে।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	নির্ধারিত ফি ৫০,০০০/- টাকা সরকারীর ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা ব্যাক হিসাবে জমা	৩০ দিন	মো. শাহারিয়ার ইসলাম সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৬ controller.rmu@gmail.com
১২.	বেসরকারি ডেন্টাল কলেজ এর পরীক্ষা কেন্দ্র অনুমোদন	কলেজ কর্তৃক আবেদন অনুযায়ী প্রতি শিক্ষাবর্ষের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিদর্শন টিমের সুপারিশ অনুযায়ী কেন্দ্র অনুমোদন প্রদান করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	নির্ধারিত ফি ৫০,০০০/- টাকা ব্যাক হিসাবে জমা	৩০ দিন	মো. শাহারিয়ার ইসলাম সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৬ controller.rmu@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৩.	বেসরকারি নার্সিং কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউট এর পরীক্ষা কেন্দ্র অনুমোদন	কলেজ কর্তৃক আবেদন অনুযায়ী প্রতি শিক্ষাবর্ষের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিদর্শন টীমের সুপারিশ অনুযায়ী কেন্দ্র অনুমোদন প্রদান করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	নির্ধারিত ফি ৫০,০০০/- টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা	৩০ দিন	মো. শাহারিয়ার ইসলাম সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৬ controller.rmu@gmail.com
১৪.	পরীক্ষার ফর্ম পূরণের জন্য নোটিশ	পরীক্ষা কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী অনলাইনে নিজস্ব সফট-ওয়ারের মাধ্যমে ফর্ম পূরণ করা হয়/নির্ধারিত ফরমেটে ফর্ম পূরণ করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	নির্ধারিত ফি ব্যাংক হিসাবে জমা	০৭ দিন	শারমিন আক্তার নূর সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৮ controller.rmu@gmail.com
১৫.	পরীক্ষার প্রবেশপত্র প্রদান	ফর্ম পূরণের পর নির্ধারিত ফরমেটে/ সফটওয়ারের মাধ্যমে পরীক্ষার প্রবেশপত্র প্রদান করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	-	০৭ দিন	শারমিন আক্তার নূর সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৮ controller.rmu@gmail.com
১৬.	পরীক্ষা গ্রহন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত কেন্দ্রে পরীক্ষা গ্রহন করা হয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	-	পরীক্ষার রুটিন অনুযায়ী	শারমিন আক্তার নূর সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৮ controller.rmu@gmail.com
১৭.	পরীক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন/ বাটিকা পরিদর্শন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরের নিয়োগকৃত পরিদর্শকগণ কেন্দ্র পরিদর্শন করেন ও মনোনিত সদস্যগণ বাটিকা পরিদর্শন করেন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	-	পরীক্ষার দিন গুলোতে পরীক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন/ বাটিকা কেন্দ্র পরিদর্শন করা হয়	মো. শাহারিয়ার ইসলাম সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৬ controller.rmu@gmail.com
১৮.	পরীক্ষার কাজে ব্যবহৃত সামগ্রী প্রদান	প্রতিটি পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবার পূর্বে পরীক্ষা কেন্দ্রের চাহিদা ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী পরীক্ষার কাজে ব্যবহৃত সামগ্রী প্রদান করা হয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	-	১০ দিন	শারমিন আক্তার নূর সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৮ controller.rmu@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৯.	উত্তরপত্র মূল্যায়ন, ফলাফল প্রকাশ ও প্রেরণ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী করা হয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	-	উত্তরপত্র মূল্যায়ন ১৫ দিন দ্রুততম সময়ের মধ্যে ফলাফল প্রকাশ ও প্রেরণ করা হয়	শারমিন আক্তার নূর সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৮ controller.rmu@gmail.com
২০.	পরীক্ষক, সহায়তাকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সম্মানী ভাতা/বিল গ্রহন	জমা প্রদানকৃত বিল যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত হারে অর্থ ও হিসাব দপ্তর ব্যাংক ইফটির মাধ্যমে প্রদান করেন।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মো. শাহারিয়ার ইসলাম সেকশন অফিসার টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৬ শারমিন আক্তার নূর সেকশন অফিসার টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৮ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর controller.rmu@gmail.com
২১.	মার্কশীট প্রদান	আবেদন পত্রের ভিত্তিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মার্কশীট প্রদান করা হয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	নির্ধারিত ফি সাধারণ ৩০০/-টাকা জরুরী ৪০০/- টাকা	সাধারণ ১৫দিন জরুরী ০৭ দিন	মো. শাহারিয়ার ইসলাম সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৬ controller.rmu@gmail.com
২২.	সাময়িক ও মূল সনদপত্র প্রদান	আবেদন পত্রের ভিত্তিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সাময়িক ও মূল সনদপত্র প্রদান করা হয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর	নির্ধারিত ফি সাময়িক সনদপত্র সাধারণ ২০০/- টাকা জরুরী ৩০০/- টাকা মূল সনদপত্র সাধারণ ৭০০/- টাকা জরুরী ১,০০০/- টাকা	সাধারণ ১৫ দিন জরুরী ০৭ দিন	মো. শাহারিয়ার ইসলাম সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৬ controller.rmu@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৩.	সরকারি মেডিকেল কলেজ ও ডেন্টাল কলেজকে প্রাথমিক অধিভুক্তি প্রদান ও বাৎসরিক অধিভুক্তি নবায়ন।	সরকারি মেডিকেল কলেজ ও ডেন্টাল কলেজ সমূহ অধিভুক্তি প্রাপ্তির লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে আবেদন করবে। উক্ত আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে অধিভুক্তি প্রদান করা হয়।	কলেজ পরিদর্শন দপ্তর অথবা অনলাইন	সরকারি মেডিকেল কলেজ *প্রাথমিক অধিভুক্তি ফি ২৫,০০০/- টাকা * অধিভুক্তি নবায়ন ফি ২০,০০০/- টাকা - ব্যাংক এর মাধ্যমে প্রদেয়। সরকারি ডেন্টাল কলেজ * প্রাথমিক অধিভুক্তি ফি ২৫,০০০/- টাকা * অধিভুক্তি নবায়ন ফি ২০,০০০/- টাকা - ব্যাংক এর মাধ্যমে প্রদেয়।	তথ্য সরবরাহ সর্বোচ্চ ০১ দিন পরিদর্শন হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে	মো.মাসুম খান সেকশন অফিসার কলেজ পরিদর্শন দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৬৪৫৩ rmu.inspector@gmail.com
২৪.	সরকারি নার্সিং কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউটকে প্রাথমিক অধিভুক্তি প্রদান ও বাৎসরিক অধিভুক্তি নবায়ন।	সরকারি নার্সিং কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউট সমূহ অধিভুক্তি প্রাপ্তির লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে আবেদন করবে। উক্ত আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে অধিভুক্তি প্রদান করা হয়।	কলেজ পরিদর্শন দপ্তর অথবা অনলাইন	সরকারি নার্সিং কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউট * প্রাথমিক অধিভুক্তি ফি ২০,০০০/- টাকা * অধিভুক্তি নবায়ন ফি ১৫,০০০/- টাকা - ব্যাংক এর মাধ্যমে প্রদেয়।	তথ্য সরবরাহ সর্বোচ্চ ০১ দিন পরিদর্শন হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে	মো.মাসুম খান সেকশন অফিসার কলেজ পরিদর্শন দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৬৪৫৩ rmu.inspector@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৫.	বেসরকারি মেডিকেল কলেজ ও ডেন্টাল কলেজকে প্রাথমিক অধিভুক্তি প্রদান ও বাৎসরিক অধিভুক্তি নবায়ন।	বেসরকারি মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজ স্থাপন ও পরিচালনা নীতিমালা অনুযায়ী প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্ত কলেজ সমূহ অধিভুক্তি প্রাপ্তির লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে আবেদন করবে। উক্ত আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে অধিভুক্তি প্রদান করা হয়।	কলেজ পরিদর্শন দপ্তর অথবা অনলাইন	বেসরকারি মেডিকেল কলেজ * অধিভুক্তির আবেদন ফি ৬০,০০০/- টাকা * প্রাথমিক অধিভুক্তি ফি ৭,৫০,০০০/- টাকা * অধিভুক্তি নবায়ন ফি ৫,৫০,০০০/- টাকা -ব্যাংক এর মাধ্যমে প্রদেয়। বেসরকারি ডেন্টাল কলেজ * অধিভুক্তির আবেদন ফি ৫০,০০০/- টাকা * প্রাথমিক অধিভুক্তি ফি ৭,০০,০০০/- টাকা * অধিভুক্তি নবায়ন ফি ৫,০০০০০/- টাকা -ব্যাংক এর মাধ্যমে প্রদেয়।	তথ্য সরবরাহ সর্বোচ্চ ০১ দিন পরিদর্শন হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে	মো.মাসুম খান সেকশন অফিসার কলেজ পরিদর্শন দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৬৪৫৩ rmu.inspector@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৬.	বেসরকারি নার্সিং কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউটকে প্রাথমিক অধিভুক্তি প্রদান ও বাৎসরিক অধিভুক্তি নবায়ন।	বেসরকারি নার্সিং কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউট সমূহ অধিভুক্তি প্রাপ্তির লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে আবেদন করবে। উক্ত আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে অধিভুক্তি প্রদান করা হয়।	কলেজ পরিদর্শন দপ্তর অথবা অনলাইন	বেসরকারি নার্সিং কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউট * অধিভুক্তির আবেদন ফি ৪৫,০০০/- টাকা * প্রাথমিক অধিভুক্তি ফি ২,৫০,০০০/- টাকা ২,০০,০০০/- টাকা (অন্যান্য ই.) * অধিভুক্তি নবায়ন ফি ১,০০,০০০/- টাকা - ব্যাংক এর মাধ্যমে প্রদেয়।	তথ্য সরবরাহ সর্বোচ্চ ০১ দিন পরিদর্শন হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে	মো.মাসুম খান সেকশন অফিসার কলেজ পরিদর্শন দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৬৪৫৩ rmu.inspector@gmail.com
২৭.	অধিভুক্ত কলেজ সমূহের বিভিন্ন কমিটি অনুমোদন। ১. শিক্ষক নিয়োগ ২. ভর্তি কমিটি ৩. গভর্নিং বডি	কলেজ কর্তৃপক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়।	-	আর্থিক নীতিমালার নির্ধারিত ফি অনুযায়ী।	০৩ সপ্তাহ	মো. রাসেল আলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা কলেজ পরিদর্শন দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৭ rmu.inspector@gmail.com
২৮.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাজেট প্রণয়ন।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	২০-৩০ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
২৯.	মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন হতে বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন চাহিত তথ্য প্রদান।	তথ্যসমূহ সংগ্রহ এবং নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫-২০ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৩০.	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাক্কলিত ও মূল বাজেট তৈরি করা এবং এতদসংক্রান্ত কাজে আর্থিক বাজেট প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাজেট প্রস্তুতকরণ ও ইউজিসিতে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ জুনের মধ্যে	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারী কলেজ পরিদর্শক মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
৩১.	বিশ্ববিদ্যালয় অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন ফি সমূহ প্রাপ্তির প্রমাণকসহ ব্যাংক হিসাবের সংগতি সাধন করা।	ব্যাংক কর্তৃপক্ষের আলোচনা সাপেক্ষে।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-১৫ কর্মদিবস	মো: মিজানুর রহমান সেকশন অফিসার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৩-৫৮০৪০৩ rmufinance2016@gmail.com
৩২.	ভূমি অধিগ্রহণের জন্য রাজশাহী জেলা প্রশাসক এর দপ্তর সহ সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে যোগাযোগ।	সরকারী বিধি মোতাবেক	সরকারের চাহিদা মোতাবেক	বিনামূল্যে	অধিগ্রহণ সম্পন্ন হওয়া অবধি	মো. ইসমাঈল হোসেন পিএসটু ভিসি (ভারপ্রাপ্ত) উপাচার্য মহোদয়ের দপ্তর টেলিফোন: ০২৪৭৮১১১৬৬ rajshahi.mu@gmail.com
৩৩.	প্রকিউরমেন্ট কনসালটেন্ট নিয়োগ	ICS (National)	পিপিআর অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিসেম্বর/২০২৩ ইং	মো. রেজাউল উদ্দিন সেকশন অফিসার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর মোবাইল: ০১৭১৭-১৪৩৯৬৬
৩৪.	ডিজাইন কনসালটিং ফার্ম নিয়োগ	QCBS (National)	পিপিআর অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জুন/২০২৩ ইং	মো. রেজাউল উদ্দিন সেকশন অফিসার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর মোবাইল: ০১৭১৭-১৪৩৯৬৬

০৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	কারিকুলাম/শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সেমিনার/সেম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপ সম্পন্ন করণ	অনলাইন/সরাসরি	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রোথ্রাম অনুযায়ী	মো. শাকিল আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩২৯ rmu.registrar@gmail.com
০২.	সংশ্লিষ্ট বিভাগ দেশী ও বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে MOU সম্পন্ন করণ	সরাসরি	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরিকল্পনা অনুযায়ী	মো. রাসেদুল ইসলাম সহকারি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৩৪৫৩ rmu.registrar@gmail.com
০৩.	বিভিন্ন দুর্যোগ, বন্যা, করোনা মহামারীর সময় অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষ থেকে ত্রাণ বিতরণ ও বিভিন্ন সহযোগিতা প্রদান করা	সরাসরি	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	-	মো. ইসমাঈল হোসেন পিএসটি ভিসি (ভারপ্রাপ্ত) উপাচার্য মহোদয়ের দপ্তর টেলিফোন: ০২৪৭৮১১১৬৬ rajshahi.mu@gmail.com
০৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যমান আইনের আলোকে চাকুরি বিধি, নিয়োগবিধি ও পদোন্নতি/ পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরি/ সংশোধন/পরিবর্তন/ পরিমার্জন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন অনুযায়ী চাকুরি বিধি ও পদোন্নতি /পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরি করা ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণে কার্যক্রম গ্রহণ করা	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	মো. রাসেদুল ইসলাম সহকারি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৩৪৫৩ rmu.registrar@gmail.com
০৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোথ্রাম সংশোধন, নতুন পদ সৃষ্টি ও পদবির পরিবর্তন/পরিবর্ধন/ সংযোজন করণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোথ্রাম সংশোধন করা ও অর্থ কমিটি এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী আদেশ/পত্র জারি করা	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	কাজের উপর ভিত্তি করে দ্রুততম সময়ে	মো. রাসেদুল ইসলাম সহকারি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৩৪৫৩ rmu.registrar@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৬.	NOC প্রদান (বিদেশ গমন, পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়ন/সংশোধনের জন্য)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ: যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৪৭৮১১১৫৭ rmu.registrar@gmail.com
০৭.	অভিজ্ঞতা সনদপত্র ও স্থায়ী পদে চাকুরির প্রমাণপত্র প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মো. রাসেদুল ইসলাম সহকারি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৩৪৫৩ rmu.registrar@gmail.com
০৮.	অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মৌসুমী খাতুন/শর্মীলা শাহা প্রশাসনিক কর্মকর্তা রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩২৯ rmu.registrar@gmail.com
০৯.	মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মৌসুমী খাতুন/শর্মীলা শাহা প্রশাসনিক কর্মকর্তা রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩২৯ rmu.registrar@gmail.com
১০.	চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি করণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে আবেদন সাপেক্ষে	-	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মো. রাসেদুল ইসলাম সহকারি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৩৪৫৩ rmu.registrar@gmail.com
১১.	অফিসিয়াল কাজে নির্ধারিত রুটে পরিবহন সেবা	সেবা গ্রহণের ন্যূনতম ০২ কর্মদিবস পূর্বে লিখিত আবেদন সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০৬ কর্মদিবস	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com
১২.	অনপেমেন্টে নির্ধারিত দূরত্বে পরিবহন সেবা	সেবা গ্রহণের ন্যূনতম ০২ কর্মদিবস পূর্বে লিখিত আবেদন প্রাপ্তি ও গাড়ির প্রতুলতা থাকা সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত হারে	০৮ ঘটিকা থেকে - ২.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৩.	নির্ধারিত রুটে পরিবহন সেবা	লিখিত আবেদন সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	নির্ধারিত মূল্যে	০৬ দিন	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com
১৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মিত যানবাহন সেবা ➤ স্টাফদের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) যাতায়াত ➤ বিভিন্ন প্রোগ্রাম/জাতীয় দিবস উৎযাপন উপলক্ষ্যে যাতায়াত	বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র থাকা এবং সেবা গ্রহণের পূর্বে অবগত করণ সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	যানবাহন ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা	অফিস চলাকালীন সময়	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com
১৫.	নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ও সেন্ট্রাল ক্লোজ সার্কিট রুম পর্যবেক্ষণ করণ	প্রশাসন (সিকিউরিটি সেল)	রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নহে	২৪ ঘন্টা	মো. ইসমাঈল হোসেন পিএসটি ভিসি (ভারপ্রাপ্ত) উপাচার্য মহোদয়ের দপ্তর টেলিফোন: ০২৪৭৮১১১৬৬ rajshahi.mu@gmail.com
১৬.	ওয়াইফাই সংযোগ	আইডি কার্ড	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	২৪ ঘন্টা	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com
১৭.	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ইভেন্ট এ ইন্টারনেট সংযোগ	প্রশাসন (আইসিটি সেন্টার)	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	২৪ দিন	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com
১৮.	বিডিরেন জুম ও ভিসেশন লাইসেন্স এর আইডি, প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদান	প্রশাসন (আইসিটি সেন্টার)	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	নিয়মানুযায়ী	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৯.	বায়োমেট্রিক সিস্টেমে দৈনিক অফিস হাজিরা সেবা	প্রশাসন(আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন)	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০৬ দিন	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com
২০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইডি কার্ড	প্রশাসন(আইসিটি সেন্টার/ অনলাইন)	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com
২১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন্টারকম সংযোগ	নেই	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০৬ দিন	-
২২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হার্ডওয়্যার আইটেম বরাদ্দ	প্রশাসন (আইসিটি সেন্টার/অনলাইন)	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ দিন	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com
২৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যক্রমে দৈনন্দিন কারিগরি সহায়তা	অনলাইন	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মো. শাকিল আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩২৯ rmu.registrar@gmail.com
২৪.	ইআরপি (ERP) সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	প্রশাসন (আইসিটি সেন্টার)	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০৬ দিন	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com
২৫.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	প্রশাসন (আইসিটি সেন্টার)	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০৬ দিন	ফারজানা ফাইজা সহকারি প্রোগ্রামার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩০ rmu.registrar@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পুরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৬.	বিভিন্ন দপ্তরের জন্য ফার্মিচার সরবরাহ	রেজিস্ট্রার অফিসের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	মো. শাকিল আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩২৯ rmu.registrar@gmail.com
২৭.	বিভিন্ন দপ্তর/ ইলেকট্রিক ও ইলেকট্রিক্যাল আইটেমের সংযোগ/ পরিবর্তন/মেরামত	রেজিস্ট্রার অফিসের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	তানভীর আহমেদ সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩১ rmu.registrar@gmail.com
২৮.	বিভিন্ন দপ্তরের জন্য ইউটিলিটি সংযোগ/পরিবর্তন/ মেরামত/সরবরাহ	রেজিস্ট্রার অফিসের মাধ্যমে আবেদন সাপেক্ষে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন	শর্মীলা শাহা প্রশাসনিক কর্মকর্তা রেজিস্ট্রার দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩২৯ rmu.registrar@gmail.com
২৯.	বিশ্ববিদ্যালয়ের দপ্তর সমূহের বিভিন্ন প্রোগ্রাম প্রচার ও প্রকাশের ব্যবস্থা করা	কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক	জনসংযোগ দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	মো. জামাল উদ্দীন সেকশন অফিসার জনসংযোগ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫৬৫২৫ rmu.pro.office@gmail.com
৩০.	বার্ষিক বাজেট/চাহিদা প্রণয়ন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরের বার্ষিক বাজেটের চাহিদা পত্র প্রতিবছর অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর ও অর্থ ও হিসাব দপ্তর	-	১৫ দিন	শারমিন আক্তার নূর সেকশন অফিসার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর টেলিফোন: ০২৫৮৮৮৫২৩৩৮ controller.rmu@gmail.com
৩১.	মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতা নিষ্পত্তি।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যাংক হিসাবে ব্যাংক ইএফটির মাধ্যমে।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রত্যেক মাসের শেষে	মো: গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৩২.	বেতনভাতা বহির্ভূত দাবিসমূহের যাচাই বাছাই ও নিষ্পত্তি।	যাচাই ও হিসাব অন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহে।	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ মো. মিজানুর রহমান সেকশন অফিসার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৩-৫৮০৪০৩ rmufinance2016@gmail.com
৩৩.	অর্থ কমিটির সভা।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৭-১০ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
৩৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার বিল, বিধি মোতাবেক যাচাই ও ভাউচার তৈরি করে বাজেটেরী কন্ট্রোল ও অগ্রিম রেজিস্ট্রারে রেকর্ড এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল প্রস্তুতকরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	বিল অনুমোদনের ১-৫ কর্মদিবস	মো. মেহেদি হাসান অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট মোবাইল: ০১৭১৬-৩৬১৯৭৩ rmufinance2016@gmail.com
৩৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের পেনশন, গ্র্যাচুইটি, ভবিষ্যত তহবিল নির্ণয় ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।	যাচাই ও হিসাব অন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
৩৬.	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ভাতা প্রদান।	যাচাই বাছাই শেষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল প্রস্তুতকরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com
৩৭.	পরীক্ষা সংক্রান্ত পারিতোষিক/টিএডিএ বিল সমূহ নিরীক্ষা ও স্বাক্ষর এবং বিল সমূহের নথি উপস্থাপন করা।	জমা প্রদানকৃত বিল যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক প্রদান করা।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-১০ কর্মদিবস	মো. মিজানুর রহমান সেকশন অফিসার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৩-৫৮০৪০৩ rmufinance2016@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৩৮.	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পরীক্ষার শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের পারিতোষিক ও সম্মানী বিল প্রস্তুতকরণ	যাচাই বাছাই করে বিল পরিশোধ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-১০ কর্মদিবস	মোসা. রাফিজা তাবাসসুম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৮-৫৪৯৬৪৮ rmufinance2016@gmail.com
৩৯.	বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিভিন্ন ব্যাংক অ্যাডভাইস তৈরি ও মেসেজের মাধ্যমে বিল প্রাপ্তি অবগত করানো।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-১০ কর্মদিবস	মো. গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com
৪০.	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চেক প্রস্তুত ও প্রদান করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চেকের রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	বিল অনুমোদনের ১-৫ কর্মদিবস	মো. শরিফুল ইসলাম ক্যাশিয়ার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭৬৩-৭৫৩৭৭৭ rmufinance2016@gmail.com
৪১.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও পে-স্লিপ ইস্যু।	বেতন নির্ধারণ করে পে-স্লিপ ইস্যু।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
৪২.	কর্তনকৃত আয়করের প্রত্যয়নপত্র ইস্যু।	আয়কর নির্ধারণ ও প্রদানের বিল প্রস্তুত।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com
৪৩.	অর্থ ও হিসাব দপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. শরিফুল ইসলাম ক্যাশিয়ার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭৬৩-৭৫৩৭৭৭ rmufinance2016@gmail.com
৪৪.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্তনকৃত চাঁদা (আয়কর, PF)	যাচাই বাছাই অন্তে ব্যাংক হিসাবে জমা।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com
৪৫.	বিভিন্ন তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ	ব্যালেন্স আপডেট	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. মাহমুদুর রহমান ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৭-৫৪১৮৯৮ মোসা. রাফিজা তাবাসসুম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৮-৫৪৯৬৪৮ rmufinance2016@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৪৬.	পিএফ হিসাব	সংরক্ষণ করার মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মোসা. রাফিজা তাবাসুসুম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৮-৫৪৯৬৪৮ মো. মেহেদি হাসান অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার টাইপিস্ট মোবাইল: ০১৭১৬-৩৬১৯৭৩ rmufinance2016@gmail.com
৪৭.	প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ণ	প্রকল্পের চাহিদা মোতাবেক	অনুমোদিত ডিপিপি	বিনামূল্যে	জুন/২০২৩ ইং	মো. রেজাউল উদ্দিন সেকশন অফিসার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর মোবাইল: ০১৭১৭-১৪৩৯৬৬
৪৮.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সভা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	-	-	মো. রেজাউল উদ্দিন সেকশন অফিসার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর মোবাইল: ০১৭১৭-১৪৩৯৬৬

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্র. নং	প্রতিশ্রুতি/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩.	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
০৪.	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।