



চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়

বিআইটিআইডি, ভবন, ফৌজদারহাট, চট্টগ্রাম।



সিটিজেন চার্টার

বুপকল্প: দেশের চিকিৎসা ক্ষেত্রে উচ্চ শিক্ষা গবেষণা ও সেবার মান, সুযোগ সুবিধা সম্প্রসারণ ও উন্নয়ন।

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

চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় বিভিন্ন বিভাগ সিটিজেন প্রণয়নের মাধ্যমে নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং অভ্যন্তরীণ যেসকল সেবা দিয়ে থাকে তা নিম্নরূপ:

১। নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	<ul style="list-style-type: none">➤ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান➤ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইলে ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে। আবেদন পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সংগৃহীত	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি এবং রশিদ ও পে-অর্ডারের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধিত হয়	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৯ এর উপ-ধারা ১ ও ২ মোতাবেক অনুরোধকৃত তথ্য ২০ ও কোন কোন ক্ষেত্রে	তথ্য অধিকার কর্মকর্তা

০২	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগকরণ	বিজ্ঞাপন প্রকাশ, আবেদনের তালিকা প্রস্তুতকরণ, বাছাই, পরীক্ষা গ্রহণ এবং পূর্ণ কমিশন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	আবেদনপত্র, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/জবাব/আদেশজারী করা			সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর
০৩	গবেষণার জন্য প্রটোকল আহবান	অধিভুক্ত কলেজ/ইনস্টিটিউট সমূহের শিক্ষকের গবেষণার জন্য প্রটোকল আহবান। জমাকৃত প্রটোকল গবেষণা মূল্যায়ন কমিটি দ্বারা যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বপক্ষে অফিস আদেশ জারী।	একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	১ মাস	গবেষণা শাখা রেজিস্ট্রার দপ্তর
০৪	গবেষণাকর্মে অর্থ ছাড়করণ	অধিভুক্ত কলেজ/ইনস্টিটিউট সমূহের শিক্ষকের গবেষণার জন্য অর্থ বারাদ ও ছাড়করণ	বাজেট শাখা, অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মিসবাহ ইবনে হাকিম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৫	অধিভুক্ত কলেজ/ইনস্টিটিউটের ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রাশন কার্ড ডুপ্লিকেট উত্তোলন/ নাম পরিবর্তন	আবেদন পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব-সাইটে ও একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর	১০০০/- (এক হাজার) টাকার পে-অর্ডারের মাধ্যমে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর
০৬	অধিভুক্ত কলেজ/ইনস্টিটিউটের ছাত্র-ছাত্রীদের প্রবেশপত্র ডুপ্লিকেট উত্তোলন/ নাম পরিবর্তন	আবেদন পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব-সাইটে ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	১০০০/- (এক হাজার) টাকার পে-অর্ডারের মাধ্যমে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৭	অধিভুক্ত কলেজ/ইনস্টিটিউটের ছাত্র-ছাত্রীদের পরীক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন ফরম পূরণ করা	আবেদন পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/অনুমোদন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	নির্ধারিত ফি পে-অর্ডারের মাধ্যমে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর
০৮	বিভিন্ন পরীক্ষার শিক্ষকদের পারিতোষিক বিল	পরীক্ষার সিডিউল অনুযায়ী বিল তৈরি করে ডিন অফিসে জমা প্রদান	ডিন অফিস			ডিন অফিস
০৯	বিভিন্ন পরীক্ষার শিক্ষকদের পারিতোষিক বিল পরিশোধ	জমা প্রদানকৃত বিল যাচাই-বাহাই কওে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক প্রদান করা ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ব্যংকের চেকের মাধ্যমে	১ (এক) মাস	অর্থ ও হিসাব দপ্তর

১। অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন অনুযায়ী চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন পেনশন নীতিমালা তৈরী করণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা চাকুরী বিধিমালা ও পদোন্নতি/পদোন্নয়ন নীতিমালা তৈরী করে সিডিকেটের অনুমোদন স্বাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।	প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর			সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য-সচিব
০২	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম তৈরী করণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা অর্গানোগ্রাম তৈরী করে সিডিকেটের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ইউজিসি তে প্রেরণ করা।	প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর			সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য-সচিব
০৩	পদের নির্ধারিত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা (MPQ) তৈরি করা	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি দ্বারা পদের নির্ধারিত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা (MPQ) তৈরি করে সিডিকেট কর্তৃক অনুমোদন করা।	প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর			সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য-সচিব
০৪	এপিএ	এপিএ চুক্তি অনুযায়ী সকল কার্যসম্পাদন করা।	ফোকাল পয়েন্ট			মো. আলাউদ্দিন লিয়াজেঁ ও প্রটোকল অফিসার এবং এপিএ ফোকাল পয়েন্ট ০১৭১৯৩৯৩১৫৮

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫	টেভারের মাধ্যমে ও ক্রয় কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ক্রয়কৃত সকল মালামালের স্টক এন্ট্রি প্রদান, ক্রয়কৃত মালামাল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাইয়া দেওয়া ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পুরাতন মালামালের তথ্য Dead Stock রেজিস্টারের এন্ট্রিকরণ।	ক্রয়কৃত মালামালের বিস্তারিত তথ্য স্টক এন্ট্রি রেজিস্টারে এন্ট্রি করণ ও বিল/ক্যাশমেমোতে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান	ক্রয়কৃত মালামালের চালান/বিল/ভাউচার, স্টক এন্ট্রি রেজিস্টার ও Dead Stock রেজিস্টার।		১-৩ কর্মদিবস	স্টোর কিপার
০৬	RFQ/OTM Method এ বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন/শাখার মালামাল ও ভৌত সেবা সংক্রান্ত কার্যাবলী।	নথির মাধ্যমে দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি এবং মূল্যায়ন কমিটির সভা আহবানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কমিটির সদস্যদের সিটিং এ্যালাউন্স প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সংশ্লিষ্ট নথি এবং প্রকিউরমেন্ট অফিসার	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মিসবাহ ইবনে হাকিম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও হিসাব বিভাগ
০৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স গ্রহণের ব্যবস্থা করা	বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ির জন্য প্রয়োজনীয় বাৎসরিক ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স এর মেয়াদ মেঘ হওয়ার পূর্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় টাকাঅগ্রীম গ্রহণ করে ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স নবায়নের ব্যবস্থা করা	পূর্বের ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও ইন্সুরেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদি যানবাহন শাখায়		১ মাস	ডা. বিদ্যুৎ বড়ুয়া উপ-পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যানবাহন
০৮	বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ি ব্যবহার সংক্রান্ত ও গাড়ী চালকদের দায়িত্ব বন্টন।	গাড়ী ব্যবহারের জন্য রিকুইজেশন দেওয়া এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে দায়িত্বপালনকৃত কর্মকর্তা গাড়ি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান।	রিকুইজেশন দেওয়া পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	ডা. বিদ্যুৎ বড়ুয়া উপ-পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যানবাহন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৯	গাড়ী চালকদের ওভার টাইম সংক্রান্ত	লকবুক অনুযায়ী ওভার টাইম নির্ধারণ করা।	যানবাহনের দায়িত্ব প্রদানকারী কর্মকর্তা	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	ডা. বিদ্যুৎ বড়ুয়া উপ-পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যানবাহন
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	যানবাহন শাখায়	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	ডা. বিদ্যুৎ বড়ুয়া উপ-পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যানবাহন
		বিল প্রদান	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মিসবাহ ইবনে হাকিম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও হিসাব বিভাগ
১০	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার বিল বিধি মোতাবেক যাচাই, ভাউচার তৈরি করে রেজিস্ট্রারে রেকর্ড ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।	যাচাই সাপেক্ষে ব্যাংকের চেক তৈরি, পরিশোধ ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মিসবাহ ইবনে হাকিম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও হিসাব বিভাগ
১১	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট পরিচালনা/সংরক্ষণ ও রক্ষানাবেক্ষণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ আইসিটি সেবা অব্যাহত রাখার লক্ষে কম্পিউটার ক্রয় ও সংগ্রহ	আইসিটি বিভাগ			আইসিটি বিভাগ
		বিশ্ববিদ্যালয়ে সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট সেবা প্রদান	আইসিটি বিভাগ			আইসিটি বিভাগ
		বিশ্ববিদ্যালয়ের ই-মেইল সেবা চালু রাখা	আইসিটি বিভাগ			আইসিটি বিভাগ
		বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্র ওয়েব সাইটে প্রকাশ	আইসিটি বিভাগ			আইসিটি বিভাগ
১২	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়া এবং অফিস আদেশ জারী করা।	আমন্ত্রণ পত্র রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন	বিনামূল্যে		রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের পেনশন, গ্রাচুইটি, ভবিষ্যৎ তহবিল নির্ণয় ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা	যাচাই সাপেক্ষে ব্যাংকের চেক তৈরি, পরিশোধ ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মিসবাহ ইবনে হাকিম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও হিসাব বিভাগ
১৩	সকল জাতীয় দিবস উদযাপন	বিভিন্ন দিবসের প্রোগ্রাম সিডিউল করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী করা।	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন	বিনামূল্যে		রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন
১৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর থেকে তথ্য ইউজিসি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি সরবারহ করা	পত্রের মাধ্যমে ও ই-মেইল এর মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত নথি থেকে সংগৃহীত রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন	বিনামূল্যে	২-৫ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন
১৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।	প্রত্রের মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন	বিনামূল্যে		রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন
১৬	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, কোষাধ্যক্ষসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ পত্র	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন	বিনামূল্যে		রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন
১৭	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় বিজ্ঞপ্তি জাতীয় দৈনিক সমূহে প্রেরণ	ই-মেইল, ডাকযোগে এবং সরাসরি প্রেরণ	জনসংযোগ শাখা	সরকারি বিধি অনুযায়ী	চাহিদা মোতাবেক	জনসংযোগ শাখা
১৮	সেমিনার এর আয়োজন করা	প্রত্রের মাধ্যমে আমন্ত্রণ করা	রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক			রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক
১৯	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রনয়ন করা ও সংরক্ষণ করা	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রনয়ন করা	সংস্থাপন শাখা			সংস্থাপন শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০	বিশ্ববিদ্যালয়ে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনাপূর্বক অফিস আদেশ জারী।	পুলিশ ভেরিফিকেশন ফর্ম ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে		সংস্থাপন শাখা
২১	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরকরণ।	ছুটির আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিশ আদেশ জারী	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন
২২	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বর্ধন/ অতিরিক্ত দায়িত্ব।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন
২৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন ভাতা প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন
		ভাতা প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মিসবাহ ইবনে হাকিম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও হিসাব বিভাগ
২৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামোর উন্নয়ন	বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর			ডা. বিদ্যুৎ বড়ুয়া উপ-পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন
২৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ভৌত অবকাঠামোর উন্নয়ন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে।	প্রকৌশল দপ্তর	সরকারি বিধি অনুযায়ী	১ মাস	ফরহাদ রশীদ নিবাহী প্রকৌশলী
২৬	বিশ্ববিদ্যালয়ের সিডিকেট সভা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	কাউন্সিল শাখায় রেজিস্ট্রার দপ্তর			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিলের সভা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	কাউন্সিল শাখায় রেজিস্ট্রার দপ্তর			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২৮	অর্থ কমিটির সভা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	অর্থ ও হিসাব দপ্তর			অর্থ ও হিসাব দপ্তর

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৯	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সভা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর			ডা. বিদ্যুৎ বড়ুয়া উপ-পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন
৩০	চিকিৎসা অনুষদের সভা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	ডিন অফিস			ডিন অফিস
৩১	বিভিন্ন কমিটির সভা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	কমিটির সদস্য সচিবের নিকট			সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য সচিব

১। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯	সকল সরকারি মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ কে অধিভুক্তি প্রদান ও বাৎসরিক অধিভুক্তি নবায়ন	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্ত কলেজ সমূহ অধিভুক্তি প্রদানের লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে আবেদন করবে। উক্ত আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন টিমের সুপারিশ অনুযায়ী অধিভুক্তি প্রদান করা	কলেজ পরিদর্শক দপ্তর	মেডিকেল কলেজ ২০০০০/- (বিশ হাজার) টাকা। পে-অর্ডার এর মাধ্যমে। ডেন্টাল কলেজ ২০০০০/- (বিশ হাজার) টাকা। পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	১ মাস	ডা. আইরিন সুলতানা উপ-কলেজ পরিদর্শক
২০	সকল সরকারি নার্সিং কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউট-কে অধিভুক্তি প্রদান ও বাৎসরিক অধিভুক্তি নবায়ন	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্ত কলেজ/ইনস্টিটিউট সমূহ অধিভুক্তি প্রদানের লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে আবেদন করবে। উক্ত আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন টিমের সুপারিশ অনুযায়ী অধিভুক্তি প্রদান করা।	কলেজ পরিদর্শক দপ্তর	নার্সিং কলেজ, ইনস্টিটিউট ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কোর্স প্রতি ২০০০০/- (বিশ হাজার) টাকা। পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	১-১০ কর্মদিবস	ডা. আইরিন সুলতানা উপ-কলেজ পরিদর্শক

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১	বেসরকারি মেডিকেল কলেজ ও ডেন্টাল কলেজ-কে অধিভুক্তি প্রদান ও বাৎসরিক অধিভুক্তি নবায়ন	বেসরকারি মেডিকেল কলেজ স্থাপন ও পরিচালনা নীতিমালা ২০১১ (সংশোধিত) ও বেসরকারি ডেন্টাল কলেজ স্থাপন ও পরিচালনা নীতিমালা ২০০৯ অনুযায়ী অনুমোদন প্রাপ্ত কলেজ সমূহ অধিভুক্তি প্রদানের লক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ে আবেদন করবে। উক্ত আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন টিমের সুপারিশ অনুযায়ী অধিভুক্তি প্রদান করা।	কলেজ পরিদর্শক দপ্তর	মেডিকেল কলেজ ৫০০০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা। পে-অর্ডার এর মাধ্যমে। ডেন্টাল কলেজ ৪০০০০০/- (চার লক্ষ) টাকা। পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	১ মাস	ডা. আইরিন সুলতানা উপ-কলেজ পরিদর্শক
২২	বেসরকারি নাসির্গ কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউট-কে অধিভুক্তি প্রদান ও বাৎসরিক অধিভুক্তি নবায়ন	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্ত কলেজ/ইনস্টিটিউট সমূহ অধিভুক্তি প্রদানের লক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ে আবেদন করবে। উক্ত আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন টিমের সুপারিশ অনুযায়ী অধিভুক্তি প্রদান করা।	কলেজ পরিদর্শক দপ্তর	১০০০০০/- (এক লক্ষ) টাকা। পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	১ মাস	ডা. আইরিন সুলতানা উপ-কলেজ পরিদর্শক
২৩	বেসরকারি মেডিকেল কলেজ ও ডেন্টাল কলেজ-কে পরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কেন্দ্র অনুমোদন দেওয়া।	কলেজ কর্তৃক আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ পরিদর্শন টিমের সুপারিশ অনুযায়ী কেন্দ্র অনুমোদন প্রদান করা।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	২০০০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা। পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	১ মাস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর
২৪	বেসরকারি ডেন্টাল কলেজ-কে পরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কেন্দ্র অনুমোদন দেওয়া।	কলেজ কর্তৃক আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ পরিদর্শন টিমের সুপারিশ অনুযায়ী কেন্দ্র অনুমোদন প্রদান করা।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	১০০০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা। পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	১ মাস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫	বেসরকারি নাসিৎ কলেজ ও অন্যান্য ইনস্টিটিউট-কে পরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কেন্দ্র অনুমোদন দেওয়া।	কলেজ কর্তৃক আবেদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ পরিদর্শন টিমের সুপারিশ অনুযায়ী কেন্দ্র অনুমোদন প্রদান করা।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	৫০০০০/- (পঞ্চাশ) টাকা। পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	১ মাস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর
২৫	অধিভুক্ত সকল বেসরকারি কলেজ/ ইনস্টিটিউটে গভর্নিং বডি গঠন ও গভর্নিং বডিতে মাননীয় উপাচার্যের প্রতিনিধি মনোনয়ন করা	অধিভুক্ত সকল বেসরকারি কলেজ/ইনস্টিটিউট পরিচালনার জন্য গভর্নিং বডি গঠন করা এবং গভর্নিং বডিতে মাননীয় উপাচার্যের প্রতিনিধি মনোনয়ন এর জন্য পত্র প্রেরণ।	উপাচার্যের দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	উপাচার্যের দপ্তর
২৬	অধিভুক্ত সকল বেসরকারি কলেজ/ ইনস্টিটিউটে ভর্তি কমিটিতে উপাচার্যের প্রতিনিধি মনোনয়ন করা	অধিভুক্ত সকল বেসরকারি কলেজ/ইনস্টিটিউটে ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কাঠামো অনুযায়ী ভর্তি কমিটি গঠন করা এবং ভর্তি কমিটিতে মাননীয় উপাচার্যের প্রতিনিধি মনোনয়ন এর জন্য পত্র প্রেরণ।	উপাচার্যের দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	উপাচার্যের দপ্তর
২৭	অধিভুক্ত সকল বেসরকারি কলেজ/ ইনস্টিটিউটে শিক্ষক নিয়োগ কমিটিতে উপাচার্যের প্রতিনিধি মনোনয়ন করা	অধিভুক্ত সকল বেসরকারি কলেজ/ইনস্টিটিউটে ভর্তি শিক্ষক নিয়োগের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কাঠামো অনুযায়ী শিক্ষক নিয়োগ কমিটি গঠন করা এবং শিক্ষক নিয়োগ কমিটিতে মাননীয় উপাচার্যের প্রতিনিধি মনোনয়ন এর জন্য পত্র প্রেরণ।	উপাচার্যের দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	উপাচার্যের দপ্তর

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮	অধিভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশন প্রদান।	অধিভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশনের জন্য নিয়মানুযায়ী আবেদন করা। আবেদনকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের সকল কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা	আবেদনকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের সকল কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে রেজিস্ট্রেশন প্রদান। রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক	সরকারি মেডিকেল কলেজের জন্য ৩০০/- জন প্রতি। বেসরকারি মেডিকেল কলেজের জন্য ৫০০০/- জন প্রতি। চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর পে-অর্ডার	১-২০ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক
২৯	অধিভুক্ত সকল ডেন্টাল কলেজে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশন প্রদান।	অধিভুক্ত সকল ডেন্টাল কলেজে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশনের জন্য নিয়মানুযায়ী আবেদন করা। আবেদনকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের সকল কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা	আবেদনকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের সকল কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে রেজিস্ট্রেশন প্রদান। রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক	সরকারি মেডিকেল কলেজের জন্য ৩০০/- জন প্রতি। বেসরকারি মেডিকেল কলেজের জন্য ৫০০০/- জন প্রতি। চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর পে-অর্ডার	১-২০ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক
৩০	অধিভুক্ত সকল নার্সিং কলেজ / ইনস্টিটিউটে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশন প্রদান।	অধিভুক্ত সকল নার্সিং কলেজ/ ইনস্টিটিউটে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশনের জন্য নিয়মানুযায়ী আবেদন করা। আবেদনকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের সকল কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা	আবেদনকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের সকল কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে রেজিস্ট্রেশন প্রদান। রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক	সরকারি নার্সিং কলেজ / ইনস্টিটিউটের জন্য ৩০০/- জন প্রতি। বেসরকারি নার্সিং কলেজ / ইনস্টিটিউটের জন্য ৫০০০/- জন প্রতি। চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর পে-অর্ডার	১-২০ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩১	মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজে বিদেশী ছাত্র-ছাত্রী	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের মাধ্যমে ভর্তি হয়।	১। পাসপোর্ট এর ফটোকপি ২। ও লেভেল এবং এ লেভেল/সমমান পরীক্ষার সনদপত্র। ৩। স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক ইকুইভ্যালেন্সি সনদ। রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক	সরকারি মেডিকেল কলেজের জন্য ৩০০/- জন প্রতি। বেসরকারি মেডিকেল কলেজের জন্য ৫০০০/- জন প্রতি। সরকারি ডেন্টাল কলেজের জন্য ৩০০/- জন প্রতি। বেসরকারি ডেন্টাল কলেজের জন্য ৫০০০/- জন প্রতি। চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর পে-অর্ডার	১-২০ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার দপ্তর একাডেমিক
৩২	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি করা	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট খসড়া চুক্তি তৈরি করে এপিএ কমিটির নিকট জমা দিবে। এপিএ কমিটি যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপক্ষে ইউজিসিতে প্রেরণ করবে এবং ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে চুক্তি করা।	ফোকাল পয়েন্টের নিকট	বিনামূল্যে	১-২০ কর্মদিবস	মো. আলাউদ্দিন লিয়াজোঁ ও প্রটোকল কর্মকর্তা
৩৩	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে বার্ষিক প্রতিবেদন জমা দেওয়া।	বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ইউজিসিতে প্রেরণ।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট	বিনামূল্যে	১-২০ কর্মদিবস	মো. আলাউদ্দিন লিয়াজোঁ ও প্রটোকল কর্মকর্তা
৩৪	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে মাসিক প্রতিবেদন জমা দেওয়া।	বিশ্ববিদ্যালয়ের মাসিক প্রতিবেদন বিভিন্ন দপ্তর থেকে সংগ্রহ করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রেরণ।	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	১-২০ কর্মদিবস	মো. আলাউদ্দিন লিয়াজোঁ ও প্রটোকল কর্মকর্তা এবং ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ
৩৫	মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, বিভিন্ন দপ্তর/অফিস ও বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় হতে চাহিত তথ্য প্রদান।	চিঠি অথবা ই-মেইল	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	রেজিস্ট্রার দপ্তর প্রশাসন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬	বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক বাজেট তৈরি করা	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট তৈরি করা এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ইউজিসিতে প্রেরণ করা	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-২০ কর্মদিবস	অর্থ ও হিসাব দপ্তর
৩৭	মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন হতে বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন চাহিত তথ্য প্রদান।	চিঠি অথবা ই-মেইল	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-২০ কর্মদিবস	অর্থ ও হিসাব দপ্তর
৩৮	শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিতকরণ	বেসরকারি কলেজ/ ইনস্টিটিউটের শিক্ষার মান নিশ্চিতকরার লক্ষে নিয়মিত পরিদর্শন করা	উপাচার্য দপ্তর ও কলেজ পরিদর্শক দপ্তর	বিনামূল্যে		উপাচার্য দপ্তর ও কলেজ পরিদর্শক দপ্তর
৩৯	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিপিপি তৈরি করা	ডিপিপি তৈরি করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি)	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর			পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর