



ঐশী জ্যোতিই আমাদের পথ প্রদর্শক
রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রাজশাহী- ৬২০৪, বাংলাদেশ।

“সিটিজেন চার্টার” (রেজিষ্টার দপ্তর)

আপডেট
৩য় ত্রৈমাসিক
(জানুয়ারী-মার্চ)
৩১ মার্চ, ২০২৪

১. ভিশন ও মিশনঃ

১.১) রূপকল্প (Vision) :

১.২) অভিলক্ষ্য (Mission) :

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহঃ

সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য ও মতামত প্রদান	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ সদর উদ্দিন অতিরিক্ত রেজিষ্ট্রার সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা ০১৭১৫৭১৫১০১ sadar.uddin@ruet.ac.bd
২।	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচার	জাতীয়/স্থানীয় পত্রিকা/ ওয়েবসাইট/ নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমেট, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৫ কার্যদিবস	
৩।	প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে আবেদনপত্র গ্রহণ	অনলাইন/ অফলাইন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত তারিখ	
৪।	বাছাইয়ের পর যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রকাশ	ওয়েবসাইট/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫।	যোগ্য প্রার্থীদের লিখিত/সাক্ষাতকারের জন্য প্রবেশপত্র প্রদান	ডাকযোগে প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষার তারিখ চূড়ান্তকরণের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	
৬।	নির্বাচিত প্রার্থীদের নিয়োগপত্র প্রদান	সরাসরি/ডাকযোগে/ই-মেইলে প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিভিকিট সভার অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত ভাইস-চ্যান্সেলর/ প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর নিয়োগ আদেশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারী ও প্রেরণের মাধ্যমে	ভাইস-চ্যান্সেলর/ প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিয়োগ আদেশ, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	<p>জনাব মোঃ সদর উদ্দিন অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা ০১৭১৫৭১৫১০১ sadar.uddin@ruet.ac.bd</p>
২।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক তালিকা প্রণয়ন ও বিতরণসংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুতকৃত তালিকা পত্রবাহক মারফত ও ই-মেইল যোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৩।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ইউজিসি ও বিশ্ববিদ্যালয় সমূহসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রবাহক মারফত ও ই-মেইল যোগে প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৪।	সংবিধিবদ্ধ পদের দায়িত্ব প্রদান ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের টেকনিক্যাল ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রবাহক মারফত ও ই-মেইল যোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৫।	জাতীয় দিবস/বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবস ও কর্মসূচী পালন সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশ/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় দিবস/বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবস উদযাপন সংক্রান্ত আদেশ জারী করার মাধ্যমে	সরকারি নির্দেশ/যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রজ্ঞাপন	প্রযোজ্য নয়	০৫ কার্যদিবস	
৬।	ইউজিসির গবেষণা প্রকল্প সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রবাহক মারফত/ ই-মেইল প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইউজিসি/রুয়েট ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৭।	পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট সংক্রান্ত	পূরণকৃত ফরম ও আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম এবং ফরমে উল্লিখিত কাগজপত্র, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৮।	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিত তথ্য/প্রতিনিধি মনোনয়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রতিনিধি মনোনয়ন/ তথ্যপ্রেরণের মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় /প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৯।	মন্ত্রণালয়/ বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্রের আলোকে তথ্য প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/ বিশ্ববিদ্যালয় /প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র/চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগ এর আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নাদাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্তভাবে ছাড়পত্র প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	<p>জনাব মোঃ সদর উদ্দিন অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা ০১৭১৫৭১৫১০১ sadar.uddin@ruet.ac.bd</p>
২।	শিক্ষকদের ব্যক্তিগত কনসালটেশ্বর জন্য অনুমতি প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে	কনসালটেশ্বর সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৩।	শিক্ষকদের বিভিন্ন দেশি/বিদেশি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন পদে লিয়েনের অনুমতি প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে চাকুরি বিধান অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	বিনামূল্যে	সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কার্যদিবস	
৪।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পিআরএল সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নাদাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৫।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কার্যদিবস	
৬।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে চাহিদার প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৭।	শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের দেশে-বিদেশে সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য কর্তব্য ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৮।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উচ্চশিক্ষার আবেদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কার্যদিবস	
৯।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত সকল ছুটি	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
১০।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং তাঁহাদের পরিবারের সদস্যবৃন্দের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/ অনাপত্তি পত্র/ প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট/রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির আবেদন অগ্রায়ণ	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরি সংক্রান্ত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	<p>জনাব মোঃ সদর উদ্দিন অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা ০১৭১৫৭১৫১০১ sadar.uddin@ruet.ac.bd</p>
১২।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদান	সংশ্লিষ্ট ডীন/বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ যোগদানপত্র অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	
১৩।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র নথিতে অন্তর্ভুক্ত করা	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের মাধ্যমে নথিভুক্ত করা	উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের ফটোকপি	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
১৪।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুপার্জিত ইনক্রিমেন্ট ও অন্যান্য অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
১৫।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন, আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
১৬।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ/গমন	প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র পাওয়ার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
১৮।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কার্যদিবস	
১৯।	শিক্ষক/কর্মকর্তাদের পার্ট টাইম অধ্যয়ন (উচ্চ শিক্ষা) সংক্রান্ত অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
২০।	শিক্ষকদের শিক্ষা ছুটি/ অর্জিত ছুটি সমন্বয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কার্যদিবস	
২১।	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা সংক্রান্ত	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার দপ্তর /ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভিসার জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	<p>জনাব মোঃ সদর উদ্দিন অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা ০১৭১৫৭১৫১০১ sadar.uddin@ruet.ac.bd</p>
২৩।	শিক্ষক /কর্মকর্তাদের দেশে-বিদেশে সেমিনার/ কনফারেন্স/ সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপ-এ পেপার প্রেজেন্টেশনের আবেদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার দপ্তর /ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
২৪।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্তৃক উত্তরাধিকারী মনোনয়ন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার দপ্তর /ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
২৫।	লিভারীজ প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
২৬।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এসিআর/ এসসিআর (ACR/SCR) প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়	
২৭।	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন /সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	