



“শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ  
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ”



## সিটিজেন চার্টার



ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।

## সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন কমিটি

০১।	অধ্যাপক মোঃ খালেদ খলিল, যন্ত্রকৌশল বিভাগ	আহ্বায়ক
০২।	অধ্যাপক ড. মোঃ আব্দুস সালাম, পুরকৌশল বিভাগ	সদস্য
০৩।	অধ্যাপক ড. মোঃ ওবায়দুর রহমান, সিএসই বিভাগ	সদস্য
০৪।	অধ্যাপক ড. মোঃ আরিফুর রহমান, তওই কৌশল বিভাগ	সদস্য
০৫।	জনাব মোঃ আবু আউয়াল সিদ্দিকী, ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট
০৬।	জনাব রুবায়েত হোসেন, সহকারী প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেন্টার	সদস্য

## ভূমিকা :

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হলো নাগরিক এবং সেবাদাতাদের মধ্যকার একটি চুক্তি যেখানে সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা লিপিবদ্ধ থাকে। সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, প্রতিষ্ঠানের জবাবদিহী বৃদ্ধি করতে সিটিজেন চার্টার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সর্বোপরি এই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা আনয়ন করে।

যুগোপযোগী ও মানসম্মত শিক্ষা প্রদানের লক্ষ্যে কাজে স্বচ্ছতা, শৃঙ্খলা এবং জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর সিটিজেন চার্টার প্রণয়নের কাজ শুরু করে। বিশ্ববিদ্যালয়ে ৪টি অনুষদ এবং মোট ১৩টি বিভাগ আছে। তন্মধ্যে ০৯(নয়) টি বিভাগ ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী (স্নাতক ও স্নাতকোত্তর) প্রদান করছে। বাকি ০৪(চার) টি বিভাগ ও ০৪(চার) টি ইনস্টিটিউট স্নাতকোত্তর ডিগ্রী প্রদান করছে। প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরিচালকগণের দপ্তরসহ রেজিস্ট্রার অফিস, কম্পিউটার অফিস, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি, মেডিক্যাল সেন্টার, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ইঞ্জিনিয়ারিং অফিস, অডিট সেল, আই সি টি সেল রয়েছে যেগুলো শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগী হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।

বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ সুশাসন এবং শুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠায় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। সে আলোকে আইন কানুন, নিয়মনীতি পরিকল্পনা ও বিভিন্ন কৌশল প্রণয়ন করা হয়েছে। সুশাসন, শুষ্ঠুব্যবস্থাপনা এবং নিরবিচ্ছিন্ন সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কেবল নিয়মনীতি, আইনকানুন প্রণয়ন ও প্রয়োগই যথেষ্ট নয়, তার জন্য সামগ্রিক কার্যক্রম গ্রহণ প্রয়োজন। সামগ্রিক উদ্যোগের সহায়ক কৌশল হিসেবে ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ কর্তৃক সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক তৈরীকৃত কাঠামো/সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রণয়ন করা হলো। বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে সকলের অংশীদারিত্ব একান্ত কাম্য।

## সূচীপত্র

ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর সিটিজেন চার্টার .....	০০১
<b>ডীন অফিস সমূহের (Dean's Offices) সিটিজেন চার্টার</b>	
সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ (Civil Engineering Faculty) .....	০০৯
তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল অনুষদ (Electrical & Electronic Engineering Faculty) .....	০১৩
যন্ত্রকৌশল অনুষদ (Mechanical Engineering Faculty) .....	০১৭
বিজ্ঞান অনুষদ (Science Faculty) .....	০২১
<b>বিভাগ সমূহের (Departments) সিটিজেন চার্টার</b>	
সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Civil Engineering) .....	০২৫
আর্কিটেকচার বিভাগ (Department of Architecture) .....	০২৯
তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল বিভাগ (Department of Electrical and Electronic Engineering) .....	০৩৩
কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Computer Science and Engineering) .....	০৩৭
যন্ত্রকৌশল বিভাগ (Department of Mechanical Engineering) .....	০৪১
টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Textile Engineering) .....	০৪৫
ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্ড প্রোডাকশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Industrial & Production Engineering) .....	০৪৯
কেমিক্যাল এন্ড ফুড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Chemical & Food Engineering) .....	০৫৩
মেটেরিয়ালস এন্ড মেটালার্জিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Materials & Metallurgical Engineering) .....	০৫৭
রসায়ন বিভাগ (Department of Chemistry) .....	০৬১
গণিত বিভাগ (Department of Mathematics) .....	০৬৫
পদার্থ বিজ্ঞান বিভাগ (Department of Physics) .....	০৬৯

মানবিক এবং সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগ ( <i>Department of Humanities &amp; Social Sciences</i> ) .....	০৭৩
<b><u>ইনস্টিটিউট সমূহের (Institutes) সিটিজেন চার্টার</u></b>	
ইনস্টিটিউট অব এনার্জি ইঞ্জিনিয়ারিং ( <i>Institute of Energy Engineering</i> ) .....	০৭৭
ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি ( <i>Institute of Information &amp; Communication Technology</i> ) .....	০৮১
ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার এন্ড এনভার্নমেন্ট ( <i>Institute of Water &amp; Environment</i> ) .....	০৮৫
ক্লাইমেট চেঞ্জ এন্ড সাসটেইনেবিলিটি রিসার্চ সেন্টার ( <i>Center for Climate Change &amp; Sustainability Research</i> ) .....	০৮৯
<b><u>অফিস সমূহের (Offices) সিটিজেন চার্টার</u></b>	
ছাত্রকল্যাণ অফিস ( <i>Student Welfare Office</i> ) .....	০৯৩
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর ( <i>Planning &amp; Development Office</i> ) .....	০৯৮
গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর ( <i>Research &amp; Extension Office</i> ) .....	১০২
রেজিস্ট্রার অফিস ( <i>Registrar Office</i> ) .....	১০৬
কম্পট্রোলার অফিস ( <i>Comptroller Office</i> ) .....	১২৩
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর ( <i>Controller of Examination Office</i> ) .....	১২৮
প্রকৌশল শাখা ( <i>Engineering Office</i> ) .....	১৩৪
মেডিক্যাল সেন্টার ( <i>Medical Center</i> ) .....	১৩৮
কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি ( <i>Central Library</i> ) .....	১৪২
অডিট সেল ( <i>Audit Cell</i> ) .....	১৪৭
যানবাহন দপ্তর ( <i>Transport Office</i> ) .....	১৫১
সিআরটিএস দপ্তর ( <i>CRTS Office</i> ) .....	১৫৫
কম্পিউটার সেন্টার ( <i>Computer Center</i> ) .....	১৫৯
শারিরিক শিক্ষা কেন্দ্র ( <i>Physical Education Center</i> ) .....	১৬৪

আইকিউএসি (IQAC) .....	১৬৮
আইসিটি সেল (ICT Cell) .....	১৭৩
<b>হল সমূহের (Student's Hall) সিটিজেন চার্টার</b>	
মাদাম কুরী হল (Madam Curie Hall) .....	১৭৭
ড. কুদরত-ই-খোদা হল (Dr. Qudrat-E-Khuda Hall) .....	১৮২
ড. ফজলুর রহমান খান হল (Dr. Fazlur Rahman Khan Hall) .....	১৮৭
শহীদ মুক্তিযোদ্ধা হল (Shaheed Muktiyodda Hall) .....	১৯২
কাজী নজরুল ইসলাম হল (Kazi Nazrul Islam Hall) .....	১৯৭
শহীদ তাজউদ্দিন আহমেদ হল (Shaheed Tajuddin Ahmad Hall) .....	২০২



## ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be the center of excellence for quality education, research and innovation.

মিশন :

1. To provide a congenial environment for world-class education, research and innovation.
2. To produce highly efficient technical professionals endowed with practical knowledge, skills and ethical values based on emerging demands.
3. To promote multi-faceted academic collaboration across universities and industries for research and innovation.
4. To contribute in national policy making for sustainable socio-economic and industrial development of the country.
5. To provide consultancy in solving technical problems at national and international levels.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থী ভর্তি সংক্রান্ত	আবেদনপত্র গ্রহণ, লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ ও মেধা অনুযায়ী যোগ্য প্রার্থীদের সন্তোষজনক ডাক্তারী পরীক্ষা সাপেক্ষে ভর্তিকরণ	ভর্তি নির্দেশিকায় উল্লেখিত সকল মূল/সাময়িক সনদ, খেডশীড, প্রশংসাপত্রের স্ক্যানকপি ও ছবি, ওয়েবসাইট	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ে	সংশ্লিষ্ট কো-অর্ডিনেটর

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ ট্রেনিং/ প্রকাশনা সংক্রান্ত	কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ ট্রেনিং আয়োজন/ প্রকাশনা সামগ্রী ছাপানোর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ/ সেমিনার ফ্লায়ার, পরিচালকের দপ্তর/ বিভাগ/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে/নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ডীন / বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক
৩	অনুমোদিত জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত বিধান অনুযায়ী লিখিত পরীক্ষা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নির্ধারিত সিলেকশন কমিটি কর্তৃক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট / জাতীয় দৈনিক পত্রিকা	নির্ধারিত মূল্যের ব্যাংক ড্রাফ / পে-অর্ডারের মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৪	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্ট বিভাগ, ইনস্টিটিউট, শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক/ শাখা ও অফিস প্রধান
৫	অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট / সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ শাখা/ অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	সভাপতি, অভিযোগ নিষ্পত্তি কমিটি PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১০১১, ১০১৩
৬	কনসালটেন্সি ও টেস্টিং সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহনকারীর চাহিদাপত্র	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	চুক্তি মোতাবেক	পরিচালক, সিআরটিএস ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৯১ E-mail- director.crt@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মন্ত্রনালয়/ বিমক থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/ জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/ তথ্য প্রদান/ মতামত প্রদান/ প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে	মন্ত্রনালয়/ বিমক থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
২	একাডেমিক বিনিময় কর্মসূচী / প্রাতিষ্ঠানিক কোলাবোরেশন সংক্রান্ত	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার দপ্তর/ সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/ বিভাগ/ ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	চুক্তি মোতাবেক	রেজিস্ট্রার/ ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউট পরিচালক
৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম সংক্রান্ত	ব্রডশীট জবাব, দ্বিপক্ষীয়/ ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের মাধ্যমে	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১২ মাস	শাখা প্রধান, অডিট সেল PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩২ E-mail : @duet.ac.bd
৪	বিভিন্ন লাইব্রেরি / ডকুমেন্টেশন সেন্টার/ কনসোর্টিয়াম/ পাবলিসারের সাথে যোগাযোগ এবং তথ্য আদান-প্রদান সংক্রান্ত	অনলাইন / অফলাইন যোগাযোগের মাধ্যমে	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের আবাসিক হলে সিট বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত	ছাত্রকল্যাণ অফিস হতে প্রাপ্ত অফিস আদেশ অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট/ ছাত্রকল্যাণ দপ্তর/ হল অফিস	নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	ছাত্রকল্যাণ পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট হল প্রভোস্ট

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	স্নাতক শিক্ষার্থীদের কারিগরি বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মেধা তালিকা কারিগরি বোর্ডে প্রেরণের মাধ্যমে	অনুমোদিত তালিকা, রেজিস্ট্রার অফিস (শিক্ষা শাখা)	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৩	প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদক ও ইউজিসির মেধাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নীতিমালা অনুযায়ী তালিকা প্রেরণের মাধ্যমে	অনুমোদিত নীতিমালা, ইউজিসি	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৪	শিক্ষার্থীদের সনদ/ ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সাময়িক সনদপত্রের মূলকপি/ ডুপ্লিকেট কপি বা পরবর্তী ডুপ্লিকেট কপি, সকল গ্রেডসীটের মূল কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/ অনলাইন	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
৫	জিপিএফ এর অগ্রীম মঞ্জুরী সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে তহবিলের স্থিতি হিসাব শাখায় তথ্য যাচাই সাপেক্ষে এবং সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
৬	গৃহনির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন / রেজিস্ট্রার অফিস	সেবা বিনামূল্যে ও পরিশোধ নির্ধারিত শর্ত মোতাবেক	০২ মাস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৭	অর্জিত ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ ডেপুটেশন / শিক্ষা ছুটি/ মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/ অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদনের ভিত্তিতে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৮	পিআরএল / আনুতোষিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/ অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদনের ভিত্তিতে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৩ মাস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৯	দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরী সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd
১০	বাসা বরাদ্দ মঞ্জুরী সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন / রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০১ মাস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd
১১	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চশিক্ষার আবেদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১২	বিদেশ গমনের সরকারি আদেশ মঞ্জুরী সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০১ মাস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যায়োন্নয়ন সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ সিভিকিটে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনা মূল্যে	সিভিকিটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৪	চিকিৎসা সেবা সংক্রান্ত	চিকিৎসক কর্তৃক পরামর্শ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদানের মাধ্যমে	মেডিকেল কার্ড, মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে	০২ ঘন্টা/ ০১ কর্মদিবস	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd
১৫	যানবাহন সেবা সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে গাড়ি/ড্রাইভার থাকা সাপেক্ষে নীতিমালা অনুযায়ী অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত অন লাইন ফরম, ওয়েবসাইট (যানবাহন শাখা)	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক যানবাহন শাখা ফোন : ৪৯২৭৪০৬১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৮১ E-mail: director.transport@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৬	ইন্টারনেট সেবা সংক্রান্ত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত অভিযোগ ফরম, কম্পিউটার সেন্টার/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক, কম্পিউটার সেন্টার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
১৭	শিক্ষকদের গবেষণা মঞ্জুরী সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০২ মাস	পরিচালক, গবেষণা ও সম্প্রসারণ ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd
১৮	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, আইকিউএসি	বিনামূল্যে	০৩ মাস	পরিচালক, আইকিউএসি PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
১৯	লিভারীজ প্রদান সংক্রান্ত	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২০	দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষণের আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	পরিচালক, আইকিউএসি PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
২১	শিক্ষার্থীদের পরিচয়পত্র ইস্যু / পুনঃইস্যু সংক্রান্ত	নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, শিক্ষা শাখা/ওয়েবসাইটে	নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	পরিচালক, কম্পিউটার সেন্টার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
২২	লাইব্রেরি সেবা সংক্রান্ত	বই ইস্যুকরণ ও পাঠকক্ষের সুবিধা গ্রহণের মাধ্যমে	শিক্ষার্থীদের লাইব্রেরি কার্ড/ পরিচয়পত্র (প্রয়োজন মোতাবেক)	বিনামূল্যে	৩০ মিনিট	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
২৩	লাইব্রেরি অনলাইন/ ই-রিসোর্স সেবা সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট/ বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দিষ্ট আইপি ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২৪	ফটোকপি সার্ভিস সংক্রান্ত	নির্ধারিত ফি পরিশোধের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
২৫	বাংলাদেশের স্বাধীনতা ও সংস্কৃতি বিষয়ক তথ্য সেবা সংক্রান্ত	বঙ্গবন্ধু কর্ণার ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন ৪ ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

# সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be the center of excellence for state-of-the-art education, research and innovation for societal upliftment and sustainable development.

মিশন :

1. To provide outcome-based education to equip students with life-long learning for professional practice.
2. To help produce competent professional leaders having practical knowledge and skills with ethical values to tackle contemporary engineering and technological challenges.
3. To develop and strengthen research and innovation through collaboration with institutions, industries and professional organizations.
4. To provide advisory and extension services for emerging national and global demands related to socioeconomic and sustainable development.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর সিলেবাস অনুমোদন সংক্রান্ত	নির্বাহী কমিটির সভার সুপারিশ একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ / ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত ACUG/ ACPG/ RAC এর কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail : dean_ce@duet.ac.bd
২	অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক নিয়োগের প্রাথমিক বাছাই সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail : dean_ce@duet.ac.bd
৩	শিক্ষকদের সিলেকশনগ্রেড/ উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail : dean_ce@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ডীনের সুপারিশ সিডিকেট সভায় প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail : dean_ce@duet.ac.bd
৫	শিক্ষকদের দেশে/বিদেশে কনফারেন্সে অংশগ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত আবেদন পত্র সুপারিশের মাধ্যমে	কনফারেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail : dean_ce@duet.ac.bd
৬	শিক্ষকদের চাকরির নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত	ডীনের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail : dean_ce@duet.ac.bd
৭	বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) সংক্রান্ত সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail : dean_ce@duet.ac.bd
৮	Dean's Award প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail : dean_ce@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

# তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল অনুষদ



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a premier centre for outcome-based education, research and innovation in the fields of electrical, electronic, computer science, and information technology for the advancement of humanity.

মিশন :

1. To offer high quality teaching and research through outcome-based education.
2. To produce highly competent technical professionals endowed with practical knowledge, skills, and ethical values.
3. To promote versatile academic relationship across universities, industries, and professional organizations for research and innovation.
4. To provide technological services at national and international levels for industrial and socio-economic development.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর সিলেবাস অনুমোদন সংক্রান্ত	নির্বাহী কমিটির সভার সুপারিশ একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ / ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত ACUG/ ACPG/ RAC এর কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail : dean_eee@duet.ac.bd
২	অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক নিয়োগের প্রাথমিক বাছাই সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail : dean_eee@duet.ac.bd
৩	শিক্ষকদের সিলেকশনগ্রুড/ উচ্চতর গ্রুড প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail : dean_eee@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ডিনের সুপারিশ সিভিকিটে সভায় প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিভিকিটের অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail : dean_eee@duet.ac.bd
৫	শিক্ষকদের দেশে/বিদেশে কনফারেন্সে অংশগ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত আবেদন পত্র সুপারিশের মাধ্যমে	কনফারেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail : dean_eee@duet.ac.bd
৬	শিক্ষকদের চাকরির নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত	ডিনের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিভিকিটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিভিকিটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail : dean_eee@duet.ac.bd
৭	বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) সংক্রান্ত সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail : dean_eee@duet.ac.bd
৮	Dean's Award প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail : dean_eee@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a dynamic center for Quality education and innovative research to meet up the challenges of the global demand.

মিশন :

1. To assist departments to update course offerings through employer-led and Extn pert-designed curriculum to achieve academic excellence.
2. To equip students with strong technological acumen with values and ethics.
3. To foster research ties between faculties, communities and industries.
4. To help navigate career-readiness and career journey of students by maintaining campus culture.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর সিলেবাস অনুমোদন সংক্রান্ত	নির্বাহী কমিটির সভার সুপারিশ একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ / ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত ACUG/ ACPG/ RAC এর কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail : dean.fme@duet.ac.bd
২	অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক নিয়োগের প্রাথমিক বাছাই সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail : dean.fme@duet.ac.bd
৩	শিক্ষকদের সিলেকশনগ্রেড/ উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail : dean.fme@duet.ac.bd
৪	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ডীনের সুপারিশ সিডিকেট সভায় প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail : dean.fme@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫	শিক্ষকদের দেশে/বিদেশে কনফারেন্সে অংশগ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত আবেদন পত্র সুপারিশের মাধ্যমে	কনফারেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail : dean.fme@duet.ac.bd
৬	শিক্ষকদের চাকরির নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত	ডীনের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিন্ডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিন্ডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail : dean.fme@duet.ac.bd
৭	বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) সংক্রান্ত সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail : dean.fme@duet.ac.bd
৮	Dean's Award প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail : dean.fme@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To ensure the congenial environment for outcome-based education, research and innovation in the area of science and humanities.

মিশন :

1. To offer quality teaching, learning and research through state-of-the-art education.
2. To equip graduates with the fundamental knowledge of science and engineering along with their applications.
3. To enhance collaborative research with academia and industries.
4. To promote professionalism with moral values that serves the community with utmost integrity.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্নাতকোত্তর সিলেবাস অনুমোদন সংক্রান্ত	নির্বাহী কমিটির সভার সুপারিশ একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ACPG এর কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd
২	অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক নিয়োগের প্রাথমিক বাছাই সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd
৩	শিক্ষকদের সিলেকশনগ্রহণ/উচ্চতর গ্রহণ প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd
৪	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ডিনের সুপারিশ সিডিকেট সভায় প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫	শিক্ষকদের দেশে/বিদেশে কনফারেন্সে অংশগ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত আবেদন পত্র সুপারিশের মাধ্যমে	কনফারেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd
৬	শিক্ষকদের চাকরির নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত	ডীনের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd
৭	বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) সংক্রান্ত সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To produce civil engineers having technical competence, professional and leadership qualities for the contribution towards socio-economic development at national and global levels.

মিশন :

1. To provide need-base curriculum for producing competent and professional civil engineers.
2. To impart knowledge that leads to better professional skill and leadership quality among the graduates.
3. To encourage students to pursue higher education and participate in competitive exams and various career development courses to excel at national and global levels.
4. To promote research and consultancy on contemporary issues for fulfilling the academic and socio-economic needs.
5. To offer different programs that enable students to become an entrepreneur and expert who can contribute to make the world sustainable.
6. To motivate the students towards developing moral and ethical values.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেক্সটিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	সিআরটিএস কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৭২৯০২০৬০২ ই-মেইল : crts_ce@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন ৪ ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## আর্কিটেকচার বিভাগ



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To produce socially responsible architects capable of harmonizing historical and socio-cultural aspects with the technicalities of architectural design in order to address problems associated with the built-environment.

মিশন :

1. To offer a need-based, diverse, interdisciplinary and rigorous curriculum through comprehensive studio and classroom environment.
2. To produce human resources for active participation in the ongoing shaping of knowledge about the built environment.
3. To engage students in independent design research and personal development.
4. To enable students with a diverse range of transferable skills necessary to perform in the national and global premises.
5. To research and apply integrated design thinking to context-specific problems in the beyond the field.
6. To produce professional with the capabilities to manage, advocate, and act legally, ethically, and critically for good of client, society and public.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কমাল্টেঙ্গি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও আর্কিটেকচার বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, আর্কিটেকচার বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লিখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কশপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল বিভাগ

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be an an eminent center for outcome-based education, research and innovation in electronic engineering for the advancement of society.

মিশন :

1. To offer congenial surroundings for world-class schooling, research and innovation in electrical and electronic engineering.
2. To train and produce competent and innovative graduates with ethical values and sound academic background.
3. To promote versatile linkage across universities, industries and professional organizations for research and innovation.
4. To contribute to the the national strategy for socio-economic development and industrial growth.
5. To provide consultancy services for solving relevant issues at national and international levels.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কম্পাল্টেঙ্গি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কশপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।



## কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To become a center of excellence in computer science and engineering through quality teaching, learning and transformation of research that contributes to the betterment of society.

মিশন :

1. To produce competent graduates with sound theoretical knowledge and practical skills in the fields of computer science and engineering through a true outcome-based education.
2. To promote quality research that helps in solving real-world problems, thereby contributing to the betterment of humanity.
3. To disseminate values and ideals among the students for upholding professional ethics and morals.
4. To facilitate academia-industry-government collaboration for building the potentiality of life-long learning and solving new challenges.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কম্পাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail : head_cse@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail : head_cse@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail : head_cse@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail : head_cse@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail : head_cse@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail : head_cse@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail : head_cse@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail : head_cse@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail : head_cse@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a center of excellence for world-class education, research and innovation in mechanical engineering for solving present and future challenges towards the betterment of mankind.

মিশন :

1. To provide a conducive environment for world-class education, research and innovation in Mechanical Engineering.
2. To produce efficient mechanical engineers possessed of ethical values, practical knowledge and skills that meet the emerging demands.
3. To enhance collaboration with outside entities for research and innovation in the field.
4. To prepare students for success in the workplace and beyond.
5. To provide consultancy services for solving local and global emerging problems.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও যন্ত্রকৌশল বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, যন্ত্রকৌশল বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	কারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কশপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবিবর না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

# টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To become a center of excellence in textile engineering through quality education, research and innovation.

মিশন :

1. To provide a world-class teaching –learning environment with problem-solving skills and ethical values.
2. To extend collaboration across the universities and industries for research, innovation and training in textile engineering.
3. To contribute towards the national policy making and resolving crisis in the related field.
4. To provide relevant consultancy services in the best interests of national and international communities.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কশপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্ড প্রোডাকশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a center of excellence for quality education, research, and innovation in industrial and production engineering to address the emerging challenges.

মিশন :

1. To provide a conducive environment for outcome-based education and research in industrial and production engineering.
2. To produce competent graduates with practical knowledge, skills, and ethical values towards achieving national goals for socio-economic development.
3. To promote collaborative research with universities, production organizations, and industries for innovative development in manufacturing.
4. To offer advisory services for solving emerging challenges related to the fields at the national as well as international level.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কম্পাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্ড প্রোডাকশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্ড প্রোডাকশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লিখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## কেমিক্যাল এন্ড ফুড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

মিশন :

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### 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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও কেমিক্যাল এন্ড ফুড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, কেমিক্যাল এন্ড ফুড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_cfe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_cfe@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_cfe@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_cfe@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_cfe@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_cfe@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_cfe@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_cfe@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_cfe@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## মেটেরিয়ালস এন্ড মেটালার্জিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a center of excellence for world-class education, research and innovation in the field of Materials and Metallurgical Engineering for sustainable development.

মিশন :

1. To provide interactive environment for world-class education, research and innovation in Materials and Metallurgical Engineering.
2. To produce efficient Materials and Metallurgical engineers possessed of ethical values, practical knowledge and skills that meet the emerging demands.
3. To enhance collaboration for research and innovation in the field of materials and metallurgical engineering.
4. To provide relevant technical advisory services in the best interests of national and international communities.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কম্পাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও মেটেরিয়ালস এন্ড মেটালার্জিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, মেটেরিয়ালস এন্ড মেটালার্জিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail : head_mme@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail : head_mme@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail : head_mme@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail : head_mme@duet.ac.bd
৩	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail : head_mme@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail : head_mme@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail : head_mme@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail : head_mme@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail : head_mme@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To gain in prominence through academic prowess, quality education, research and collaborative works in chemistry for the betterment of the globe.

মিশন :

1. To provide innovative learning environment that better prepares students for their future career and beyond.
2. To develop more effective and efficient chemistry pedagogy embracing cutting- edge technology.
3. To explore newer avenues for research opportunities in life, medical, energy and environmental sciences.
4. To foster collaborative research with industry, academic and research institutions to help solve relevant problems.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### 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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কম্পাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও রসায়ন বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, রসায়ন বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail : head_chem@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail : head_chem@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail : head_chem@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail : head_chem@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail : head_chem@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন (স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন	বিনামূল্যে / নির্ধারিত মূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জন সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পরীক্ষা কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষরিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail : head_chem@duet.ac.bd
৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail : head_chem@duet.ac.bd
৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail : head_chem@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To ensure the congenial environment for outcome-based education, research and innovation in the area of science and humanities.

মিশন :

1. To offer quality teaching, learning and research through state-of-the-art education.
2. To equip graduates with the fundamental knowledge of science and engineering along with their applications.
3. To enhance collaborative research with academia and industries.
4. To promote professionalism with moral values that serves the community with utmost integrity.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও গণিত বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, গণিত বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail : head_math@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail : head_math@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail : head_math@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail : head_math@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail : head_math@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন (স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন	বিনামূল্যে / নির্ধারিত মূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জন সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পরীক্ষা কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষরিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail : head_math@duet.ac.bd
৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail : head_math@duet.ac.bd
৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail : head_math@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতীক্ষিত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To ensure quality education in physics enabling independent and innovative research towards understanding professional responsibilities for modern civilization.

মিশন :

1. To become a center of excellence through education and collaborative research in physics.
2. To produce competent graduates and professionals with practical knowledge, skills, and ethical values satisfying emerging demands.
3. To strengthen research facilities and enhance analytical thinking that enables graduates to stand out in different disciplines.
4. To develop the strategic ability for solving current scientific problems and take part in the development and advancement in natural sciences for the benefit of regional and global community.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### 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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কসাল্টেঙ্গি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও পদার্থ বিজ্ঞান বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, পদার্থ বিজ্ঞান বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail : head_phy@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail : head_phy@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail : head_phy@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail : head_phy@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail : head_phy@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন (স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন	বিনামূল্যে / নির্ধারিত মূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জন সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পরীক্ষা কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষরিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail : head_phy@duet.ac.bd
৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail : head_phy@duet.ac.bd
৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail : head_phy@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবিবর না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## মানবিক এবং সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগ

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To prepare graduates as human capital with professionalism communication skills to address the upcoming challenges of the world.

মিশন :

1. To offer a conducive learning environment for graduates to promote their critical thinking-abilities with an integration of professionalism and to improve their social engagement towards the community.
2. To develop academic and research collaborations with well-reputed institutions at home and abroad for research and innovation in the areas of business and social sciences.
3. To introduce graduates with learner-autonomy approach so that they become life-long independent learners and can address the upcoming challenges of the real world.
4. To promote the moral and ethical values so that the graduates will be able to serve the community with the highest level of integrity.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কম্পাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও মানবিক এবং সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, মানবিক এবং সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail : head_hss@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail : head_hss@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail : head_hss@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail : head_hss@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail : head_hss@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন (স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন	বিনামূল্যে / নির্ধারিত মূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জন সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পরীক্ষা কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষরিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail : head_hss@duet.ac.bd
৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail : head_hss@duet.ac.bd
৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail : head_hss@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় শ্রেণিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবিবর না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

# ইনস্টিটিউট অব এনার্জি ইঞ্জিনিয়ারিং



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be the center of excellence for world class education, research and innovation in energy engineering for solving the present and future challenges.

মিশন :

1. To provide advanced research facilities for enhancing efficiency of energy systems while maximizing the synergies of alternative energy sources.
2. To produce efficient energy professionals endowed with practical knowledge, skills and ethical values based on emerging demands.
3. To facilitate knowledge creation and technology transfer engaging the relevant organizations, research institutions and industries.
4. To provide advisory services in energy engineering at national and international levels.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ইনস্টিটিউট অব এনার্জি ইঞ্জিনিয়ারিং এর CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ইনস্টিটিউট অব এনার্জি ইঞ্জিনিয়ারিং দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail : director_iee@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail : director_iee@duet.ac.bd
৩	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / কনফারেন্স অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail : director_iee@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

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

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং (স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ পরিচালক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail : director_iee@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail : director_iee@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail : director_iee@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail : director_iee@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be centre of excellence in information and communication technology (ICT) through research, development and innovation for producing skilled workforce.

মিশন :

1. To develop ICT-based solutions through multi-disciplinary education and research.
2. To apply ICT oriented contemporary knowledge in order to promote and provide facilities for different programs.
3. To provide quality ICT-based training for development of skilled professionals with ethical values.
4. To open a new era for industry-academia-professional society collaboration through appropriate services.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কম্পাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি এর CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail : director_iict@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail : director_iict@duet.ac.bd
৩	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / কনফারেন্স অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail : director_iict@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

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

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং (স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ পরিচালক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail : director_iict@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম	কারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail : director_iict@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail : director_iict@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail : director_iict@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাৎের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার এন্ড এনভার্নমেন্ট

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To enhance knowledge and produce competent professionals for tackling national and global water and environmental issues.

মিশন :

1. To offer demand-based and research-oriented postgraduate education for producing professionals in water and environment.
2. To conduct quality and innovative research to generate advanced knowledge and meet the emerging challenges in the sectors.
3. To offer career development courses and training for enhancing professional skills.
4. To collaborate with other organizations and connect community for sharing.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার এন্ড এনভার্নমেন্ট এর CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার এন্ড এনভার্নমেন্ট দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail : director.iwe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail : director.iwe@duet.ac.bd
৩	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / কনফারেন্স অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail : director.iwe@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

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

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং (স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ পরিচালক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত (প্লাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail : director.iwe@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail : director.iwe@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail : director.iwe@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail : director.iwe@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ক্লাইমেট চেঞ্জ এন্ড সাসটেইনেবিলিটি রিসার্চ সেন্টার

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To contribute towards achieving a green and sustainable world through quality research and training on climate change issues.

মিশন :

1. To provide facilities for offering postgraduate diploma, seminar, symposium, training and short courses to help develop professional skills.
2. provide advanced research for researchers and professionals.
3. To secure fund for conducting research addressing climate change issues.
4. To exchange ideas with scientists, engineers, architects and policy makers regarding climate change and sustainable issues across the globe.
5. To share the knowledge of climate change and sustainable issues with decision makers think tanks and civil society.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ক্লাইমেট চেঞ্জ এন্ড সাসটেইনেবিলিটি রিসার্চ সেন্টার এর CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ক্লাইমেট চেঞ্জ এন্ড সাসটেইনেবিলিটি রিসার্চ সেন্টার দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail : cccsr@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail : cccsr@duet.ac.bd
৩	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / কনফারেন্স অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, সেন্টার অফিস	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail : cccsr@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

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

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং (স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ পরিচালক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সেন্টার অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail : cccsr@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, সেন্টার অফিস	সেন্টার কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail : cccsr@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail : 3csr@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সেন্টার অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail : cccsr@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To provide student related services at the university.

মিশন :

1. To engage students in co-curricular and extra-curricular activities.
2. To provide guidance to students for career and placement related activities.
3. To maintain liaison with the current students and alumni.
4. To encourage student participation in community services.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে তথ্য/ মতামত প্রদান / প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্যাদি প্রেরণ ও চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রজ্ঞাপন, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
২	ইভাস্ট্রি/ প্রতিষ্ঠানের সাথে কোলাবোরেশন সংক্রান্ত	চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
৩	অ্যালামনাইয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন সংক্রান্ত	দ্বি-পাক্ষিক সমঝোতার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের চারিত্রিক সনদপত্র ইস্যু সংক্রান্ত	আবেদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম এসএসসি ও বিএসসি'র মূল/ সাময়িক সনদ, চূড়ান্ত বর্ষের ছেডশীট/ ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত ফটোকপি, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য / ব্যাংকের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	হলের সিট বন্টন সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে মেধা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট/ ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
৩	প্রভোস্ট কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে/ সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
৪	জাতীয় দিবসসমূহ পালন সংক্রান্ত	অনুষ্ঠান/ সভা আয়োজন ও বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট দিবস সমূহে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
৫	শিক্ষার্থীদের ক্যারিয়ার কাউন্সেলিং সংক্রান্ত	সভা / সেমিনার / কর্মশালা আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট/ ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট সময়ান্তে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
৬	শিক্ষার্থীদের মানসিক স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত	কাউন্সেলিং / সেমিনার আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
৭	শিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা রক্ষা সংক্রান্ত	অভিযোগের ভিত্তিতে শৃঙ্খলা কমিটি কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
৮	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	প্রভোস্ট/ সহকারী প্রভোস্ট/ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৯	ধর্মীয় সেবা সংক্রান্ত	ধর্মীয় আচার-অনুষ্ঠান উদযাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট দিবস সমূহে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
১০	অডিটোরিয়াম ব্যবহার সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভিন্ন ধরনের সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ছাত্রকল্যাণ অফিস ও প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd
১১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail : directorsw@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

# পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a center of excellence ensuring the planning and development agenda of the university.

মিশন :

1. To formulate Master Plan and its day-to-day update in line with the university vision and mission.
2. To prepare and implement development project as per needs of the university.
3. To maintain a congenial environment for providing well-organized procurement services.
4. To facilitate electronic and manual procurement procedure for the stakeholders.
5. To practice the latest procurement rules and acts.
6. To preserve inventory and documents related to procurement in an ethical and confidential manner.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বার্ষিক ত্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	পরিকল্পনা প্রণয়ন করতঃ ভিসি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, CPTU এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত	বিধি অনুযায়ী দরপত্র বিজ্ঞপ্তি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং ডুয়েট ও সিপিটিউ এর ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে	পিপিআর ২০০৮ এ বর্ণিত সময় অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd
৩	দরপত্র সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত	পিপিআর ২০০৮ এর বিধির আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	অভিযোগ পত্র	বিনামূল্যে	পিপিআর ২০০৮ এ বর্ণিত সময় অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd
৪	বিল প্রদান সংক্রান্ত	ঠিকাদার/ সরবরাহকারীর দাখিলকৃত বিল স্টোর এন্ট্রির পর ফাইল নোটে বিল প্রদানের সুপারিশসহ কম্পিউটার অফিসে প্রেরণের মাধ্যমে	চালান/ বিলের কপি	বিনামূল্যে	দরপত্রে উল্লেখিত সময় অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সরকারের উন্নয়ন সংক্রান্ত বিধিমালার আলোকে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ / ইনস্টিটিউট / দফতরসমূহের জন্য নতুন প্রকল্প প্রণয়ন করা।	নির্ধারিত ফরম, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি/ পিএন্ডডি অফিস	বিনামূল্যে	০৪ মাস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd
২	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/ জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান	চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র জারীর মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পন্য সামগ্রী পরিদর্শন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট কমিটি চালানোর কপির সাথে মালামালের গুণগত মান ও পরিমাণ যাচাইয়ের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd
২	পন্য সামগ্রী স্টোরে তালিকা ভুক্তি	স্টক রেজিস্টারের পন্য তালিকা ভুক্তির মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd
৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd
৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, পরিচালকের অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail : directorpnd211@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To ensure the quality of higher education, research and publication in the university.

মিশন :

1. To develop effective support and ensure postgraduate research quality.
2. To increase the research facilities, quality and environment.
3. To enhance the quality of publication in the University.
4. To develop communication with media through public relations in the University.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ইউজিসি / বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত ও জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব / তথ্য প্রদান / মতামত প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd
২	DUET Journal প্রকাশনা ও বিতরণ সংক্রান্ত	Editorial Board এবং রিভিউয়ারদের পরামর্শের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট / অনলাইন জার্নাল পোর্টাল	বিনামূল্যে	০৬ মাস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ডুয়েটের ডায়েরি / ক্যালেন্ডার / বুলেটিন বা অন্যান্য প্রকাশনা ও বিতরণ সংক্রান্ত	নির্ধারিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে / নির্ধারিত মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd
২	বিশ্ববিদ্যালয়ের সেমিনার কক্ষ বরাদ্দ সংক্রান্ত	আবেদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	বিভিন্ন বিভাগ / ইনস্টিটিউট থেকে প্রাপ্ত ACPG/RAC এর সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত	Committee for Advanced Studies and Research (CASR) এর সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০১ মাস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd
৪	শিক্ষকদের গবেষণা সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত	Committee for Advanced Studies and Research (CASR) এর সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০২ মাস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd
৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd
৬	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদান	নির্ধারিত ফরম, কম্পিউটার অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## রেজিস্ট্রার অফিস



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be an integral section for achieving the vision of the university through administrative supports and quality services to stakeholders.

মিশন :

1. To create and sustain a congenial working environment towards achieving goals of the university.
2. To liaise with Government, UGC, local administration and international organization as a representative of the university.
3. To provide administrative supports and quality services to stakeholders with integrity and confidentiality.
4. To arrange academic, administrative and collaborative meetings.
5. To preserve academic information and administrative documents of the university.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্নাতক পর্যায়ে শিক্ষার্থী ভর্তি সংক্রান্ত	যোগ্য প্রার্থীদের ভর্তিকরণে সহায়তাকরণ	ভর্তি নির্দেশিকায় উল্লেখিত সকল মূল/সাময়িক সনদ, গ্রেডশীট, প্রশংসাপত্র ও ছবি, ওয়েবসাইট	ভর্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি নির্দেশিকায় উল্লেখিত	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	স্নাতকোত্তর পর্যায়ে শিক্ষার্থী ভর্তি সংক্রান্ত	যোগ্য প্রার্থীদের ভর্তিকরণে সহায়তাকরণ	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি ও নিদেশিকায় উল্লেখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয়ের পোস্ট গ্রাজুয়েট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৩	বিদেশী শিক্ষার্থীদের ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদানরে মাধ্যমে	শিক্ষা শাখা/ ওয়েবসাইটে	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৪	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় একাডেমিক বিষয়ে বিভিন্ন তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদানরে মাধ্যমে	শিক্ষা শাখা/ ওয়েবসাইটে	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৫	উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদানরে মাধ্যমে	শিক্ষা শাখা / ওয়েবসাইটে	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd

সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং 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 সংক্রান্ত	আবেদন পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচার সংক্রান্ত	জাতীয় পত্রিকা/ ওয়েবসাইট/ নোটিশবোর্ডের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমেট, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে আবেদনপত্র গ্রহণ সংক্রান্ত	অনলাইন/ অফলাইন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত তারিখ	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৪	বাছাইয়ের পর যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রকাশ সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট/ নোটিশবোর্ডের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৫	যোগ্য প্রার্থীদের লিখিত/সাক্ষাতকারের জন্য প্রবেশপত্র ইস্যুকরণ সংক্রান্ত	ডাকযোগে প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	পরীক্ষার তারিখ চূড়ান্তকরণের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৬	নির্বাচিত প্রার্থীদের নিয়োগপত্র ইস্যুকরণ সংক্রান্ত	সরাসরি/ ডাকযোগে/ ই-মেইলে প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেট সভার অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

নিরাপত্তা শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিস সমূহে কার্য সম্পাদনের জন্য আগত ব্যক্তিদের আগমন ও প্রস্থানের ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত	নিরাপত্তা প্রহরী কর্তৃক আগত ব্যক্তি/ যানবাহনের তথ্য সংরক্ষণের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, নিরাপত্তা শাখা	বিনামূল্যে	প্রতিদিন	সিনিয়র সহকারী পরিচালক, নিরাপত্তা শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৪১ E-mail : securityofficer@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	একাডেমিক বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা/ ইউজিসি/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/ জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে তথ্য/ মতামত প্রদান/ প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
২	ইউজিসি'র বার্ষিক প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরী সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রতিবেদন তৈরীকরণ ও প্রেরণের মাধ্যমে	ইউজিসি'র চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক বিষয়ে বিদেশের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় / প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৪	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক বিষয়ে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কার্যদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৫	শিক্ষার্থীদের ইউজিসির মেধাবৃত্তি ও প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদক প্রাপ্তির নিমিত্ত যাবতীয় যোগাযোগ সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	ইউজিসির মেধাবৃত্তি ও প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদক প্রদানের নীতিমালা, ইউজিসির ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৬	প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকরি প্রাপ্তির নিমিত্ত যোগাযোগ সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/গবেষণা প্রতিষ্ঠানে উচ্চশিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির বিষয়ে যোগাযোগ সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৮	আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিত তথ্য যাচাই সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd

সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং 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 অফিস	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক তালিকা প্রণয়ন ও বিতরণ সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুতকৃত তালিকা পত্রবাহক মারফত ও ই-মেইল / ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৩	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ইউজিসি ও বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রবাহক মারফত ও ই-মেইল / ফ্যাক্স যোগে প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	সংবিধিবদ্ধ পদের দায়িত্ব প্রদান ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের টেকনিক্যাল ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে শিক্ষক/কর্মকর্তাদের মনোনয়ন সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রবাহক মারফত ও ইমেইল / ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
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 কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৬	নির্বাচন সংক্রান্ত কাজে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রবাহক মারফত ও ইমেইল বা ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	নির্বাচন কমিশনের চাহিদা অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৭	ইউজিসির গবেষণা প্রকল্প সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রবাহক মারফত/ ইমেইল প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইউজিসি /ডুয়েট ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৮	পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট সংক্রান্ত	আবেদন ফরম প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম এবং ফরমে উল্লেখিত কাগজপত্র, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৯	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিত তথ্য/ প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রতিনিধি মনোনয়ন/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	মন্ত্রণালয় / ইউজিসি / বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় / প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১০	মন্ত্রণালয়/বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্রের আলোকে তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/ বিশ্ববিদ্যালয়/ প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র/ চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

### একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউটের পরিচালকের সুপারিশের মাধ্যমে	অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
২	শিক্ষার্থীদের নাম সংশোধন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ ও একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সার্টিফিকেটের ফটোকপি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৩	স্নাতক শিক্ষার্থীদের কারিগরি বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মেধা তালিকা কারিগরি বোর্ডে প্রেরণের মাধ্যমে	অনুমোদিত তালিকা, শিক্ষা শাখা	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৪	ডিস এ্যাওয়ার্ড সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে	অনুমোদিত তালিকা, শিক্ষা শাখা	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫	প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদক ও ইউজিসির মেধাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তালিকা প্রেরণের মাধ্যমে	অনুমোদিত নীতিমালা, ইউজিসির ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৬	শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সফর ও শিল্প কারখানা পরিদর্শন সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী	আবেদনপত্র, প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৭	আভারথ্রাজুয়েট ও পোস্টগ্রাজুয়েট প্রোগ্রামের Rules & Regulations সংশোধন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অনুসূচদের চাহিদার ভিত্তিতে একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশে সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অনুসূচদের সভার কার্যবিবরণী, বিভাগ/ অনুসূচ	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভায় অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৮	শিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা ও মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মামলা পরিচালনার মাধ্যমে	মামলা সংক্রান্ত কাগজপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৯	বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিস সমূহের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
১০	অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের প্রত্যয়ন পত্র সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউটের পরিচালকের সুপারিশ সম্বলিত আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ আবেদন অগ্রায়ন করার মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, শিক্ষা শাখা/ ওয়েবসাইটে	নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
১১	শিক্ষার্থীদের পরিচয়পত্র ইস্যু / পুনঃইস্যু সংক্রান্ত	নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ কম্পিউটার সেন্টারে প্রেরণ	নির্ধারিত আবেদন ফরম, শিক্ষা শাখা/ ওয়েবসাইটে	নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
১২	শিক্ষার্থীদের লাইব্রেরি কার্ড প্রদান সংক্রান্ত	নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ লাইব্রেরীতে প্রেরণ	নির্ধারিত আবেদন ফরম, শিক্ষা শাখা/ ওয়েবসাইটে	নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৩	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের বৃত্তির আবেদনপত্র অগ্রায়ণের ব্যবস্থা সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ সম্বলিত আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ আবেদন অগ্রায়ণ করার মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
১৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
১৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd

**সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং 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 সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নাদাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্তভাবে ছাড়পত্র প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২	শিক্ষকদের ব্যক্তিগত কনসালটেশির জন্য অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে	কনসালটেশি সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	শিক্ষকদের বিভিন্ন দেশি/বিদেশী প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন পদে লিয়েনের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে চাকুরি বিধান অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
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	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৫	উচ্চরত ফেল/ সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৬	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে কর্তনযোগ্য এবং অফেরৎযোগ্য ঋণ প্রদান এবং অবসরপ্রাপ্ত শিক্ষক / কর্মকর্তা / কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরী সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে তহবিলের স্থিতি হিসাব শাখায় প্রত্যয়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৭	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে চাহিদার প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৮	শিক্ষক/কর্মকর্তাদের দেশে-বিদেশে সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য কর্তব্য ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৯	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চশিক্ষার আবেদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট উীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১০	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত সকল ছুটি সংক্রান্ত	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১২	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 অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৩	শিক্ষক / কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বেতন সমতা	আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৪	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির আবেদন অগ্রায়ণ	সংশ্লিষ্ট উীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৬	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদান	সংশ্লিষ্ট উীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ যোগদানপত্র অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৭	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র নথিতে অন্তর্ভুক্ত করণ সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট উীন/ বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক / অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের মাধ্যমে নথিভুক্তকরণ	উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের ফটোকপি	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৮	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুপার্জিত ইনক্রিমেন্ট ও অন্যান্য অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুরী সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক /অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৯	শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের বৃত্তি/ ফেলোশীপ সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক /অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে ও সিডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে	বৃত্তি/ ফেলোশীপ সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২০	কর্মচারীদের সার্ভিস বুক সংক্রান্ত	তথ্য লিপিবদ্ধকরণের মাধ্যমে	সার্ভিস বুক	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২২	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক /অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৩	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত	প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র পাওয়ার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৪	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক /অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৫	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক /অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২৬	শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের পাট টাইম অধ্যয়ন (উচ্চশিক্ষা) সংক্রান্ত অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৭	শিক্ষকদের শিক্ষা ছুটি/ অর্জিত ছুটি সময়	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিন্ডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিন্ডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৮	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা সংক্রান্ত।	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৯	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভিসার জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৩০	শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের দেশে-বিদেশে সেমিনার / কনফারেন্স / সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপ-এ পেপার প্রেজেন্টেশনে আবেদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস/ ওয়েবসাইট শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৩১	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক উত্তরাধিকারী মনোনয়ন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস/ ওয়েবসাইট শাখা।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩২	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ-ভাতা সংক্রান্ত	অফিস আদেশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৩৩	লিভারীজ প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৩৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৩৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

নিরাপত্তা শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ক্যাম্পাসে মশক নিধন সংক্রান্ত	প্রয়োজন অনুযায়ী ফগিং মেশিন ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	মশার প্রাদুর্ভাবকালীন	সিনিয়র সহকারী পরিচালক, নিরাপত্তা শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৪১ E-mail : securityofficer@duet.ac.bd
২	গেস্ট রুম বরাদ্দ সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	নির্ধারিত মূল্যে, নগদ/ ব্যাংকের মাধ্যমে	নিয়মিত	সিনিয়র সহকারী পরিচালক, নিরাপত্তা শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৪১ E-mail : securityofficer@duet.ac.bd

কাউন্সিল শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের শান্তি মওকুফ সংক্রান্ত	নীতিমালা অনুযায়ী ছাত্রকল্যাণ পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপনের মাধ্যমে	শান্তি সংক্রান্ত অফিস আদেশ, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
২	শিক্ষার্থীদের নামের বানান সংশোধন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সার্টিফিকেটের ফটোকপি	বিনা মূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
৩	CASR এর সুপারিশ অনুমোদন সংক্রান্ত	CASR এর কার্যবিবরণী একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপনের মাধ্যমে	CASR এর কার্যবিবরণী, গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
৪	স্নাতক পরীক্ষা কমিটি অনুমোদন সংক্রান্ত	ACUG এর কার্যবিবরণী একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপনের মাধ্যমে	ACUG এর কার্যবিবরণী, সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
৫	বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিস এর ভিশন ও মিশন অনুমোদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসের সভার কার্যবিবরণী সিডিকেটে উপস্থাপনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসের সভার কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
৬	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত	আবেদনপত্র প্রাথমিক যাচাই বাছাই, লিখিত পরীক্ষা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নির্বাচন কমিটি কর্তৃক মৌখিক পরীক্ষায় নির্বাচিত প্রার্থীদের সুপারিশ সিডিকেটে উপস্থাপনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিনা বেতনের ছুটিকে অর্জিত ছুটিতে রূপান্তর সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
৮	শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষার্থে ডেপুটেশন/ছুটি মঞ্জুর/বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যালোচনায়ন সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/ অফিস প্রধান ও সিলেকশন কমিটির সুপারিশ সিডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
১০	একাডেমিক কাউন্সিল/অর্থ কমিটির সুপারিশ অনুমোদন সংক্রান্ত	একাডেমিক কাউন্সিল/অর্থ কমিটির সুপারিশ সিডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে	একাডেমিক কাউন্সিল/ অর্থ কমিটির কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
১১	অধ্যাপকের ১নং ঘোড়ের বেতনক্ষেপে সিলেকশনগ্রেড প্রাপ্যতা সংক্রান্ত।	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ সিডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
১২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
১৩	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় শ্রেণিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবিবর না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## কম্পট্রোলার অফিস



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a section of financial management for achieving the vision of the university.

মিশন :

1. To maintain a congenial working environment toward achieving goals of the university;
2. To provide finance related services to stakeholders of the university;
3. To sustain a financial management system with ethical standards;
4. To preserve financial documents with confidentiality and authenticity.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আর্নেস্ট/ সিকিউরিটিম্যানি ফেরত প্রদান সংক্রান্ত	ঠিকাদারের আবেদনের ভিত্তিতে আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
২	ঠিকাদারের তথ্য যাচাই সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য যাচাইয়ের মাধ্যমে	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	ঠিকাদার/সরবরাহকারীদের ভ্যাট ও আয়করের তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ভ্যাট ও আয়করের তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	বিভিন্ন ঠিকাদার/সরবরাহকারীর চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
৪	ভ্যাট ও আয়কর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ভ্যাট ও আয়করের তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	ভ্যাট ও আয়কর কর্তৃপক্ষের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিজ্ঞাপন/ গ্যাস/ বিদ্যুৎ/ টেলিফোন/ ইন্টারনেটসহ অন্যান্য বিল পরিশোধ সংক্রান্ত	বিল প্রাপ্তির পর অডিটসেল কর্তৃক নিরীক্ষা শেষে প্রদানের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিলের কপি	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষা সহায়তা ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অধ্যয়নরত প্রত্যয়নপত্র, জন্ম সনদের ফটোকপি, কম্পট্রোলার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	মাসিক বেতনের সাথে	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	বকেয়া বেতন-ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইন্সটিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
৩	জিপিএফ লোন/হিসাব সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইন্সটিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের অধ্যায়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, জন্ম সনদের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), কম্পট্রোলার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
৪	বেতন-ভাতার সনদ প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
৫	সংশ্লিষ্ট অর্ধবছরের প্রদত্ত বেতন-ভাতা বিবরণী ও আয়কর কর্তনের হিসাব প্রদান সংক্রান্ত	প্রস্তুতকৃত বেতন-ভাতা বিবরণী ও আয়কর কর্তনের হিসাব প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট আয় বৎসর শেষে	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
৬	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর এবং ছুটি নগদায়ন পরিশোধ সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইন্সটিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের অধ্যায়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	অফিস আদেশ জারীর পর ১৫ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
৭	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ ভাতা পরিশোধ	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইন্সটিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের অধ্যায়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	অফিস আদেশ জারীর পর ১৫ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৮	টিএ/ডিএ বিল প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিল অডিটসেল কর্তৃক নিরীক্ষা শেষে প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ভ্রমের অনুমোদনপ্রত্র, কম্পট্রোলার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
৯	অধিকালভাতা পরিশোধ সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইস্টিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনুমোদনের কপি, কম্পট্রোলার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১০	শিক্ষার্থীদের কারিগরী বৃত্তি সংক্রান্ত	একাডেমিক শাখা হতে প্রাপ্ত মেধা তালিকা অনুযায়ী বৃত্তি ব্যাংকে প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	কারিগরি বোর্ডের বৃত্তি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১১	গবেষণা বিল প্রদান সংক্রান্ত	সন্তোষজনক গবেষণা প্রতিবেদন সিএসআর এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদানের মাধ্যমে	গবেষক কর্তৃক জমাকৃত গবেষণা প্রতিবেদন	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১২	হোলসেল সাধারণ গৃহ নির্মাণ ঋণ (আবাসিক) সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইস্টিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের অধ্যায়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কম্পট্রোলার অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be an eminent center for management of examinations and results towards achieving the vision of the university.

মিশন :

1. To sustain a congenial working environment towards achieving goals of the university.
2. To manage examination systems for academic programs.
3. To maintain result management systems with ethical standards.
4. To preserve and verify results based on examination documents with confidentiality and authenticity.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তি পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত	পরীক্ষাকেন্দ্র ও প্রত্যবেক্ষণ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত মূল্যে, নগদ/ ব্যাংকের মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
২	নিয়োগের ক্ষেত্রে সনদ যাচাই সংক্রান্ত	সংরক্ষিত নথি যাচাই করে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত পত্র	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মূল সনদ ইস্যু সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সাময়িক সনদপত্রের মূলকপি / ডুপ্লিকেট কপি বা পরবর্তী ডুপ্লিকেট কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/ অনলাইন	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
২	মূল সনদের ডুপ্লিকেট সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি, ধানায় জিডির মূল বা সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	মূল সনদের পরবর্তী ডুপ্লিকেট সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি, থানায় জিডির মূল বা সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
৪	সাময়িক সনদ ইস্যু সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত এক কপি ছবি, স্টুডেন্ট আইডি কার্ড, এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি, চূড়ান্ত ক্লিয়ারেন্সের কপি, হলের সিট ছাড়ার প্রত্যয়নপত্র	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
৫	সাময়িক সনদের ডুপ্লিকেট সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি, থানায় জিডির মূল বা সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
৬	সাময়িক সনদের পরবর্তী ডুপ্লিকেট সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি, থানায় জিডির মূল বা সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
৭	ট্রান্সক্রিপ্ট (স্নাতক/ স্নাতকোত্তর) সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সনদের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৮	গ্রেডশীট সংক্রান্ত	সেমিস্টার পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর নিজ নিজ পরিচয়পত্র প্রদর্শন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
৯	হারানো গ্রেডশীট সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
১০	মিডিয়াম অব ইনস্ট্রাকশন (স্নাতক/স্নাতকোত্তর) সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
১১	পিরিয়ড অব স্টাডি (স্নাতক/স্নাতকোত্তর) সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
১২	গ্রেডিং সিস্টেম (স্নাতক/স্নাতকোত্তর) সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
১৩	কনভারশন অব জিপিএ টু মার্কস (স্নাতক) সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৪	সনদ/ ট্রান্সক্রিপ্ট/ শ্রেডশীট ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত	আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সনদ/ ট্রান্সক্রিপ্ট/ শ্রেডশীটের ফটোকপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	৩ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
১৫	স্নাতকোত্তর মৌখিক পরীক্ষা কমিটির সদস্যদের নিকট চিঠি প্রেরণ সংক্রান্ত	কমিটির সদস্যদের নিকট পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	অনুমোদিত পরীক্ষা কমিটির তালিকা	প্রযোজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
১৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd
১৭	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail : coe@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To provide an efficient and effective engineering and technical supports for the University.

মিশন :

1. To provide adequate services for the stakeholders.
2. To adopt the latest technology in materials inventory system.
3. To apply appropriate technology for implementation of different projects.
4. To train people for building an efficient team to support the management in decision-making and project management.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্টোর কর্তৃক মালামাল গ্রহন সংক্রান্ত	NOA মোতাবেক সরবরাহকৃত মালামালের গুণগতমান এবং সংখ্যা/পরিমাণ যাচাইয়ের মাধ্যমে	সরবরাহকারী/ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত মালামালের চালান	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পূর্ত ও স্যানিটারী-প্লাম্বিং জাতীয় রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে বাজেট/ মালামাল মজুদ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েব সাইট /প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস (পূর্ত) ও ০৩ কর্মদিবস (স্যানিটারী-প্লাম্বিং)	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd
২	বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে বাজেট/ মালামাল মজুদ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েব সাইট /প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd
৩	পিএবিএক্স ও টেলিকমিউনিকেশন সংক্রান্ত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজ	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে বাজেট/ মালামাল মজুদ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েব সাইট /প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	স্টোর থেকে মালামাল প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত পরিমাণ/সংখ্যার মালামাল সরবরাহের মাধ্যমে	নির্ধারিত চাহিদাপত্র (ইন্ডেন্ট বই), প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd
৫	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে আবাসিক বাসা বরাদ্দ	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েব সাইট /প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd
৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd
৭	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefeo@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিফত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## মেডিক্যাল সেন্টার

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

মিশন :

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### 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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্যাথলজিক্যাল সার্ভিস সংক্রান্ত	নমুনা সংগ্রহ ও পরীক্ষার মাধ্যমে	অর্থ পরিশোধের রশিদ, মেডিকেল সেন্টার	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, নগদ পরিশোধ	নমুনা সংগ্রহঃ সকাল ৮.০০ টা হইতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত রিপোর্ট প্রদানঃ নমুনা সংগ্রহের পরের দিন সকাল ৯.০০ টা হইতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	চিকিৎসা সেবা সংক্রান্ত	চিকিৎসক কতৃক পরামর্শ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সকাল ৮.০০ টা হইতে রাত ১০.০০ টা পর্যন্ত (কার্যদিবসে)	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd
২	জরুরী চিকিৎসা সেবা সংক্রান্ত	অনকল ভিত্তিতে চিকিৎসক কতৃক পরামর্শ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	২৪/৭ (সার্বক্ষনিক) শুধুমাত্র অনকল জরুরী চিকিৎসা সেবা	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd
৩	প্যাথলজীক্যাল সার্ভিস (বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) সংক্রান্ত	নমুনা সংগ্রহ ও পরীক্ষার মাধ্যমে	অর্থ পরিশোধের রশিদ, মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে / নির্ধারিত ফি, নগদ পরিশোধ	<b>নমুনা সংগ্রহঃ</b> সকাল ৮.০০ টা হইতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত <b>রিপোর্ট প্রদানঃ</b> নমুনা সংগ্রহের পরের দিন সকাল ৯.০০ টা হইতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

# কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be the center of knowledge and information.

মিশন :

1. To provide a congenial environment for multi-disciplinary study, research, and information.
2. To ensure facilities equipped with the latest electronic devices for study and research.
3. To participate in the national and international consortium and develop collaboration with other universities and institutions for resource sharing.
4. To develop library staffs through training and participation in national and international seminar/symposium to familiarize with a global perspective on library services.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বহিরাগত গবেষকগণের গবেষণা সুবিধা প্রদান	সরাসরি যোগাযোগ/ই-মেইলের মাধ্যমে	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি/ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	বহিরাগত পাঠকদের জন্য সেবা	সরাসরি/ই-মেইল/টেলিফোনের মাধ্যমে	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	গবেষণা তথ্য প্রদান	ব্যান্ডক ও ব্যানবেইজ এর ডাটাবেজ হালনাগাদের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম	বিনামূল্যে	০১ মাস	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	লাইব্রেরির সংগ্রহ গড়ে তোলা ও বৃদ্ধি সংক্রান্ত	শিক্ষক শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী সংগ্রহ, সংরক্ষণ সরবরাহ করণের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	নির্ধারিত ত্রয়মূল্যে, চেকের মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
১	বই, থিসিস, লাইব্রেরি সামগ্রী ইস্যু এবং জমাদান সংক্রান্ত	বৈধ লাইব্রেরি কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ মিনিট	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	ফটোকপি সার্ভিস সংক্রান্ত	নির্ধারিত ফি পরিশোধের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৩	জার্নাল, কনফারেন্স ও ই-বুক প্রাপ্তি সংক্রান্ত	UDL এবং বাংলাদেশ একাডেমী অব সায়েন্সের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	লাইব্রেরি ওয়েবসাইট	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৪	অনলাইন প্রবন্ধ ব্যাংক সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট ডিজিটেল মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৫	থিসিস (পোস্ট গ্রাজুয়েট) সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট ডিজিটেল মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৬	ই-রিসোর্স সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দিষ্ট আইপি ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৭	রেফারেন্স সেবা সংক্রান্ত	বৈধ লাইব্রেরি কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৮	রিডিং রুম সেবা সংক্রান্ত	বৈধ স্টুডেন্ট আইডি কার্ড/ লাইব্রেরি কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৯	বাংলাদেশের স্বাধীনতা ও সংস্কৃতি বিষয়ক তথ্য সেবা সংক্রান্ত	বঙ্গবন্ধু কর্ণার ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১০	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক দেশী ও বিদেশী আর্টিকেল সংগ্রহ ও বিতরণ সংক্রান্ত	বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতার মাধ্যমে	আবেদনের মাধ্যমে	বিনামূল্যে/ চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
১১	ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত	লাইব্রেরী সামগ্রী পাওনা না থাকা সাপেক্ষে স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
১২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
১৩	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## ৪. সেবাপ্রাপ্তকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## অডিট সেল



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a modernized and transparent center for financial audit management.

মিশন :

1. To maintain a pleasant working environment related to financial audit toward achieving goals of university.
2. To conduct an internal audit of bill vouchers for stakeholders of the university.
3. To ensure proper audit management in liaison with Government and UGC on behalf of the university.
4. To work towards setting objections raised by external audit teams including comptroller auditor general presented in public accounts committee of the national assembly on the basis of evidence.
5. To preserve audit documents with confidentiality and authenticity.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নিরীক্ষা সহায়তা সংক্রান্ত	আর্থিক ও পারফরমেন্স নিরীক্ষায় অডিট অধিদপ্তর হতে আগত সদস্যগণকে চাহিত তথ্য উপাত্ত উপস্থাপনের সহায়তা করার মাধ্যমে	অডিট সেল	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
২	নিরীক্ষা ব্রডশীটের জবাব সংক্রান্ত	অডিট আপত্তি সমূহের উপর তথ্য উপাত্তসহ ব্রডশীট আকারে জবাব লিপিবদ্ধ করে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণ করার মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা সংক্রান্ত	বিভিন্ন সভা আয়োজনের জন্য বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণ করার মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৪	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন সংক্রান্ত	বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা মোতাবেক সভা আয়োজনের মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৫	অডিট আপত্তির মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত	অডিট আপত্তির তথ্যের আলোকে প্রতিবেদন প্রেরণের মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৬	জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস (পিএ) কমিটিতে উত্থাপিত অডিট রিপোর্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত	অডিট আপত্তির তথ্যের আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	ঠিকাদার/সরবরাহকারী কর্তৃক দাখিলকৃত বিল নিরীক্ষণ সংক্রান্ত	প্রি-অডিট মতামত প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত	চূড়ান্ত নিরীক্ষার মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, একাউন্টস সেকশন	বিনামূল্যে	০৫ কর্ম দিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
২	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন নির্ধারণ সংক্রান্ত	চূড়ান্ত নিরীক্ষার মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার সেকশন	বিনামূল্যে	০৫ কর্ম দিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৩	সকল প্রকার বিল (বেতন ভাতা, পেনশন এবং আনুষঙ্গিক) যাচাই ও নিরীক্ষা করণ	দাখিলকৃত বিল বিধি মোতাবেক যাচাই ও নিরীক্ষা করণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্ম দিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

### ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতীক্ষিত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## যানবাহন দপ্তর

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a modern center for ensuring smart transport services.

মিশন :

1. To maintain a congenial environment for providing an efficient transportation facility.
2. To provide smart transport services timely and efficiently to the stakeholders.
3. To adopt the latest transportation technologies for maintenance and smooth functioning of vehicles.
4. To provide technical services related to transport.
5. To preserve inventory and documents related to transport ethically and confidentially.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	যানবাহন সেবা (অফিসিয়াল) সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে গাড়ি/ড্রাইভার থাকা সাপেক্ষে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত অনলাইন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৮১ E-mail: director.transport@duet.ac.bd
২	যানবাহন সেবা (ব্যক্তিগত) সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে গাড়ি/ড্রাইভার থাকা সাপেক্ষে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত অনলাইন ফরম, ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৮১ E-mail: director.transport@duet.ac.bd
৩	এ্যাম্বুলেন্স সেবা (শিক্ষার্থী) সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের চিকিৎসকের সুপারিশের ভিত্তিতে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত অনলাইন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৮১ E-mail: director.transport@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	এ্যাম্বুলেন্স সেবা (শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী) সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের চিকিৎসকের সুপারিশের ভিত্তিতে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত অনলাইন ফরম, ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৮১ E-mail: director.transport@duet.ac.bd
৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৮১ E-mail: director.transport@duet.ac.bd
৬	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, যানবাহন দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৮১ E-mail: director.transport@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## সিআরটিএস দপ্তর



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a center of excellence for ensuring consultancy research & testing services.

মিশন :

1. To maintain a congenial environment for quality consultancy research & testing services.
2. To provide consultancy on research & testing service within & outside the university.
3. To provide a consultancy research & testing service with ethical standards.
4. To maintain a congenial environment for consultancy, research & testing service towards achieving the goals of the university.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কনসালটেন্সী, টেস্টিং ও ট্রেনিং সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ / ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরামর্শ ও টেস্টিং সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারীর চাহিদাপত্র	নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	প্রয়োজন/ চুক্তি অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৯১ E-mail : director.crts@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ/ একাডেমিক পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত	নির্ধারিত শর্ত / নির্দেশনা অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করে পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	চুক্তি অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৯১ E-mail : director.crts@duet.ac.bd
২	সরকারী বিভিন্ন প্রকল্পে কারিগরি সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত	চুক্তি সম্পাদন করে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	চুক্তি অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৯১ E-mail : director.crts@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউটের কনসালটেন্ট, টেস্টিং ও ট্রেনিং সেবার বিলসমূহ যাচাইকরণ সংক্রান্ত	বিলসমূহ যাচাই করে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	কেন্দ্রীয় সিআরটিএস এর নীতিমালা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৯১ E-mail : director.crts@duet.ac.bd
২	সিআরটিএস বাবদ প্রাপ্ত অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়/ বিভাগ/ ইনস্টিটিউটের মধ্যে বন্টন ও সরকারী কোষাগারে ভ্যাট প্রদান সংক্রান্ত	নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	কেন্দ্রীয় সিআরটিএস এর নীতিমালা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৯১ E-mail : director.crts@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৯১ E-mail : director.crts@duet.ac.bd
৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, সিআরটিএস দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৯১ E-mail : director.crts@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## কম্পিউটার সেন্টার



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To become a modern hub for IT solutions to pursue an academic excellence.

মিশন :

1. To maintain a congenial environment for providing internet facilities toward achieving goals of the university;
2. To provide programming facilities to stakeholders of the university;
3. To connect the university with the entire world through updated information;
4. To provide IT based solutions to meet emerging needs of the university and community.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেন্ডার নোটিশ, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি আপলোড করণ সংক্রান্ত	ওয়েবসাইটে আপলোডের মাধ্যমে	পি.এন্ড.ডি. অফিস/ রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন তথ্য প্রদান	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করণের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ওয়েবসাইটে বিভাগ/ ইনস্টিটিউটের শিক্ষক/ কর্মকর্তা এবং অফিস সমূহের কর্মকর্তাদের তথ্য আপডেট করণ সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগ / ইনস্টিটিউট / রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক প্রেরিত তথ্য আপডেট করণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
২	ই-মেইল ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	ই-মেইল/ নির্ধারিত ফরম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৪	ইন্টারনেট সংক্রান্ত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত অভিযোগ ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৫	হার্ডওয়্যার মেইনটেনেন্স ও সার্ভিস সংক্রান্ত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত অভিযোগ ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৬	লাইসেন্স সফটওয়্যার সার্ভিস সংক্রান্ত	ক্রয় বা নির্দিষ্ট সফটওয়্যার কোম্পানীর সাথে চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত মূল্যে / বিনামূল্যে	০৩ মাস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৭	কম্পিউটার ল্যাব সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে অনুমতি প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৮	ইন্টারনেট ব্রাউজিং সুবিধা সংক্রান্ত	ল্যাবের কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	যেকোন কর্মদিবসে ক্লাসের বিরতি ও বিকাল ৪.০০ টা থেকে রাত ৮.০০ টা পর্যন্ত	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৯	আইডি কার্ড প্রিন্ট সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে মুদ্রণকৃত কার্ডসমূহ সংশ্লিষ্ট হলে প্রেরণ (স্নাতক শিক্ষার্থী) ও কম্পিউটার সেন্টার থেকে প্রদানের মাধ্যমে (শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও স্নাতকোত্তর শিক্ষার্থী)	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট / একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে/ নির্ধারিত মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
	NOC, GO ও অন্যান্য নোটিশ আপলোড করণ সংক্রান্ত	রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন নোটিশ ওয়েবসাইটে আপলোডের মাধ্যমে	বিভিন্ন নোটিশ, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১১	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কম্পিউটার সেন্টার	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন ৪ ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## শারিরিক শিক্ষা কেন্দ্র



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To be a modern center for providing facilities of physical education for a healthier life.

মিশন :

1. To maintain a congenial environment for physical education towards healthier life;
2. To ensure physical activities for health, motivation, enjoyment and social interaction.
3. To demonstrate concepts, principles, strategies, and tactics for learning and performing physical activities;
4. To help stakeholders towards gaining knowledge and skills for managing physical, financial and human resources;
5. To collaborate for building strong partnerships within the profession, community and society.

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	জাতীয় ও আন্তঃবিশ্ববিদ্যালয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত	চাহিদা মোতাবেক খেলোয়াড় / দল প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জাতীয় ও বাংলাদেশ আন্তঃবিশ্ববিদ্যালয় ক্রীড়া পরিষদের সময়সূচী অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৭১ E-mail : director_pec@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আন্তঃহল/ আন্তঃবিভাগ/ আন্তঃবিশ্ববিদ্যালয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত	বিভিন্ন ধরনের ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ মাস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৭১ E-mail : director_pec@duet.ac.bd
২	শরীরচর্চা সংক্রান্ত	শরীরচর্চা বিষয়ক সরঞ্জামাদি সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সারা বছর	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৭১ E-mail : director_pec@duet.ac.bd
৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৭১ E-mail : director_pec@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, শারিরিক শিক্ষা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৭১ E-mail : director_pec@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : To assist in enhancing and ensuring quality education and research at the University.

মিশন :

1. To establish a congenial environment for quality education and research following national and international accreditation guidelines.
2. To enhance competency of academic and non-academic staff through training programs.
3. To foster accountability and transparency among stakeholders.
4. To support all academic programs for continuous improvement in achieving accreditation from different recognized accreditation bodies.

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/অফিস আদেশ প্রেরণের মাধ্যমে	IQAC/রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
২	মন্ত্রণালয়/বাংলাদেশ অ্যাক্রিডিটেশন কাউন্সিল/ ইউজিসি কর্তৃক চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী তথ্য/সুপারিশ/অনুমোদন পত্র/জবাব/আদেশ জারী করার মাধ্যমে	IQAC/রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৩	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ / ইনস্টিটিউট/অফিসসমূহে তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/অফিস নোটিশ/বিজ্ঞপ্তি জারী করার মাধ্যমে	IQAC/রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউটের অ্যাক্রিডিটেশন প্রাপ্তির আবেদনপত্র প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত	ইউজিসি /বাংলাদেশ অ্যাক্রিডিটেশন কাউন্সিল/ ইউজিসি কর্তৃক বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউটের আবেদনপত্র প্রস্তুতপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী সকল পত্র/ তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণের মাধ্যমে	IQAC /রেজিস্ট্রার অফিস/ বিভাগ/ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৫	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি থেকে IQAC অফিসের বরাদ্দকৃত অর্থ ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থ খরচের বিবরণ বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক	IQAC /রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	বার্ষিক	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণের মাধ্যমে				

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সভা/সেমিনার/কনফারেন্স/ ওয়াকশপ সংক্রান্ত	সভা/সেমিনার/কনফারেন্স/ ওয়াকশপ আয়োজনের মাধ্যমে	সভা/সেমিনার/কনফারেন্স/ ওয়াকশপ সংক্রান্ত কাগজপত্র, IQAC অফিস	সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী করা হয়।	০২ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
২	অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট এর জন্য OBE কারিকুলাম ইউজিসি/ বাংলাদেশ অ্যাক্রিডিটেশন কাউন্সিল/ BAETE কর্তৃক প্রেরিত নমুনা প্রদান সংক্রান্ত	অনলাইন/অফলাইনে নমুনা প্রদানের মাধ্যমে	IQAC/ বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৩	বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক তৈরীকৃত OBE কারিকুলাম যাচাই করণ সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় QAC কমিটি কর্তৃক যাচাইয়ের মাধ্যমে	IQAC / অনলাইন	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৪	Quality Assurance Committee (QAC) কমিটি সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সেবা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত	Quality Assurance Committee (QAC) কমিটি সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নোট/ নোটিশ/	IQAC অফিস/ রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		বিজ্ঞপ্তি/ অফিশ আদেশ জারী করণের মাধ্যমে				
৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসমূহের চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ করা সংক্রান্ত	বিভিন্ন তথ্য নোটিশ/ নোট/ পত্র / ই-মেইলে তথ্য সরবরাহের মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিস থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৭	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, IQAC অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## ৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## আইসিটি সেল



### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

মিশন :

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### 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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ডুয়েট গেটওয়ে পরিচালনা সংক্রান্ত	মোবাইল এ্যাপস ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd
২	ডুয়েট জার্নাল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট পরিদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd
৩	এলামনাই ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম পরিচালনা সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট পরিদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনলাইন সিস্টেম (একাডেমিক ও দাপ্তরিক) সংক্রান্ত	সফটওয়্যার তৈরী ও রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd
২	বিশ্ববিদ্যালয়ের জায়ান্ট এলইডি ডিসপ্লে সেবা	এলইডি ডিসপ্লে পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd
৩	অনলাইন শিক্ষা কার্যক্রমের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে শিক্ষার্থী/ শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	অনলাইন/অফলাইন প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd
৪	সোশ্যাল নেটওয়ার্ক প্রাটফর্মের মাধ্যমে তথ্য/ সংবাদ প্রচার সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান অনলাইনে প্রচারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd
৫	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত	অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট এবং অফলাইন	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৬	লাইসেন্স সফটওয়্যার সার্ভিস সংক্রান্ত	Turnity সফটওয়্যার কোম্পানির সাথে চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd
৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd
৮	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	চেয়ারম্যান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৩১ E-mail : ictcell@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

# মাদাম কুরী হল



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

মিশন :

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ সংক্রান্ত	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত, ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিস্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
৩	ইন্টারনেট সেবা সংক্রান্ত	কম্পিউটার সেন্টারে অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
৪	ডাইনিং সেবা সংক্রান্ত	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি, নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
৫	স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
৬	অস্ত্রহল ক্রীড়া সংক্রান্ত	ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	বিনোদন সেবা সংক্রান্ত	দৈনিক জাতীয় পত্রিকা, ম্যাগাজিন, টেলিভিশন ও অন্যান্য বিনোদন সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
৮	ইলেকট্রিক সেবা সংক্রান্ত	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
৯	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
১০	বিশুদ্ধ খাবারের পানি সরবরাহ সংক্রান্ত	ফিল্টার স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
১১	প্লাম্বিং সংক্রান্ত	প্রকৌশল শাখায় অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	হল অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
১২	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	পরিচ্ছন্নতা কর্মীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
১৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ড. কুদরত-ই-খোদা হল

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

মিশন :

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ সংক্রান্ত	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত, ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিষ্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৩	ইন্টারনেট সেবা সংক্রান্ত	কম্পিউটার সেন্টারে অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৪	ডাইনিং সেবা সংক্রান্ত	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি, নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৫	স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৬	অন্তঃহল ক্রীড়া সংক্রান্ত	ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	বিনোদন সেবা সংক্রান্ত	দৈনিক জাতীয় পত্রিকা, ম্যাগাজিন, টেলিভিশন ও অন্যান্য বিনোদন সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৮	ইলেকট্রিক সেবা সংক্রান্ত	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৯	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
১০	বিশুদ্ধ খাবারের পানি সরবরাহ সংক্রান্ত	ফিল্টার স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
১১	প্লাস্টিং সংক্রান্ত	প্রকৌশল শাখায় অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	হল অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
১২	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	পরিচ্ছন্নতা কর্মীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
১৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## ড. ফজলুর রহমান খান হল

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

মিশন :

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ সংক্রান্ত	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত, ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিস্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৩	ইন্টারনেট সেবা সংক্রান্ত	কম্পিউটার সেন্টারে অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৪	ডাইনিং সেবা সংক্রান্ত	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি, নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৫	স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৬	অন্তঃহল ক্রীড়া সংক্রান্ত	ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	বিনোদন সেবা সংক্রান্ত	দৈনিক জাতীয় পত্রিকা, ম্যাগাজিন, টেলিভিশন ও অন্যান্য বিনোদন সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৮	ইলেকট্রিক সেবা সংক্রান্ত	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৯	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
১০	বিশুদ্ধ খাবারের পানি সরবরাহ সংক্রান্ত	ফিল্টার স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
১১	প্লাম্বিং সংক্রান্ত	প্রকৌশল শাখায় অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	হল অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
১২	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	পরিচ্ছন্নতা কর্মীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
১৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

# শহীদ মুক্তিযোদ্ধা হল



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

মিশন :

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ সংক্রান্ত	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত, ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিষ্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৩	ইন্টারনেট সেবা সংক্রান্ত	কম্পিউটার সেন্টারে অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৪	ডাইনিং সেবা সংক্রান্ত	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি, নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৫	স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৬	অন্তঃহল ক্রীড়া সংক্রান্ত	ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	বিনোদন সেবা সংক্রান্ত	দৈনিক জাতীয় পত্রিকা, ম্যাগাজিন, টেলিভিশন ও অন্যান্য বিনোদন সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৮	ইলেকট্রিক সেবা সংক্রান্ত	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৯	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
১০	বিশুদ্ধ খাবারের পানি সরবরাহ সংক্রান্ত	ফিল্টার স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
১১	প্লাম্বিং সংক্রান্ত	প্রকৌশল শাখায় অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	হল অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
১২	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	পরিচ্ছন্নতা কর্মীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
১৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

# কাজী নজরুল ইসলাম হল



## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

মিশন :

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ সংক্রান্ত	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত, ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিস্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
৩	ইন্টারনেট সেবা সংক্রান্ত	কম্পিউটার সেন্টারে অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
৪	ডাইনিং সেবা সংক্রান্ত	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি, নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail :
৫	স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
৬	অপ্তঃহল ক্রীড়া সংক্রান্ত	ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	বিনোদন সেবা সংক্রান্ত	দৈনিক জাতীয় পত্রিকা, ম্যাগাজিন, টেলিভিশন ও অন্যান্য বিনোদন সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
৮	ইলেকট্রিক সেবা সংক্রান্ত	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
৯	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
১০	বিশুদ্ধ খাবারের পানি সরবরাহ সংক্রান্ত	ফিল্টার স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
১১	প্লাম্বিং সংক্রান্ত	প্রকৌশল শাখায় অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	হল অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
১২	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	পরিচ্ছন্নতা কর্মীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
১৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।



## শহীদ তাজউদ্দিন আহমেদ হল

### ২. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

মিশন :

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ সংক্রান্ত	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত, ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিস্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
৩	ইন্টারনেট সেবা সংক্রান্ত	কম্পিউটার সেন্টারে অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
৪	ডাইনিং সেবা সংক্রান্ত	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি, নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
৫	স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
৬	অন্তঃহল ক্রীড়া সংক্রান্ত	ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	বিনোদন সেবা সংক্রান্ত	দৈনিক জাতীয় পত্রিকা, ম্যাগাজিন, টেলিভিশন ও অন্যান্য বিনোদন সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
৮	ইলেকট্রিক সেবা সংক্রান্ত	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
৯	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
১০	বিশুদ্ধ খাবারের পানি সরবরাহ সংক্রান্ত	ফিল্টার স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
১১	প্লাম্বিং সংক্রান্ত	প্রকৌশল শাখায় অভিযোগ প্রেরণের মাধ্যমে	হল অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
১২	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	পরিচ্ছন্নতা কর্মীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd
১৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail : sta_hall@duet.ac.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ভাইস চ্যান্সেলর ফোন : ৪৯২৭৪০০০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০০ E-mail : vc@duet.ac.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd	৩০ কার্যদিবস

## 8. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা ।

## সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন কমিটি

*R. Hossain* 25.04.22

জনাব রুবায়েত হোসেন,  
সহকারী প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেন্টার  
এবং  
সদস্য, সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন কমিটি

*Arifur Rahman*  
25/4/2022

মোঃ আবু আউয়াল সিদ্দিকী  
ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি  
এবং  
সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন কমিটি

*Arifur Rahman*  
25/04/2022

ড. মোঃ আরিফুর রহমান  
অধ্যাপক, তওই কৌশল বিভাগ  
এবং  
সদস্য, সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন কমিটি

*R. Hossain*  
25.04.22

ড. মোঃ ওবায়দুর রহমান  
অধ্যাপক, সিএসই বিভাগ  
এবং  
সদস্য, সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন কমিটি

*R. Hossain*  
25/4/2022

ড. মোঃ আব্দুস সালাম  
অধ্যাপক, পুরকৌশল বিভাগ  
এবং  
সদস্য, সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন কমিটি

*Arifur Rahman*  
25/4/2022

মোঃ খালেদ খলিল  
অধ্যাপক, যন্ত্রকৌশল বিভাগ  
এবং  
আহ্বায়ক, সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন কমিটি