

কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

খুলনা- ৯২০৩

নাগরিক সেবা (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকের জন্য প্রযোজ্য):

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদনপত্র। ২। SSC Certificate এর ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থানঃ নিউ একাডেমিক ভবন, বি-ব্লক, রুম নং-২১৫।	বিনামূল্যে	০২ কার্য দিবস	নামঃমোঃ আবু ছালেহ মুছা পদবীঃ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) ই-মেইল: musa@kuet.ac.bd
০২.	শিক্ষার্থীদের Appearance Certificate প্রদান।	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদনপত্র। ২। সর্বশেষ সেমিষ্টারের গ্রেডশীটের ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থানঃ নিউ একাডেমিক ভবন, বি-ব্লক, রুম নং-২১৫।	বিনামূল্যে	০২ কার্য দিবস	নামঃমোঃ আবু ছালেহ মুছা পদবীঃ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) ই-মেইল: musa@kuet.ac.bd
০৩.	শিক্ষার্থীদের ল্যাব/ক্লাস রুম ব্যবহার।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবহারের সুযোগ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। প্রাপ্তিস্থানঃ নিউ একাডেমিক ভবন, বি-ব্লক, রুম নং-২১৫।	বিনামূল্যে	২ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট ল্যাবের দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা
০৪.	শিক্ষার্থীদের রেন্টাল লাইব্রেরি ব্যবহার।	বিভাগের রেজিস্ট্রার খাতায় নাম ও রোল নিবন্ধনের মাধ্যমে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ প্রযোজ্য নয়। প্রাপ্তিস্থানঃ নিউ একাডেমিক ভবন, বি-ব্লক, রুম নং-৫০৩।	নির্ধারিত মূল্যে এবং নগদ গ্রহণ	১ কার্য দিবস	নামঃ এফ. এম. সাহাবউদ্দিন পদবীঃ সহকারী টেকনিক্যাল অফিসার ই-মেইল: fmsahabuddin@kuet.ac.bd
০৫.	ট্রেনিং প্রোগ্রাম	বিভাগের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। ট্রেনিং প্রোগ্রামের উপর ভিত্তি করে। প্রাপ্তিস্থানঃ নিউ একাডেমিক ভবন, বি-ব্লক, রুম নং-২১৫।	নির্ধারিত ফি ব্যাংকে পরিশোধ করতে হবে।	ট্রেনিং প্রোগ্রামের উপর ভিত্তি করে।	নামঃ এফ. এম. সাহাবউদ্দিন পদবীঃ সহকারী টেকনিক্যাল অফিসার ই-মেইল: fmsahabuddin@kuet.ac.bd


১৭-১২-২৩

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা (যে কোন সরকারী, বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য):

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	কনসাল্টেঙ্গি	বিভাগের নির্ধারিত ফরমে সরাসরি/অনলাইনে আবেদন প্রাপ্তির মাধ্যমে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। কাজের ধরনের উপর ভিত্তি করে। প্রাপ্তিস্থানঃ নিউ একাডেমিক ভবন, বি-ব্লক, রুম নং-২১৫।	নির্ধারিত ফি ব্যাংকে পরিশোধের মাধ্যমে	কাজের ধরনের উপর ভিত্তি করে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা
০২.	ল্যাব/ক্লাস রুম ব্যবহার	বিভাগের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবহারের সুযোগ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। কাজের ধরনের উপর ভিত্তি করে। প্রাপ্তিস্থানঃ নিউ একাডেমিক ভবন, বি-ব্লক, রুম নং-২১৫।	নির্ধারিত ফি ব্যাংকে পরিশোধের মাধ্যমে	৩ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট ল্যাবের দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা

অভ্যন্তরীণ সেবা (সম্মানিত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য):

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি	বিভাগের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে ছুটি প্রদান সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ নিউ একাডেমিক ভবন, বি-ব্লক, রুম নং-২১৫।	বিনামূল্যে	০১ কার্য দিবস	নামঃ রিপন শেখ পদবীঃ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) ই-মেইল: ripon@kuet.ac.bd


17.12.23