



খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

খুলনা-৯২০৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

অনুষদ/ইনস্টিটিউট/বিভাগ/আবাসিক হল/দপ্তর/শাখা এর নামঃ

রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়।

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)
১।	সরাসরি নিয়োগ	১। বিশ্ববিদ্যালয়ের পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে উন্মুক্ত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করা হয়। ২। বিজ্ঞপ্তির শর্তানুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিলকৃত আবেদনপত্র গঠিত স্কুটিনি কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাই করতঃ লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা তৈরি করা হয়। ৩। উক্ত যোগ্য প্রার্থীদের লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট নির্বাচনী কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত প্রার্থীদের নির্দিষ্ট শর্তে নিয়োগাদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সকল কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, ডেসপাস এন্ড রিসিডিং শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট https://kuet.ac.bd/career/	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
২।	স্নাতক পর্যায়ে শিক্ষার্থীর কোর্স সম্পন্নের জন্য সময় বৃদ্ধির আবেদন	১। স্নাতক পর্যায়ে কোন শিক্ষার্থী নির্ধারিত সময়ে কোর্স সম্পন্ন করতে না পারার জন্য কোর্স সম্পন্নের সময় বৃদ্ধির নিমিত্তে আবেদন করতে পারবে। এক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ২। আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ, সুপারভাইজরের সুপারিশ এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর মন্তব্য থাকতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। যথাযথ পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৭, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। আবেদন ফরম: শিক্ষা শাখা, কক্ষ নং-, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার 01684 079 988 PABX: 114 torik80@kuet.ac.bd

Arduyan

29/12/2023

প্রকৌশলী মোঃ মনিরুজ্জামান-ভূঞা
রেজিস্ট্রার
খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

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)
৩।	শিক্ষার্থীদের অনলাইনে ক্রিয়ারেপ্স প্রদান	<p>১. শিক্ষা শাখা হতে অনলাইনে ক্রিয়ারেপ্স সাবমিট করার পদ অন্যান্য সকল বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানগণ হতে ক্রিয়ারেপ্স সম্পন্ন হওয়ার পর রেজিস্ট্রার মহোদয়ের ক্রিয়ারেপ্স প্রদানের জন্য অনলাইন সিস্টেম একটিভ হবে।</p> <p>২. রেজিস্ট্রার দপ্তরের নির্ধারিত সম্মানিত কর্মকর্তা রেজিস্ট্রার মহোদয়ের নির্দেশে অনলাইন সিস্টেমে প্রবেশ করে সময়ে সময়ে ক্রিয়ারেপ্স সম্পন্ন করবেন।</p> <p>৩. রেজিস্ট্রার দপ্তর হতে সময়ে সময়ে ক্রিয়ারেপ্স সম্পন্ন করা হয় বিধায় শিক্ষার্থীদের সরাসরি আসার প্রয়োজন হয় না। তবে শিক্ষার্থীরা সরাসরি অথবা ফোন করেও ক্রিয়ারেপ্সের জন্য অনুরোধ জানাতে পারবে।</p>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১। শিক্ষা শাখা হতে অনলাইনে ক্রিয়ারেপ্স সাবমিশন।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান:</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৪, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।</p>	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	<p>জনাব এস. এম. সোহায়েব হোসেন</p> <p>সেকশন অফিসার (গ্রেড-১)(অ:দা)</p> <p>01674 007 268</p> <p>PABX: 163</p> <p>sohayeb@kuet.ac.bd</p>

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা (যে কোন সরকারী, বেসরকারি 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)
১।	ইউজিসি/অন্য প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিভিন্ন তথ্য প্রদান।	<p>১। ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২। নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ছক এর কপি প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১। সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্পর্কিত পত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান:</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৭, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।</p>	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	<p>জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান</p> <p>সহকারী রেজিস্ট্রার</p> <p>01684 079 988</p> <p>PABX: 114</p> <p>torik80@kuet.ac.bd</p>

Arbabul

অভ্যন্তরীণ সেবা (সম্মানিত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের 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)
শিক্ষকগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য:						
১।	শিক্ষকগণের আপগ্রেডেশন	১। শিক্ষকগণের আপগ্রেডেশন নীতিমালা অনুযায়ী আপগ্রেডেশন প্রাপ্তির জন্য ইনস্টিটিউট পরিচালক/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখায় জমা প্রদান করতে হয়। ২। শিক্ষকগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত নির্বাচনী কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর পদে আপগ্রেডেশনে নিয়োগ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সরাসরি নিয়োগের ন্যায় সকল কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। আবেদন ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট https://kuet.ac.bd/career/	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
২।	শিক্ষক/কর্মকর্তা নিয়োগ (পার্ট টাইম/এডহক)	১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান কর্তৃক বিভাগ/দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর শিক্ষক/কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর বায়োডাটা যুক্ত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র ও প্রার্থীর বায়োডাটা প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
৩।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদন অগ্রণীতকরণ	১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি। ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণের জন্য প্রস্তুতকৃত আবেদনের কপি (১ সেট)।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণের জন্য প্রার্থীর প্রস্তুতকৃত আবেদনের সেট। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
৪।	শিক্ষকগণের খন্ডকালীন উচ্চশিক্ষা।	১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কোর্সের বিজ্ঞপ্তি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কোর্সের বিজ্ঞপ্তি। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd

Signature

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)
৫।	শিক্ষকগণের উচ্চ শিক্ষা সম্পন্নশেষে সনদপত্র নথিভুক্তকরণ।	১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কোর্সের সনদপত্র।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কোর্সের সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
৬।	শিক্ষকগণের খন্ডকালীন কোর্স সম্পন্নের পর বৃত্তি প্রদান।	১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর সাদা কাগজে শিক্ষাবর্ষ উল্লেখসহ আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কোর্সের সনদপত্র প্রদান করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কোর্সের সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
৭।	শিক্ষকগণের অনাপত্তি সনদ (NOC) (পাসপোর্ট এর জন্য)	১। পাসপোর্ট এর জন্য কর্তৃপক্ষের NOC পাওয়ার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হয়। ২। প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন গ্রহণপূর্বক NOC প্রদান করা হয়। ৩। পাসপোর্ট অফিসে গমনের পূর্বে প্রার্থী কর্তৃক নিজ দায়িত্বে বিশ্ববিদ্যালয়ের কম্পিউটার সেন্টারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করে উক্ত NOC এর কপি ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের (NID) ফটোকপি। ৩। প্রার্থী নিজসহ স্ত্রী ও সন্তানদের পাসপোর্ট করতে চাইলে আবেদনপত্রে তা উল্লেখসহ সকলের জাতীয় পরিচয় পত্রের (NID) ফটোকপি দিতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
৮।	শিক্ষকগণের অনাপত্তি সনদ (NOC) (ভিসা/বিদেশ ভ্রমণ/কনফারেন্স)	১। ভিসা/বিদেশ ভ্রমণ এর জন্য NOC পাওয়ার জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে NOC প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ আবেদনপত্র। ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	এম. এম. রবিউল ইসলাম শুব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd

Arbun

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)
৯।	শিক্ষকগণের পুলিশ ভেরিফিকেশন	<p>১। ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখা (কক্ষ-২০১, প্রশাসনিক ভবন ২য় তলা) হতে প্রার্থী কর্তৃক পুলিশ ভেরিফিকেশনের জন্য নির্ধারিত ফরম গ্রহণ ও পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>২। এরপর দাপ্তরিক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন শেষে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর স্থায়ী ঠিকানা মোতাবেক পুলিশ ভেরিফিকেশন এর জন্য প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (সত্যায়িত কপি)</p> <p>১। পুলিশ ভেরিফিকেশনের জন্য পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম (মূলকপি + ১টি ফটোকপি)।</p> <p>২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের ফটোকপি।</p> <p>৩। নাগরিক সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার)।</p> <p>৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।</p> <p>৫। সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চারিত্রিক সনদ/প্রশংসা পত্রের ফটোকপি।</p> <p>৬। সদ্য তোলা ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: নির্ধারিত ফরম: কক্ষ-২০১, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।</p>	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd
১০।	শিক্ষকগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ	<p>১। নিম্নোক্ত দেশে উল্লেখিত শর্ত এবং অবৈক্ষাধীন কাল (Probation Period) সম্পন্ন পর চাকুরী স্থায়ীকরণের জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। উৎসেখ্য, এক্ষেত্রে অবৈক্ষাধীন কালের মধ্যেই তাঁর পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন থাকতে হবে।</p> <p>২। সন্তোষজনক অবৈক্ষাধীন কাল সম্পন্ন পর চাকুরী স্থায়ীকরণের জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদনপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।</p>	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd

Arduyan

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)
১১।	শিক্ষকগণের জিপিএফ লোন	১। কম্পিউটার এর কার্যালয়ের অর্থ শাখা হতে জিপিএফ লোন এর নির্ধারিত ফরম গ্রহণ ও পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ডেসপাস ৬৬৬ রিসিভিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। ২। আবেদন প্রাপ্তির পর ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। জিপিএফ লোন এর পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd
১২।	শিক্ষকগণের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি এবং ভাতা প্রদান	১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভিসি মহোদয়/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রে ছুটি পাওয়ার তারিখ, ছুটিতে যাওয়ার তারিখ উল্লেখ করতে হবে। ৩। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে ছুটি পাওয়ার তারিখের পরিবর্তে অন্য তারিখে ছুটি দিতে চাইলে সে ক্ষেত্রে পত্রের উপর তারিখ উল্লেখসহ সুপারিশ করবেন। ৪। আবেদন পত্র প্রেরণের পর কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন পূর্বক অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ১৫ (পনের) দিন শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি এবং ভাতা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কক্ষ-২০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	জনাব রাগীব হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01718 608 464 PABX: 8180 ragib@kuet.ac.bd
১৩।	শিক্ষকগণের ১ম ও ২য় গ্রেড স্কেল প্রদান	১। শিক্ষকগণ নির্ধারিত শর্তের যোগ্যতা অর্জন করলে ১ম অথবা ২য় গ্রেড স্কেল প্রাপ্তির জন্য ভিসি মহোদয় বরাবর আবেদন করতে পারবেন। ২। আবেদনের সাথে শর্তানুযায়ী প্রকাশিত প্রকাশনামূলো প্রদান (ইমেইল ও হার্ড কপি) করতে হবে। ৩। আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বিশেষ সিলেকশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে ২য় গ্রেড স্কেল প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (ই-মেইল ও হার্ড কপি) ১। ভিসি মহোদয় বরাবর আবেদন পত্র (ই-মেইল ও হার্ড কপি)। ২। ২য় গ্রেড স্কেল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শর্তানুযায়ী প্রকাশনাসমূহ।(ই-মেইল ও হার্ড কপি)। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব রাগীব হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01718 608 464 PABX: 8180 ragib@kuet.ac.bd

Arduyan

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)
১৪।	শিক্ষকগণের ছুটির হিসাব (অর্জিত ছুটি ও ছুটির সমন্বয় সংক্রান্ত)	<p>অর্জিত ছুটি:</p> <p>অর্জিত ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় প্রধান এর সুপারিশসহ ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে এবং ছুটিভাগ শেষে ঋজু যোগদানের সময় যোগদান পত্র জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>ছুটি সমন্বয়:</p> <p>ভাইস-চ্যান্সেলর বরাবর ছুটি সমন্বয়ের আবেদন করতে হবে। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে অথবা সিন্ডিকেটের সভায় উপস্থাপন করা হবে।</p> <p>ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে প্রাপ্ত ছুটি মঞ্জুর/সমন্বয় করা হয়।</p>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১। অর্জিত ছুটির জন্য পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম।</p> <p>২। অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান এর সুপারিশসহ যোগদান পত্র।</p> <p>৩। ছুটি সমন্বয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন পত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান:</p> <p>আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)</p> <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: কুয়েট ওয়েবসাইট অথবা সরাসরি কক্ষ-২০১, ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়।</p>	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	ফারজানা বিথী সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01782 203 345 PABX: 8188 farjana_bithi@kuet.ac.bd
১৫।	শিক্ষকগণের পূর্ব চাকুরীকাল/পূর্ব চাকুরীর অভিজ্ঞতা গণনা	<p>১। পূর্ব চাকুরীকাল/পূর্ব চাকুরীর অভিজ্ঞতা গণনার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় অথবা রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।</p> <p>২। উক্ত আবেদনপত্রসহ সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট কমিটির নিকট সুপারিশ প্রদানের জন্য প্রেরণ করা হয়।</p> <p>৩। কমিটির সুপারিশ পরবর্তীতে সিন্ডিকেট সভায় সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হয় এবং সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে পূর্ব চাকুরী গণনার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা সিদ্ধান্ত প্রার্থীকে জানানো হয়।</p>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের চাকুরীর অভিজ্ঞতার সনদপত্র।</p> <p>২। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের বেতনের সনদপত্র।</p> <p>৩। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র।</p> <p>৪। পূর্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অত্র কর্তৃপক্ষকে প্রেরিত পত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান:</p> <p>আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।</p>	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	ফারজানা বিথী সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01782 203 345 PABX: 8188 farjana_bithi@kuet.ac.bd

Arduyan

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)
১৬।	শিক্ষকগণের পূর্ব চাকুরীর বেতন সংরক্ষণ	১। পূর্ব চাকুরীর বেতন সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। বেতন সংরক্ষণের আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের চাকুরীর অভিজ্ঞতার সনদপত্র। ২। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের বেতনের সনদপত্র। ৩। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	ফারজানা বিথী সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01782 203 345 PABX: 8188 farjana_bithi@kuet.ac.bd
১৭।	শিক্ষকগণের শিক্ষাছুটি প্রদান (সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদনকৃত ছুটি)	১। উচ্চশিক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের অফার লেটারসহ (কোর্সের মেয়াদ উল্লেখসহ) শিক্ষাছুটির জন্য ভিসি মহোদয় বরাবর আবেদন করতে হবে। ভিসি মহোদয়ের নির্দেশক্রমে সংশ্লিষ্ট উচ্চশিক্ষা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের জন্য প্রেরণ করা হবে। ২। উচ্চশিক্ষার জন্য যথাযথ বন্ড প্রদান ও নিকাশপত্র প্রদানপূর্বক ভিসি মহোদয় বরাবর ছাড়পত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। ৩। উচ্চশিক্ষা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর উচ্চশিক্ষার জন্য ছাড়পত্র প্রদান করা হয়। ৪। শিক্ষাছুটির আবেদন বিবেচনার জন্য সিন্ডিকেটে উপস্থাপন করা হবে এবং সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ভিসি মহোদয়ের নির্দেশক্রমে ছুটি মঞ্জুরীর সিদ্ধান্ত জানিয়ে অফিসাদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। অফার লেটারসহ (কোর্সের মেয়াদ উল্লেখসহ) শিক্ষাছুটির আবেদন পত্র। ২। যথাযথ বন্ড ও নিকাশপত্র সহ ছাড়পত্রের জন্য আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮ ও ২০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	মোঃ তারিক আল হক নজীব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01920 650 795 PABX: tarik.admin@kuet.ac.bd কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
১৮।	শিক্ষকগণের বাসা বরাদ্দ প্রদান	১। বাসা বরাদ্দের জন্য জারিকৃত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। বাসা বরাদ্দের আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বহুমিটির সুপারিশক্রমে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিসাদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বাসা বরাদ্দ পাওয়ার জন্য আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd

Arduyan

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)
১৯।	শিক্ষকগণের পেনশন ও গ্রাচুইটি	১। অবসর অব্যাহতি গ্রহণের নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর অবসর গ্রহণের আবেদন করতে হবে। ২। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ জারি করা হবে। ৩। অবসরোত্তর ছুটি (PRL) শেষ হওয়ার পর ইতিপূর্বে জারিকৃত অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ এর স্মারক নম্বর উল্লেখসহ পেনশন ও গ্রাচুইটির জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ৪। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পেনশন ও গ্রাচুইটি প্রদান করা হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পেনশন ও গ্রাচুইটির জন্য আবেদনপত্র। ২। অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন। (নিচ তলা)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
২০।	শিক্ষকগণের উচ্চতর স্কেল প্রদান (একই পদে ১০ বছর পূর্তিতে)	১। পদোন্নতি ব্যতীত একই পদে ১০ বছর চাকুরী পূর্তিতে পদ পরিবর্তন ব্যতিরেকে পরবর্তী উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তির জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর স্কেল প্রদানের অফিসাদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন। (নিচ তলা)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
২১।	শিক্ষকগণের ছাড়পত্র প্রদান (উচ্চশিক্ষা/বিদেশ ভ্রমণ/কনফারেন্স/লিয়েন/সাবাটিক্যাল)	১। ছাড়পত্র পাওয়ার জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হয় এবং ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়। ২। উচ্চশিক্ষা/লিয়েন/সাবাটিক্যাল ছুটির	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ আবেদনপত্র। ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মোঃ তারিক আল হক নজীব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01920 650 795 PABX: tarik.admin@kuet.ac.bd

Arshad

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)
		ক্ষেত্রে সিটিংকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন।			
২২।	শিক্ষকগণের অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটি (PRL)	১। শিক্ষকগণের বয়স ৬৫ বছর পূর্ণ হওয়ার ১ মাস পূর্বে অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটি (PRL) এর জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করবেন। ২। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ জারি করা হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadukazi_05@kuet.ac.bd
২৩।	শিক্ষকগণের আইডি কার্ড প্রদান	১। হিসাব শাখায় নির্ধারিত ফিস জমা প্রদান করে রশিদ সংগ্রহ করতে হবে। ২। উক্ত রশিদসহ নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করতে হবে। ৩। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আইডি কার্ড প্রস্তুত করত: সরাসরি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১. অর্থ শাখায় নির্ধারিত ফিস (১০০/- টাকা) জমা প্রদানের রশিদ। ২. পূরণকৃত আবেদন ফরম। ৩. বর্তমান পদে যোগদান পত্র। (নতুন নিয়োগপ্রাপ্তগণের ক্ষেত্রে) ৪. পূর্ববর্তী আইডি কার্ডের ফটোকপি। (পুরাতনদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১০৬, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় (নিচ তলা)। আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: কুয়েট ওয়েবসাইট অথবা সরাসরি কক্ষ-১০৮, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়।	১০০/- টাকা অর্থ শাখা	০৭ কার্যদিবস	এম. এম. রবিউল ইসলাম শুব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd
২৪।	শিক্ষকগণের জিপিএফ ও ছুটি নগদায়ন	১। অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ জারি হওয়ার পর PRL শুরু হলে সংশ্লিষ্ট প্রার্থী তার জিপিএফ এর সমুদয় অর্থ উত্তোলন এবং ছুটি নগদায়নের জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে পারবেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ জিপিএফ ও ছুটি নগদায়ন (Leave Encashment) এর জন্য আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadukazi_05@kuet.ac.bd

Arduyan

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)
২৫।	শিক্ষকগণের বাইরের প্রতিষ্ঠানে পাঠ টাইম ক্লাস/বিশেষজ্ঞ হিসেবে কাজ করার অনুমতি	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটারসহ নির্ধারিত ফরম (কুয়েট এর ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড) পূরণ করে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ সিআরটিএস অফিসে জমা প্রদান করতে হবে। ২। সিআরটিএস অফিসের হতে পরিচালক, সিআরটিএস এবং এরপর রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সম্মত হওয়ার পর ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে। ৩। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে পত্র জারির মাধ্যমে প্রার্থীকে জানানো হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার। (সম্মানী উল্লেখসহ) প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৪, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। আবেদন ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট https://www.kuet.ac.bd/index.php/welcomeformandownload	নিয়মানুযায়ী	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব এস. এম. সোহায়েব হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১)(অ:দা) 01674 007 268 PABX: 163 sohayeb@kuet.ac.bd
কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য:						
২৬।	শিক্ষক/কর্মকর্তা নিয়োগ (পাঠ টাইম/এডহক)	১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান কর্তৃক বিভাগ/দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর শিক্ষক/কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর বায়োডাটা যুক্ত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র ও প্রার্থীর বায়োডাটা প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
২৭।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদন অগ্রণীতকরণ	১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি। ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণের জন্য প্রস্তুতকৃত আবেদনের কপি (১ সেট)।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণের জন্য প্রার্থীর প্রস্তুতকৃত আবেদনের সেট। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
২৮।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরীকালীন সময়ে অধ্যয়নের অনুমতি প্রদান।	১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কোর্সের বিজ্ঞপ্তি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কোর্সের বিজ্ঞপ্তি। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd

Arbab

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)
২৯।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরীকালীন সময়ে অধ্যয়নরত কোর্সে পরীক্ষার অনুমতি প্রদান।	১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কোর্সের পরীক্ষার রুটিন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কোর্সের পরীক্ষার রুটিন। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
৩০।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উচ্চ শিক্ষা সম্পন্নশেষে সনদপত্র নথিভুক্তকরণ।	১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কোর্সের সনদপত্র।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কোর্সের সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
৩১।	অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান	১। অভিজ্ঞতা সনদপত্রের জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১. বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd
৩২।	অনাপত্তি সনদ (NOC) (পাসপোর্ট)	১। পাসপোর্ট এর জন্য কর্তৃপক্ষের NOC পাওয়ার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হয়। ২। প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন গ্রহণপূর্বক NOC প্রদান করা হয়। ৩। পাসপোর্ট অফিসে গমনের পূর্বে প্রার্থী কর্তৃক নিজ দায়িত্বে বিশ্ববিদ্যালয়ের কম্পিউটার সেন্টারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করে উক্ত NOC এর কপি ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের (NID) ফটোকপি। ৩। প্রার্থী নিজসহ স্ত্রী ও সন্তানদের পাসপোর্ট করতে চাইলে আবেদনপত্রে তা উল্লেখসহ সকলের জাতীয় পরিচয় পত্রের (NID) ফটোকপি দিতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@kuet.ac.bd

Arduyan

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)
৩৩।	দৈনিক মজুরীভিত্তিক কর্মচারীদের বিল সংক্রান্ত কাজ	১। দৈনিক মজুরীভিত্তিক কর্মচারীদের কাজের জন্য নির্ধারিত চাহিদা/অনুমোদন ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর স্বাক্ষরসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করতে হবে। ২। পরবর্তীতে উক্ত চাহিদাপত্র অনুমোদিত হলে তার সাথে বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ সম্পূর্ণ মাসের কাজের বিল হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষরিত দৈনিক মজুরীভিত্তিক কর্মচারীদের কাজের চাহিদা/অনুমোদন ফরম। ২। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ সম্পূর্ণ মাসের কাজের বিল। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd
৩৪।	পুলিশ ভেরিফিকেশন	১। ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখা (কক্ষ-২০১, প্রশাসনিক ভবন ২য় তলা) হতে প্রার্থী কর্তৃক পুলিশ ভেরিফিকেশনের জন্য নির্ধারিত ফরম গ্রহণ ও পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করতে হবে। ২। এরপর দাপ্তরিক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন শেষে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর স্থায়ী ঠিকানা মোতাবেক পুলিশ ভেরিফিকেশন এর জন্য প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (সত্যায়িত কপি) ১। পুলিশ ভেরিফিকেশনের জন্য পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম (মূলকপি + ১টি ফটোকপি)। ২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের ফটোকপি। ৩। নাগরিক সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার)। ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ৫। সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চারিত্রিক সনদ/প্রশংসা পত্রের ফটোকপি। ৬। সদ্য তোলা ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি। প্রাপ্তিস্থান: নির্ধারিত ফরম: কক্ষ-২০১, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd
৩৫।	জিপিএফ লোন	১। কম্পিউটার এর কার্যালয়ের অর্থ শাখা হতে জিপিএফ লোন এর নির্ধারিত ফরম গ্রহণ ও পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। জিপিএফ লোন এর পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd

Arshad

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)
৩৬।	চাকুরী স্থায়ীকরণ	১। নিয়োগাদেশে উল্লেখিত অবৈক্ষাধীন কাল সম্পন্ন হওয়ার পর চাকুরী স্থায়ীকরণের জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ ভিসি/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। উল্লেখ্য, এক্ষেত্রে অবৈক্ষাধীন কালের মধ্যেই তাঁর পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন থাকতে হবে। ২। সন্তোষজনক অবৈক্ষাধীন কাল সম্পন্ন হওয়ার পর চাকুরী স্থায়ীকরণের জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে ভিসি মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd
৩৭।	কর্মচারীদের লিভারেজ প্রদান	১। কর্মচারীদের লিভারেজ প্রদান সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি জারির পর বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ লিভারেজ প্রাপ্তির জন্য রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লিভারেজ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ লিভারেজ প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd
৩৮।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান	১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভিসি মহোদয়/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনপত্রে ছুটি পাওনার তারিখ, ছুটি প্রাপ্তির তারিখ (যে তারিখ হতে ছুটি পেতে ইচ্ছুক) উল্লেখ করতে হবে। ৩। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে ছুটি পাওনার তারিখের পরিবর্তে অন্য তারিখে ছুটি দিতে চাইলে সে ক্ষেত্রে পত্রের উপর তারিখ উল্লেখসহ সুপারিশ করবেন। ৪। আবেদন পত্র প্রেরণের পর কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন পূর্বক অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ১৫ (পনের) দিন শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি এবং ভাতা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কক্ষ-২০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	জনাব রাগীব হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01718 608 464 PABX: 8180 ragib@kuet.ac.bd

Arayan

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)
৩৯।	পূর্ব চাকুরীকাল/পূর্ব চাকুরীর অভিজ্ঞতা গণনা	১। পূর্ব চাকুরীকাল/পূর্ব চাকুরীর অভিজ্ঞতা গণনার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ভিসি মহোদয় অথবা রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। এতদসঙ্গে ক্রমিক সুপারিশ পরবর্তীতে সিডিকেট সভায় সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হয় এবং সিডিকেটের অনুমোদনক্রমে পূর্ব চাকুরী গণনার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা সিদ্ধান্ত প্রার্থীকে জানানো হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের চাকুরীর অভিজ্ঞতার সনদপত্র। ২। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের বেতনের সনদপত্র। ৩। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র। ৪। পূর্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অত্র কর্তৃপক্ষকে প্রেরিত পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	ফারজানা বিথী সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01782 203 345 PABX: 8188 farjana_bithi@kuet.ac.bd
৪০।	পূর্ব চাকুরীর বেতন সংরক্ষণ	১। পূর্ব চাকুরীর বেতন সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ভিসি/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। বেতন সংরক্ষণের আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের চাকুরীর অভিজ্ঞতার সনদপত্র। ২। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের বেতনের সনদপত্র। ৩। পূর্ব প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	ফারজানা বিথী সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01782 203 345 PABX: 8188 farjana_bithi@kuet.ac.bd
৪১।	কর্মকর্তাগণের আপগ্রেডেশন প্রদান	১। আপগ্রেডেশন নীতিমালা অনুযায়ী আপগ্রেডেশন প্রাপ্তির জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখায় জমা প্রদান করতে হয়। ২। প্রার্থীগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত নির্বাচনী কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর পদে আপগ্রেডেশন নিয়োগ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ পূরণকৃত আবেদন ফরম ২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র (সত্যায়িত)। ৩। সকল অভিজ্ঞতার সনদপত্র (ফটোকপি হলে সত্যায়িত)। ৪। নাগরিক সনদপত্র ও জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৫। পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি রঞ্জিণ ছবি (সত্যায়িত)। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)। আবেদন ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট https://kuet.ac.bd/career/	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd

Arduyan

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)
৪২।	বাসা বরাদ্দ	১। বাসা বরাদ্দের জন্য জারিকৃত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। বাসা বরাদ্দের আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কক্ষটির সুপারিশক্রমে ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিসাদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বাসা বরাদ্দ পাওয়ার জন্য আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
৪৩।	পেনশন ও গ্রাচুইটি	১। অবসর/অব্যাহতি গ্রহণের নির্ধারিত তারিখের কর্মক্ষেত্রে একমাস পূর্বে ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর অবসর গ্রহণের আবেদন করতে হবে। ২। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ জারি করা হবে। ৩। অবসরোত্তর ছুটি (PRL) শেষ হওয়ার পর ইতিপূর্বে জারিকৃত অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ এর স্মারক নম্বর উল্লেখসহ পেনশন ও গ্রাচুইটির জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ৪। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পেনশন ও গ্রাচুইটি প্রদান করা হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পেনশন ও গ্রাচুইটির জন্য আবেদনপত্র। ২। অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
৪৪।	অনাপত্তি সনদ (NOC) (ভিসা/বিদেশ ভ্রমণ/কনফারেন্স)	১। ভিসা/বিদেশ ভ্রমণ এর জন্য NOC পাওয়ার জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে NOC প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ আবেদনপত্র। ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	এম. এম. রবিউল ইসলাম শূভ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd

Arduyan

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)
৪৫।	উচ্চতর স্কেল প্রদান (একই পদে ১০ বছর পূর্তিতে)	১। পদোন্নতি ব্যতীত একই পদে ১০ বছর চাকুরী পূর্তিতে পদ পরিবর্তন ব্যতিরেকে পরবর্তী উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তির জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ আইস-চ্যান্সেলার/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর স্কেল প্রদানের অফিসাদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন। (নিচ তলা)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
৪৬।	ছাড়পত্র প্রদান (উচ্চশিক্ষা/বিদেশ ভ্রমণ/কনফারেন্স/লিয়েন)	১। ছাড়পত্র পাওয়ার জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভিসি/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হয় এবং যথাযথ অনুমোদনক্রমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়। ২। উচ্চশিক্ষা/লিয়েন ছুটির ক্ষেত্রে সিন্ডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে ভিসি মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ আবেদনপত্র। ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মোঃ তারিক আল হক নজীব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01920 650 795 PABX: tarik.admin@kuet.ac.bd
৪৭।	কর্মচারীদের আপগ্রেডেশন	১। আপগ্রেডেশন নীতিমালা অনুযায়ী আপগ্রেডেশন প্রাপ্তির জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ডেসপাস এন্ড রিসিডিং শাখায় জমা প্রদান করতে হয়। ২। প্রার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত নির্বাচনী ক্রমটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর পদে আপগ্রেডেশনে নিয়োগ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ পূরণকৃত আবেদন ফরম ২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র (সত্যায়িত)। ৩। সকল অভিজ্ঞতার সনদপত্র (ফটোকপি হলে সত্যায়িত)। ৪। নাগরিক সনদপত্র ও জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৫। পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি রঞ্জিণ ছবি (সত্যায়িত)। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)। আবেদন ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট https://kuet.ac.bd/career/	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	এম. এম. রবিউল ইসলাম শুব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd

Arduyan

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)
৪৮।	আইডি কার্ড প্রদান	১। হিসাব শাখায় নির্ধারিত ফিস জমা প্রদান করে রশিদ সংগ্রহ করতে হবে। ২। উক্ত রশিদসহ নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করতে হবে। ৩। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আইডি কার্ড প্রস্তুত করে সরাসরি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১. অর্থ শাখায় ফিস (১০০/- টাকা) জমা প্রদানের রশিদ। ২. পূরণকৃত আবেদন ফরম। ৩. বর্তমান পদে যোগদান পত্র।(নতুন নিয়োগপ্রাপ্তগণ) ৪. পূর্ববর্তী আইডি কার্ডের ফটোকপি।(পুরাতনদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১০৬, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর(নিচ তলা)। আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: কুয়েট ওয়েবসাইট অথবা সরাসরি কক্ষ-১০৮, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়।	১০০/- টাকা অর্থ শাখা	০৭ কার্যদিবস	এম. এম. রবিউল ইসলাম শুব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd
৪৯।	কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক প্রদান	কর্মচারীগণের নতুন পদে যোগদানের পর নিয়োগাদেশ প্রদর্শন পূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে সার্ভিস বুক গ্রহণ করতে হবে এবং সার্ভিস বুকে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ পূর্বক বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষরসহ উক্ত কর্মকর্তার নিকট যথাশীঘ্র জমা প্রদান করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নিয়োগাদেশ এর কপি। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১০৬, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	এম. এম. রবিউল ইসলাম শুব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd
৫০।	বেতন নির্ধারণী	কর্মচারীগণের নিয়োগ/পদোন্নতির পর যোগদানের পরপরই নিয়োগাদেশ প্রদর্শন পূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে বেতন নির্ধারণী কপিতে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নিয়োগাদেশ এর কপি। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১০৬, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	এম. এম. রবিউল ইসলাম শুব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd
৫১।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটির হিসাব	১। অর্জিত ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ডেসপাস এন্ড রিসিডিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে এবং ছুটিভোগ শেষে কাজে যোগদানের সময় যোগদান পত্র জমা প্রদান করতে হবে। ২। ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে বেগকৃত ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। অর্জিত ছুটির জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ যোগদান পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: কুয়েট ওয়েবসাইট অথবা সরাসরি কক্ষ-২০১, ডেসপাস এন্ড রিসিডিং শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	এম. এম. রবিউল ইসলাম শুব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd

Arshad

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)
৫২।	অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটি (PRL)	১। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বয়স ৬০ বছর পূর্ণ হওয়ার ১ মাস পূর্বে অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটি (PRL) এর জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করবেন। ২। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ জারি করা হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
৫৩।	জিপিএফ ও ছুটি নগদায়ন	১। অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ জারি হওয়ার পর PRL শুরু হলে সংশ্লিষ্ট প্রার্থী তার জিপিএফ এর সমুদয় অর্থ উত্তোলন এবং ছুটি নগদায়নের জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে পারবেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ জিপিএফ ও ছুটি নগদায়ন (Leave Encashment) এর জন্য আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
৫৪।	বাইরের প্রতিষ্ঠানে পার্ট টাইম ক্লাস/বিশেষজ্ঞ হিসেবে কাজ করার অনুমতি	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটারসহ নির্ধারিত ফরম (কুয়েট এর ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড) পূরণ করে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ সিআরটিএস অফিসে জমা প্রদান করতে হবে। ২। সিআরটিএস অফিসের হতে পরিচালক, সিআরটিএস এবং এরপর রেজিস্ট্রার মহোদয়ের মন্তব্যের পর ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে। ৩। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে পত্র জারির মাধ্যমে প্রার্থীকে জানানো হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার। (সম্মানী উল্লেখসহ) প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৪, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। আবেদন ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট https://www.kuet.ac.bd/index.php/welcome/form_n_download	নিয়মানুযায়ী	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব এস. এম. সোহায়েব হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১)(অ:দা) 01674 007 268 PABX: 163 sohayeb@kuet.ac.bd

Arduyan

27.12.23

স্বাক্ষরিত: মোঃ আমিনুল রহমান ভূঞা
রেজিস্ট্রার
বুদনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়