

কম্পট্রোলার এর কার্যালয়
খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

খুলনা-৯২০৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

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 নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
অর্থ শাখা						
১	শিক্ষার্থীদের ক্রিয়ারেপ্স প্রদান	সরাসরি	শিক্ষার্থীকে ক্রিয়ারেপ্স ফরম সকল বিভাগ/দপ্তরের স্বাক্ষরসহ কম্পট্রোলার দপ্তরে জমা দিলে দায় দেনা চেক করে ক্রিয়ারেপ্স প্রদান করা হয়। প্রয়োজনীয় কাগজ: ক্রিয়ারেপ্স ফরম রেজিস্ট্রার দপ্তর হতে সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরের ক্রিয়ারেপ্স পূর্বক জমা দিবে।	উক্ত ক্রিয়ারেপ্সের জন্য শিক্ষার্থীকে কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	তাৎক্ষণিক	মোঃ ঈমাম হোসেন সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
২	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন ট্রাস্ট তহবিল থেকে বৃত্তি প্রদান	শিক্ষার্থীর নামে ব্যাংকে এ্যাডভাইসের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	ট্রাস্ট তহবিল অনুযায়ী রেজিস্ট্রার দপ্তর হতে শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য নাম প্রকাশের তালিকার চিঠি পাওয়ার পর প্রদান করা হয়।	উক্ত সেবার জন্য শিক্ষার্থীকে কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	চিঠি প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কর্মদিবস।	জি এম হাবিবুর রহমান সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৩	শিক্ষার্থীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ বৃত্তি প্রদান	শিক্ষার্থীর নামে সরাসরি চেক প্রদান	ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ হতে গবেষকদের ফেলোশীপ মঞ্জুরের পর কম্পট্রোলার দপ্তরের কক্ষ নং-৩০১ অথবা অনলাইন হতে নির্দিষ্ট ফরম নিয়ে তা পূরণ (সুপারভাইজার, বিভাগীয় প্রধান, পরিচালক(গবেষণা ও সম্প্রসারণ) ও ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের স্বাক্ষরসহ) করে কক্ষ নং-৩০১ এ জমা প্রদান করবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সুপারভাইজার এর সন্তোষজনক প্রত্যয়ন। ২। বিভাগীয় প্রধানের সন্তোষজনক এবং পুনঃকালিন ছাত্রের প্রত্যয়ন। ৩। গবেষকের বৈধ পরিচয়পত্র ৪। ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ হতে গবেষকদের ফেলোশীপ মঞ্জুরের চিঠির (তালিকাসহ) কপি। ৫। পূরণকৃত ফরম।	উক্ত সেবার জন্য শিক্ষার্থীকে কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	ফরম জমা প্রদানের পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ ঈমাম হোসেন সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল
৪	ইউজিসি ফেলোশীপ গবেষণা	গবেষকদের নামে চেক প্রদান করা হয়।	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন হতে প্রাপ্ত তালিকা অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সেলর বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ১। আবেদনপত্র ২। ইউজিসি ফেলোশীপ প্রাপ্তদের চিঠির তালিকা।	উক্ত সেবার জন্য গবেষকদের কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	ফান্ড প্রাপ্তি ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ৭ (সাত) কর্মদিবস।	মোঃ স্টাম হোসেন সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৫	জরুরী সাহায্য সেবা	শিক্ষার্থীদের নামে সরাসরি চেক প্রদান	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর, মাধ্যম: বিভাগীয় প্রধান) দরখাস্তটি মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অফিসে জমা দিতে হবে। পরর্তীতে কক্ষনং-৩০১ এ যোগাযোগ করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ১। সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর পরিচয়পত্র। ৩। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার সনদপত্র।	উক্ত সেবার জন্য গবেষকদের কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবস।	মোঃ স্টাম হোসেন সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর

হিসাব শাখা

১	শিক্ষার্থীদের কারিগরি বৃত্তি ও বোর্ড বৃত্তি প্রদান এবং বৃত্তিধারী শিক্ষার্থীদের বেতন ফেরত প্রদান	শিক্ষার্থীর নামে ব্যাংক এ্যাডভাইসের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	হিসাব শাখায় রক্ষিত বৃত্তির রেজিস্টারে জনতা ব্যাংক, কুয়েট কর্পোরেট শাখায় নিজ নামে খোলা ব্যাংক হিসাব নম্বর লিপিবদ্ধ করতঃ স্বাক্ষর করতে হয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	শিক্ষা বোর্ড হতে চেক প্রাপ্তি, শিক্ষা শাখা হতে তালিকা প্রাপ্তি এবং শিক্ষার্থীদের রেজিস্টারে স্বাক্ষর সাপেক্ষে ৩০ দিনের মধ্যে	আফরোজ আহমেদ এ্যাকাউন্টস অফিসার মোবা: ০১৭২০-৫৮৪২৪৯ ই-মেইল: afroz.kuet@gmail.com
২	কসানমানি পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট বিভাগের সমিতির নামে চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়	সাদা কাগজে আবেদন করতে হয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ দিনের মধ্যে	রনজিত রায় সহকারী কম্পট্রোলার মোবা: ০১৯২২-৩২৬০৪৪ ই-মেইল: roy.ranjit@kuet.ac.bd
৩	টিচিং এ্যাসিস্ট্যান্টশীপ (মাস্টার্স/পিএইচডি) বিল প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে বিল জমা দিতে হয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	রনজিত রায় সহকারী কম্পট্রোলার মোবা: ০১৯২২-৩২৬০৪৪ ই-মেইল: roy.ranjit@kuet.ac.bd
৪	শিক্ষার্থীদের থিসিস বিল প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	ব্যাংক এ্যাডভাইসের মাধ্যমে প্রদান করা হয়	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে বিল জমা দিতে হয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	রনজিত রায় সহকারী কম্পট্রোলার মোবা: ০১৯২২-৩২৬০৪৪ ই-মেইল: roy.ranjit@kuet.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল
বাজেট শাখা						
১	শিক্ষার্থীদের গবেষণা কাজের বাজেট ছাড়করণ	গবেষণা কাজের জন্য চাহিদাপত্র জমাদানের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে জমা দিতে হয়	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবস।	আল হামরা পারভীন সহকারী বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
২	শিক্ষার্থীদের টিচিং এ্যাসিস্ট্যান্টশীপ এর বাজেট ছাড়করণ	টিচিং এ্যাসিস্ট্যান্টশীপ এর জন্য চাহিদাপত্র জমাদানের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে জমা দিতে হয়	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবস।	আল হামরা পারভীন সহকারী বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৩	শিক্ষার্থীদের ফিল্ডওয়ার্ক ও শিক্ষাসফর এর বাজেট ছাড়করণ	টিচিং এ্যাসিস্ট্যান্টশীপ এর জন্য চাহিদাপত্র জমাদানের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে জমা দিতে হয়	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবস।	আল হামরা পারভীন সহকারী বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর

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

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহন পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
অর্থ শাখা						
১	প্রদানকৃত বিলের অনুকূলে কর্তনকৃত আয়করের সনদ প্রদান	সরাসরি	প্রতিষ্ঠানের প্যাডে দরখাস্ত দাখিল করার মাধ্যমে	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	৭ দিন	জি. এম. হাবিবুর রহমান সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১
২	মাসিক ভ্যাট ও আয়কর স্টেটমেন্ট প্রদান	অনলাইন/সরাসরি	ব্যাংকে জমার রশিদ	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	১ দিন	মোঃ স্লাম হোসেন সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১
৩	বিলের বিপরীতে চেক প্রদান	সরাসরি	পাশকৃত বিল	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	৩ দিন	জি. এম. হাবিবুর রহমান সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১
হিসাব শাখা						
১	ইউটিলিটি বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম	চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদিসহ ইউটিলিটি সেবার অনুকূলে বিল দাখিল করার মাধ্যমে সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	৭দিন	মোঃ শহীদুল্লাহ আযম ফিন্যান্স অফিসার মোবা: ০১৫৫২-৪০০১৮০ ই-মেইল: azam@kuet.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহন পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল
২	হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম	চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদিসহ সেবার অনুকূলে বিল দাখিল করার মাধ্যমে সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	মোঃ শহীদুল্লাহ আযম ফিন্যান্স অফিসার মোবা: ০১৫৫২-৪০০১৮০ ই-মেইল: azam@kuet.ac.bd
৩	জমির খাজনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম	চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদিসহ সেবার অনুকূলে বিল দাখিল করার মাধ্যমে সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	মোঃ শহীদুল্লাহ আযম ফিন্যান্স অফিসার মোবা: ০১৫৫২-৪০০১৮০ ই-মেইল: azam@kuet.ac.bd

বাজেট শাখা

১	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট প্রস্তুত এবং বাজেট সংশ্লিষ্ট জনবল, পেনশন, গবেষণার সামগ্রিক তথ্য সংগ্রহ, প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।	সরাসরি	বিমক কর্তৃক প্রদানকৃত নির্ধারিত ছকে	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	১৫ দিন	মোঃ তানজিভুর রহমান বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
২	ওয়ার্ল্ড ইউনিভার্সিটি র্যাংকিং, বার্ষিক প্রতিবেদন, এনুয়াল এ্যাক্টিভেশন সার্ভে, এ্যাক্টিভেশন কার্ডপিল ও ব্যানবেইস এর বাজেট ও ব্যয় প্রতিবেদন প্রস্তুত	সরাসরি	নির্ধারিত ছক অনুযায়ী	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	৩ দিন	মোঃ তানজিভুর রহমান বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৩	ইউজিসি হতে বাজেট সংক্রান্ত সকল নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও বাজেট সংক্রান্ত সকল তথ্য প্রেরণে সহায়তা প্রদান।	সরাসরি	বিমক এর নির্দেশনা মোতাবেক বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ ও প্রেরণ	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	৫ দিন	মোঃ তানজিভুর রহমান বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৪	প্রত্যেক অফিস/বিভাগের চাহিদার বাজেট ছাড়করণ।	সরাসরি	সকল বিভাগ/দপ্তর থেকে আগত চাহিদা স্ব-স্ব খাতে বাজেট ছাড়করণ	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	৩ দিন	আল হামরা পারভীন সহকারী বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৫	ছাড়কৃত বাজেটের বিল সময় মত পরিশোধ হলো কিনা সে তথ্য প্রদানের সহায়তা করা।	সরাসরি	ছাড়কৃত চাহিদা অনুযায়ী বিল পরিশোধের তথ্য সংগ্রহ	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	৩ দিন	আল হামরা পারভীন সহকারী বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহন পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল
অডিট শাখা						
১	বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব তৈরী ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	সরাসরি	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে সহায়তা করা	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	ঢালী মোঃ বেলাল হোসেন সহকারী পরিচালক (অডিট) কক্ষ নং-৩০৯ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
২	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি যাচাই করা।	সরাসরি	বিধি অনুযায়ী যাচাই করা	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	১৫দিন	ঢালী মোঃ বেলাল হোসেন সহকারী পরিচালক (অডিট) কক্ষ নং-৩০৯ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষা কাজের তদারকি এবং কর্তৃপক্ষকে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহনে সহযোগিতা করা।	সরাসরি	বিধি অনুযায়ী কাজ সম্পাদনে সহযোগিতা	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।		ঢালী মোঃ বেলাল হোসেন সহকারী পরিচালক (অডিট) কক্ষ নং-৩০৯ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের মাসিক অডিট আপত্তির রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ।	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আপত্তির তালিকা অনুযায়ী রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী	মোঃ লাইসান হাবিব সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং-৩১০ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সংক্রান্ত সকল আদায় ও পরিশোধের ডকুমেন্ট/তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।	সরাসরি	নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ সম্পাদন করা	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।		মোঃ লাইসান হাবিব সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং-৩১০ কম্পট্রোলার এর দপ্তর

অভ্যন্তরীণ সেবা (সম্মানীত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহন পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
অর্থ শাখা						
১	এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/সেচ্ছায় অবসর)	আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে চেকের/এ্যাডভাইস প্রেরণ করা হয়।	রেজিস্ট্রার দপ্তর হতে নির্দিষ্ট ফরম পূরণ পূর্বক মূল নথি পাওয়ার পর। প্রয়োজনীয় কাগজ : ১। ২ কপি ছবি- সত্যায়িত ২। অবসরের চিঠি ৩। এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সেলের প্রতিবেদন পাওয়ার পর ০৭ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মোঃ ঈমাম হোসেন সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহন পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল
২	এককালিন পেনশন ও আনুষ্ঠানিক (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পেনশনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তার নমিনীদের মাসিক পেনশন প্রদান)	আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে চেকের/এ্যাডভাইস প্রেরণ করা হয়।	সাদা কাগজে দরখাস্তের আলোকে রেজিস্ট্রার দপ্তরের অফিসাদেশ পাওয়ার পর (বরাবর, ভাইস-চ্যান্সেলর; মাধ্যম, বিভাগ/অফিস প্রধান) প্রয়োজনীয় কাগজ : ১। আবেদনকারীর ১ কপি ছবি- সত্যায়িত ২। আবেদনকারীর ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি-সত্যায়িত ৩। পেনশন মঞ্জুরী চিঠি ৪। ব্যাংক একাউন্ট জনতা ব্যাংকের যে কোনো শাখায়	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	অফিসাদেশ পাওয়ার ০৭ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মোঃ ঈমাম হোসেন সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৩	গোষ্ঠীবীমা (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	চেকের মাধ্যমে প্রদান	সাদা কাগজে দরখাস্তের আলোকে রেজিস্ট্রার দপ্তরের অফিসাদেশ পাওয়ার পর (বরাবর, ভাইস-চ্যান্সেলর; মাধ্যম, বিভাগ/অফিস প্রধান) প্রয়োজনীয় কাগজ : ১। মৃত্যুর সনদপত্র (চিফ মেডিকেল কর্তৃক সত্যায়িত)। ২। চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র।	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	গোষ্ঠীবীমার ক্ষেত্রে ইন্স্যুরেন্স কোম্পানি হতে চেক পাওয়ার পর ০৩ কর্মদিবস	মোঃ ঈমাম হোসেন সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৪	যদি কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন তার শেষ পি.এফ প্রদান।	আবেদনকারীর নামে ক্রস চেকের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তিনি যাকে নমিনি করে গেছেন তিনি সাধারণত শেষ পি.এফ পেয়ে থাকেন। রেজিস্ট্রার দপ্তরের অফিসাদেশ প্রাপ্তির পর পরিশোধ করা হয়। নমিনির অফিসাদেশ লাগবে।	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	০৩ কর্মদিবস	এফ এম সাইফুল্লাহ সহকারী কম্পট্রোলার (ফিন্যান্স, চলতি দায়িত্ব) কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৫	গৃহ নির্মাণ ঋণ কর্পোরেট ঋণ এবং ল্যাপটপ ঋণ	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তি হওয়ার পর নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র কম্পট্রোলার দপ্তরের ৩০১ নং কক্ষে পাওয়া যাবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ১। নিজের ভোটার আইডি কার্ড। ২। নমিনির ভোটার আইডি কার্ড।	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	১ মাস	মোঃ ঈমাম হোসেন সহকারী ফিন্যান্স অফিসার কক্ষ নং-৩০১ কম্পট্রোলার এর দপ্তর

হিসাব শাখা

১	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের বেতন-ভাতার বিল প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	সফটওয়্যারের মাধ্যমে বিল প্রস্তুতপূর্বক সম্মানিত স্ব স্ব শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের Kuet ডেমেইন ই-মেইলে বেতন বিল প্রেরণ এবং ব্যাংকে এ্যাডভাইস এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।	সম্মানিত স্ব স্ব শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের Kuet ডেমেইনে ই-মেইলে প্রাপ্ত বেতন বিল স্বাক্ষরপূর্বক comptroller@kuet.ac.bd ই-মেইলে প্রেরণ করতে হয়। কর্মচারীদের হিসাব শাখায় রক্ষিত নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে স্বাক্ষর করতে হয়। সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	রনজিত রায় সহকারী কম্পট্রোলার মোবা: ০১৯২২-৩২৬০৪৪ ই-মেইল: roy.ranjit@kuet.ac.bd
২	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের পরীক্ষার পারিতোষিকের বিল প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের ব্যাংক হিসাবে এ্যাডভাইস/চেক এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।	পরীক্ষা শাখা হতে প্রাপ্ত বিল অত্র দপ্তরে জমা প্রদান সাপেক্ষে সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	প্রাপ্ত বিলের বাজেট থাকা সাপেক্ষে ৩০ দিনের মধ্যে	রনজিত রায় সহকারী কম্পট্রোলার মোবা: ০১৯২২-৩২৬০৪৪ ই-মেইল: roy.ranjit@kuet.ac.bd
৩	শিক্ষকগণের গবেষণার বিল প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের নামে চেকের মাধ্যমে	গবেষণা কাজের বিল দাখিল করতে হয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	রনজিত রায় সহকারী কম্পট্রোলার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহন পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল
						মোবা: ০১৯২২-৩২৬০৪৪ ই-মেইল: roy.ranjit@kuet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের টিএ/ডিএ প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	সরকারি নিয়মানুযায়ী টিএ/ডিএ বিল পরীক্ষার মাধ্যমে	টিএ/ডিএ বিল দাখিল করতে হয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	মোঃ শহীদুল্লাহ আযম ফিন্যান্স অফিসার মোবা: ০১৫৫২-৪০০১৮০ ই-মেইল: azam@kuet.ac.bd
৫	শিক্ষকগণের কনফারেন্স/সেমিনারের বিল প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের ব্যাংক হিসাবে এ্যাডভাইস/চেক এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।	কনফারেন্স/সেমিনারের বিল দাখিল করতে হয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, কক্ষ নং-৩০৬।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	মোঃ শহীদুল্লাহ আযম ফিন্যান্স অফিসার মোবা: ০১৫৫২-৪০০১৮০ ই-মেইল: azam@kuet.ac.bd

বাজেট শাখা

১	বিশ্ববিদ্যালয়ের গবেষণা (শিক্ষক) এর বাজেট ছাড় এবং প্রকল্প শিরোনাম ভিত্তিক তথ্য সংরক্ষণ।	গবেষণা কাজের জন্য চাহিদাপত্র জমাদানের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চাহিদাপত্র জমা দিতে হয়	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবস।	আল হামর পারভীন সহকারী বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
২	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বাজেট বরাদ্দ ও ছাড়করণ	বরাদ্দ অনুযায়ী ছাড়করণ	বিল ও পরিশোধের ভাউচার দাখিল করতে হয়	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবস।	আল হামর পারভীন সহকারী বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও অবসর ভাতার বাজেট বরাদ্দ ও ছাড়করণ	বরাদ্দ অনুযায়ী ছাড়করণ	বিল ও পরিশোধের ভাউচার দাখিল করতে হয়	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবস।	আল হামর পারভীন সহকারী বাজেট অফিসার কক্ষ নং-৩০৮ কম্পট্রোলার এর দপ্তর

অডিট শাখা

১	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্লিয়ারেন্স প্রদান	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে জমা দিতে হয়	উক্ত সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	২দিন	মোঃ লাইসান হাবিব সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং-৩১০ কম্পট্রোলার এর দপ্তর
---	---	--------	---	---	------	---