



## খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

খুলনা-৯২০৩

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

অনুষদ/ইনস্টিটিউট/বিভাগ/আবাসিক হল/দপ্তর/শাখা এর নামঃ **টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ।**

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।	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ব্লক, কক্ষ নং-৪০০)	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ মশিউর রহমান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: 01718762662 পিএবিএক্স: 680 moshiur@kuet.ac.bd
২।	ক্লাস টেস্টের নম্বর ও ক্লাস এ্যাটেনডেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ব্লক, কক্ষ নং-৪০০)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ মশিউর রহমান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: 01718762662 পিএবিএক্স: 680 moshiur@kuet.ac.bd
৩।	বিলম্ব রেজিস্ট্রেশন ফরম প্রদান ও বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ প্রদান।	শিক্ষার্থীর চাহিদা মোতাবেক সরাসরি ফরম প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম এডভাইজার এর সুপারিশসহ। প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ব্লক, কক্ষ নং-৪০০)	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ মশিউর রহমান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: 01718762662 পিএবিএক্স: 680 moshiur@kuet.ac.bd
৪।	শিক্ষার্থীদের Appearance Certificate প্রদান।	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন পত্র। ২। সর্বশেষ সেমিস্টারের গ্রেডশীটের ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ব্লক, কক্ষ নং-৪০০)	বিনামূল্যে	স্বল্প সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: 01718762662 পিএবিএক্স: 680 moshiur@kuet.ac.bd

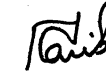
৫।	শিক্ষার্থীদের ল্যাব/ক্লাসরুম ব্যবহার।	বিভাগের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবহারের সুযোগ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ব্লক, কক্ষ নং-৪০০)	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	বিভাগ কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা
৬।	Study Tour এর ব্যবস্থা করা।	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে Study Tour এর ব্যবস্থা করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন পত্র। ২। Study Tour প্লান। ৩। অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীদের তালিকা (নাম, রোল ও মোবাইল নম্বরসহ) প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ব্লক, কক্ষ নং-৪০০)	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিভাগ কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক
৭।	Industrial Attachment এর ব্যবস্থা করা।	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে Industrial Attachment এর ব্যবস্থা করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ব্লক, কক্ষ নং-৪০০)	শিক্ষার্থীদের ব্যবস্থাপনায়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিভাগ কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক

**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 শিক্ষক/কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ল্যাব/সেমিনার/ক্লাসরুম ব্যবহার।	আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবহারের সুযোগ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ব্লক, কক্ষ নং-৪০০)	বিনামূল্যে	স্বল্প সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা
২।	কনসালটেলি (CRTS)	বিভাগের নির্ধারিত প্যাডে সরাসরি/অনলাইনে আবেদন প্রাপ্তির মাধ্যমে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। কাজের ধরনের উপর ভিত্তি করে। প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ব্লক, কক্ষ নং-৪০০)	নির্ধারিত ফি ব্যাংকে পরিশোধের মাধ্যমে	কাজের ধরনের উপর ভিত্তি করে।	বিভাগ কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা

## 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)
১।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি পত্র।	বিভাগের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে ছুটি প্রদান সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ৱক, কক্ষ নং-৪০০)	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ মশিউর রহমান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: 01718762662 পিএবিএক্স: 680 moshiur@kuet.ac.bd
২।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় কার্যপরিচালনায় ব্যবহৃত যে কোন স্টেশনারী পণ্য প্রদান।	মৌখিক আবেদনের প্রেক্ষিতে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। মৌখিক আবেদনের প্রেক্ষিতে। প্রাপ্তিস্থানঃ বিভাগীয় প্রধানের অফিস কক্ষ (নিউ একাডেমিক ভবন, সি-ৱক, কক্ষ নং-৪০০)	বিনামূল্যে	স্বল্প সময়ের মধ্যে	মোঃ মশিউর রহমান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: 01718762662 পিএবিএক্স: 680 moshiur@kuet.ac.bd



Prof. Dr. Md. Abdul Hasib  
Head  
Department of Textile Engineering  
Khulna University of Engineering & Technology  
Khulna-9203.