



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সর্বশেষ হালনাগাদ
৩১ মার্চ, ২০২৪

১। রূপকল্প (Vission) ও অভিলক্ষ্য (Mission):

রূপকল্প (Vission): To become a center of excellence in education, research, and innovation to meet the ever-changing needs of national and global perspectives in engineering and technology.

অভিলক্ষ্য (Mission):

- To create a congenial academic environment for education, research, and innovation.
- To produce leaders in different branches of engineering and technology with high academic knowledge, innovative ideas, professional skills to perform civic duties, and ethical standards to meet the needs of the fourth industrial revolution.
- To play a leading role in the socio-economic, environmental, and technological development in the country.
- To undertake collaborative research and projects that offer opportunities for sustainable connectivity with academia and industry in national and global perspectives.

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ 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।	শিক্ষার্থীর ভর্তি (মাতক)	অনলাইনে আবেদন করার পর ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে মেধাক্রম অনুযায়ী ভর্তি কার্যক্রম শুরু করা হয়।	বিজ্ঞপ্তির নির্দেশাবলী অনুযায়ী	ওয়েব সাইট নির্দেশাবলী	ওয়েব সাইট নির্দেশাবলী	-
২।	শিক্ষার্থীর ভর্তি (মাতকোত্তর)	অনলাইনে আবেদন করার পর ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে মেধাক্রম অনুযায়ী ভর্তি কার্যক্রম শুরু করা হয়।	বিজ্ঞপ্তির নির্দেশাবলী অনুযায়ী	ওয়েব সাইট নির্দেশাবলী	ওয়েব সাইট নির্দেশাবলী	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার 01914716185 mostafiz77@kuet.ac.bd
৩।	পুনঃ ভর্তি (মাতক)	শিক্ষা শাখার (আন্ডার গ্রাজুয়েট) হতে পুনঃভর্তি ফরম সংগ্রহ ও ফর্মের যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করে শিক্ষা শাখা হতে নির্ধারিত রশিদে জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখা, নির্ধারিত ফি জমাদানের মাধ্যমে পুনঃভর্তি সম্পন্ন হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পুনঃভর্তির নির্ধারিত পূরণকৃত ফরম। ২। নির্ধারিত ফি জমাদানের রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: ফরম: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা।	অনির্ধারিত জনতা ব্যাংক শাখায় জমা কুয়েট	৫ কর্ম দিবস	সুব্রত কুমার মন্ডল সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01716569874 msubrata@kuet.ac.bd

Atanyan

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)
৪।	ভর্তি বাতিল (ম্নাতক)	১। বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। ভর্তির সময় প্রদানকৃত অঞ্জীকারনামা ও নিকাশপত্রের (যা শিক্ষা শাখায় পাওয়া যাবে) কপি জমাদান সাপেক্ষে ভর্তি বাতিল হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। ২। অঞ্জীকারনামা ও নিকাশ পত্রের কপি প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা।	বিনামূল্য	৩ কর্ম দিবস	মো: মঈনুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার 01714087436 mynul.huq@kuet.ac.bd সুব্রত কুমার মন্ডল সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01716569874 msubrata@kuet.ac.bd
৫।	ভর্তি বাতিল (ম্নাতকোত্তর)	১। বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। নিকাশ পত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে (যা শিক্ষা শাখায় (পোস্টগ্রাজুয়েট) পাওয়া যাবে) জমাদান সাপেক্ষে ভর্তি বাতিল হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। ২। নিকাশ পত্রের কপি। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১৫, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা।	বিনামূল্য	৩ কর্ম দিবস	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার 01914716185 mostafiz77@kuet.ac.bd
৬।	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত (ম্নাতক)	১। স্ব স্ব বিভাগের একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী বিভিন্ন সময়ে বিজ্ঞপ্তি জারী করা হয়। ২। বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক অনলাইনের মাধ্যমে কোর্স রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করা হয়। ৩। অনলাইন রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন শেষে পেমেট স্লিপ ডাউনলোড করে নির্ধারিত ফিস ব্যাংকে জমা দিয়ে জমা রশিদ (শিক্ষা শাখার কপি) অবশ্যই শিক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট লিংকে শিক্ষার্থীরা নিজ নিজ ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। ২। ফিস জমা রশিদ ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২ ও ১১৩, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা। ওয়েব পোর্টাল লিংক: https://academic.kuet.ac.bd/	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত ফিস জনতা ব্যাংক কুয়েট শাখায় জমা দিতে হবে।	বিজ্ঞপ্তিতে নির্দেশিত সময় অনুযায়ী	মো: মঈনুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার 01714087436 mynul.huq@kuet.ac.bd, আব্দুল ওয়াহাব মোড়ল সহকারী রেজিস্ট্রার 01783745665 wahabmoral@kuet.ac.bd সুব্রত কুমার মন্ডল সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01716569874 msubrata@kuet.ac.bd, পবিত্র কুমার সাহা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01719565070 pabitrasha@kuet.ac.bd, মোঃ সোহেল রানা সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01919877340 sohel@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)
৭।	কোর্স রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	১। প্রতি শিক্ষাবর্ষে সেমিস্টার শুরুতে বিজ্ঞপ্তি জারী করা হয়। ২। বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক অনলাইনের মাধ্যমে কোর্স রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করা হয়। ৩। অনলাইন রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন শেষে পেমেট গেটওয়ারের মাধ্যমে নির্ধারিত ফিস জমা দিতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট লিংকে শিক্ষার্থীরা নিজ নিজ ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। ২। অনলাইন পেমেট গেটওয়ারের মাধ্যমে নির্ধারিত ফিস জমা দিতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১৫, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা। ওয়েব পোর্টাল লিংক: https://academic.kuet.ac.bd/pg/	নির্ধারিত ফি অনলাইন পেমেট গেটওয়ারের মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তিতে নির্দেশিত সময় অনুযায়ী	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার 01914716185 Mostafiz77@kuet.ac.bd মো: রফিকুল ইসলাম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01911247094 rafiq@kuet.ac.bd
৮।	শিক্ষার্থীর নাম সংশোধন	১। বিভাগীয় প্রধান মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২। আবেদনের ভিত্তিতে অফিসাদেশ জারি করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। বোর্ড কর্তৃক নাম সংশোধনের অফিস আদেশ এবং এসএসসি/এইচএসসি এর সংশোধিত সনদপত্রের ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১৫, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা।	বিনামূল্য	৫ কর্ম দিবস	মো: মঈনুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার 01714087436 mynul.huq@kuet.ac.bd, সুব্রত কুমার মন্ডল সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01716569874 msubrata@kuet.ac.bd
৯।	মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট (স্নাতক/স্নাতকোত্তর)	১। বিভাগীয় প্রধান মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২। শিক্ষা শাখা থেকে স্বাক্ষরসহ নির্ধারিত ফিস প্রদানের জমা রশিদ সংগ্রহ করে নির্ধারিত ফিস ব্যাংকে জমা প্রদান করে আবেদনপত্রের সাথে জমা রশিদ শিক্ষা শাখার কপি জমা দিতে হবে। ৩। আবেদনের ভিত্তিতে মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। আবেদনপত্রে নিজের নাম, পিতার নাম এবং রেজাল্ট পাবলিশ ডেট ইংরেজিতে স্পষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে। ৩। নির্ধারিত ফিস জমা রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা	১০০/- টাকা নির্ধারিত রশিদে জনতা ব্যাংক কুয়েট শাখায় জমা দিতে হবে	৩ কর্ম দিবস	মো: মঈনুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার 01714087436 mynul.huq@kuet.ac.bd, সুব্রত কুমার মন্ডল সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01716569874 msubrata@kuet.ac.bd মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার (PG) 01914716185 mostafiz77@kuet.ac.bd
১০।	নিকাশপত্র (স্নাতক)	১। নির্দিষ্ট ওয়েব পোর্টালে নিজ নিজ ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড (একাডেমিক সিস্টেমে ব্যবহৃত) ব্যবহার করে নিকাশপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। ২। শিক্ষা থেকে বকেয়া পেমেটে তথ্য জেনে নিয়ে রশিদ সংগ্রহ করে ব্যাংকে জমা দিতে হবে এবং জমা প্রদানের শিক্ষা শাখার কপি শাখার ১১০ নম্বর কক্ষে জমা দিতে হবে। ৩। অনলাইনে সকল দপ্তরের ক্লিয়ারেন্স প্রাপ্তির পর শিক্ষা শাখা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। ২০১৫ ব্যাচ থেকে অনলাইন এবং ২০১৪ ব্যাচ হতে পূর্বে সকল শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি নিকাশপত্র প্রদান করা হয়। ৩। নির্ধারিত ফিস জমা রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা	৪১০/- টাকা জনতা ব্যাংক কুয়েট শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	৫ কর্ম দিবস	মো: মঈনুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার 01714087436 mynul.huq@kuet.ac.bd, সুব্রত কুমার মন্ডল সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01716569874 msubrata@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)
		থেকে নিকাশপত্রের প্রিন্ট কপি সংগ্রহ করে একটি পরীক্ষা শাখায় ও একটি কপি ছাত্র কল্যাণ দপ্তরে জমা দিতে হবে।				মোঃ সোহেল রানা সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01919877340 sohel@kuet.ac.bd
১১।	নিকাশপত্র (স্নাতকোত্তর)	১। শিক্ষা শাখার ১১৫নং কক্ষ হতে নিকাশপত্রের কপি সংগ্রহ করে যথাযথ পূরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানগণের স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক জমা প্রদান করতে হবে। ২। শিক্ষা থেকে বকেয়া পেমেটে তথ্য জেনে নিয়ে রশিদ সংগ্রহ করে ব্যাংকে জমা দিতে হবে এবং জমা প্রদানের শিক্ষা শাখার কপি শাখার ১১৫ নম্বর কক্ষে জমা দিতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। যথাযথ স্বাক্ষরসহ নিকাশপত্র। ২। নির্ধারিত ফিস জমা রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১৫, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা	বকেয়া ফিস জনতা ব্যাংক কুয়েট শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।		মোঃ রফিকুল ইসলাম সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01911247094 rafiq@kuet.ac.bd
১২।	বোর্ড বৃত্তি প্রদান	১। স্ব স্ব বোর্ড কর্তৃক প্রকাশিত গেজেট অনুযায়ী বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের তালিকা তৈরি করা হয়। ২। তালিকা অনুযায়ী মাউশি সফটওয়্যারে নাম অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ৩। মাউশি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর ব্যাংক একাউন্টে বৃত্তির অর্থ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। শিক্ষার্থীর ব্যাংক এ্যাকাউন্ট, মাউশি কর্তৃক চাহিত তথ্যাবলি ও অন্যান্য তথ্য অনলাইন ফরমে (google form) পূরণ করতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা লিংক: https://academic.kuet.ac.bd/	বিনামূল্যে	মাউশি কর্তৃক অফিসাদেশ জারীর ১৫ দিনের মধ্যে	মোঃ মঈনুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার 01714087436 mynul.huq@kuet.ac.bd, মোঃ সোহেল রানা সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01919877340 sohel@kuet.ac.bd
১৩।	কারিগরি বৃত্তি প্রদান	১। স্ব স্ব বিভাগের রেজাল্টের উপর ভিত্তি করে মেধাক্রম অনুযায়ী ৫০% ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদানের অফিস আদেশ জারী করা হয়। ২। অফিসাদেশ জারির পর সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীদের স্বাক্ষর, রাজস্ব স্ট্যাম্প ও ব্যাংক এ্যাকাউন্টস নম্বর গ্রহণের জন্য হিসাব শাখা পৃথক বিজ্ঞপ্তি জারি করে। ৩। উক্ত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন শেষে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর ব্যাংক একাউন্টে বৃত্তির অর্থ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। জনতা ব্যাংক কুয়েট শাখায় নিজ নামে একাউন্ট থাকতে হবে। ২। হিসাব শাখার ৩০৬নং কক্ষে নিজ নিজ স্বাক্ষর, রাজস্ব স্ট্যাম্প ও ব্যাংক এ্যাকাউন্টস নম্বর প্রদান করতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা, কক্ষ-৩০৬, প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা), হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	ফলাফল প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস	মোঃ মঈনুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার 01714087436 mynul.huq@kuet.ac.bd, মোঃ সোহেল রানা Section Officer- 2 01919877340 sohel@kuet.ac.bd
১৪।	অন্যান্য বৃত্তি প্রদান	১। বিজ্ঞপ্তি জারীর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে হল প্রভোস্ট, এডভাইজর ও বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে। ২। আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বৃত্তি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে অফিসাদেশ জারীর মাধ্যমে হিসাব শাখা কর্তৃক বৃত্তি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। (শিক্ষা শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে) ২। বিজ্ঞপ্তিতে চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	মোঃ মঈনুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার 01714087436 mynul.huq@kuet.ac.bd, সুব্রত কুমার মন্ডল সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01716569874 msubrata@kuet.ac.bd, মোঃ সোহেল রানা সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)

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)
						01919877340 sohel@kuet.ac.bd
১৫।	শিক্ষার্থীদের কোর্স প্রত্যাহার	১। শিক্ষা শাখা হতে নির্ধারিত ফরম গ্রহণ করে এডভাইজর ও বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ কাউন্সিল শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। ২। আবেদনের পর একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। (শিক্ষা শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে) ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ কাউন্সিল শাখায় জমা দিতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা। কাউন্সিল শাখা: কক্ষ-২০৬, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিল সভার সিদ্ধান্ত প্রকাশিত হওয়ার পর	মোঃ সোহেল রানা Section Officer- 2 01919877340 sohel@kuet.ac.bd
১৬।	স্নাতকোত্তর পর্যায়ের শিক্ষার্থীদের সুপারভাইজার এবং জয়েন্ট/কো-সুপারভাইজার নিয়োগ অথবা সুপারভাইজার এবং জয়েন্ট/কো-সুপারভাইজার পরিবর্তন।	১। সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী কর্তৃক বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। বিভাগীয় প্রধান সংশ্লিষ্ট বিভাগের ACPG তে উপস্থাপন করেন এবং সভার সিদ্ধান্ত CASR এর অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করলে তা CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সুপারভাইজার নিয়োগের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সংশ্লিষ্ট বিভাগের ACPG এর কার্যবিবরণীর কপি। ২। সুপারভাইজার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পূর্বের সুপারভাইজারের সম্মতিসহ অনাপত্তি পত্র। ৩। জয়েন্ট/কো-সুপারভাইজার নিয়োগের ক্ষেত্রে জাস্টিফিকেশন।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 shahed@kuet.ac.bd
১৭।	স্নাতকোত্তর পর্যায়ের ইনকমপ্লিট কোর্স প্রত্যাহার।	১। বিভাগীয় প্রধানের মতামতসহ CASR চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধানের মতামত সহ আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের দপ্তর।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 shahed@kuet.ac.bd
১৮।	স্নাতকোত্তর পর্যায়ের শিক্ষার্থীর Course সম্পনের জন্য সময় বৃদ্ধি।	১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে। ২। বিষয়টি CASR এর সভায় অনুমোদিত হলে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 shahed@kuet.ac.bd
১৯।	শিক্ষার্থীর Student Category পরিবর্তন (পার্টটাইম-ফুলটাইম)	১। Student Category পরিবর্তনের জন্য কারণ উল্লেখ করে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ পরিচালক (গওস) বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। এ বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। Student Category পরিবর্তনের আবেদনপত্র। ২। পরিবর্তনের কারণ উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট প্রমাণক। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 shahed@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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					কার্যদিবসের মধ্যে।	
২০	ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদান।	১। ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদানের বিষয়ে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়। ২। ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রাপ্তি জন্য নির্ধারিত ফরমে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে। ৩। ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ সংক্রান্ত স্ট্যান্ডিং কমিটিতে উপস্থাপন করা হলে কমিটির সুপারিশ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং CASR এর সভার সিদ্ধান্ত জানিয়ে রেজিস্ট্রার দপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়। ৪। পরবর্তীতে রেজিস্ট্রার দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। সকল অর্জিত ডিগ্রীর সনদ ও নম্বরপত্র। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-1) 01712-094039 PABX: 621 taniahuda.20@kuet.ac.bd
২১	ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ এর টাকা উত্তোলন।	১। রেজিস্ট্রার দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদানের অফিসাদেশসহ নির্ধারিত ফরমে টাকা উত্তোলনের আবেদন করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ তা হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। অফিসাদেশে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় সকল পেপারসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	2 কার্যদিবস	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-1) 01712-094039 PABX: 621 taniahuda.20@kuet.ac.bd
২২	থিসিস/প্রজেক্ট প্রস্তাব (Thesis/Project Proposal) এর টাকা উত্তোলন	১। থিসিস/প্রজেক্ট প্রস্তাব CASR কর্তৃক অনুমোদনের কপি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক হিসাব শাখা বিল দাখিল করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। CASR এর অনুমোদনের কপি। ২। নির্ধারিত বিল ফরম। ৩। সকল ভাউচার। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। নির্ধারিত ফরম-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	2 কার্যদিবস	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-1) 01712-094039 PABX: 621 taniahuda.20@kuet.ac.bd
২৩	ই-মেইল এড্রেস প্রদান এবং রক্ষণাবেক্ষণ	বিভাগীয় শিক্ষকের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র জমা দান করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র। ২। বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ডের ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd প্রকৌশলী আবু বক্কর সিদ্দিকি আবীর সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৩ ইমেইলঃ abir64@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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৪।	আবাসিক হলের ইন্টারনেট সংযোগ এবং রক্ষণাবেক্ষণ	আবাসিক হলের প্রভোস্টের সুপারিশসহ চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন জমাদান করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদনপত্র। ২। বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ডের ফটোকপি। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান, লালন শাহ্ হলঃ প্রকৌশলী আবু বক্কর সিদ্দিকি আবীর সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৩ ইমেইলঃ abir64@kuet.ac.bd অমর একুশে, ফজলুল হক ও রোকেয়া হলঃ প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ইমেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd ডঃ এম এ রশিদ, খান জাহান আলী, রোকেয়া হলঃ প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ইমেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
২৫।	Wi-Fi ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড প্রদান এবং রক্ষণাবেক্ষণ	বিভাগীয় যে কোন শিক্ষকের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র জমাদান করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। ২। বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ডের ফটোকপি। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	বিভাগঃ EEE, CSE, IEPT, LE, Chemistry, Physics প্রকৌশলী আবু বক্কর সিদ্দিকি আবীর সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৩ ই-মেইলঃ abir64@kuet.ac.bd বিভাগঃ CE, ChE, MTE, IDM, IEM, Math, URP, BECM, TE প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ই-মেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd বিভাগঃ ME, BME, ICT, MSE, HUM, Arch, ECE, ESE প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার

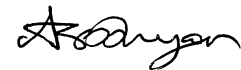
Arshad

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)
						এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
২৬	HD and Multimedia ল্যাব ব্যবহার	থিসিস সুপারভাইজরের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। ২। বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ডের ফটোকপি। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী মিহিরলাল সরকার সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৩৮ ইমেইলঃ mehir@kuet.ac.bd প্রকৌশলী আবু বক্কর সিদ্দিকি আবীর সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৩ ই-মেইলঃ abir64@kuet.ac.bd
২৭।	সার্ভার রুম ফ্যাসিলিটি পরিদর্শন	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd
২৮	এডমিট কার্ড প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে শিক্ষার্থীদের ক্লাশে উপস্থিতির ৬০% সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির ২ দিনের মধ্যে কুয়েটের ওয়েবসাইটে শিক্ষার্থীদের নির্দিষ্ট পোর্টালে প্রকাশ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। কুয়েটের ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট পোর্টালে নিজ নিজ ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে পোর্টালে প্রবেশ করা যাবে। প্রাপ্তিস্থান: কুয়েট ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট পোর্টাল।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে শিক্ষার্থীদের ক্লাশে উপস্থিতির ৬০% সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির ২ দিন পর।	টুম্পা রাণী রায় প্রোগ্রামার: ০১৭৩০-৫৮৫৩০৯ +৮৮০২৪৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৭৭ tumpa@kuet.ac.bd
২৯	UG সাময়িক প্রেডশীট প্রদান	ক্লাশ প্রতিনিধির মাধ্যমে দেয়া হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। ক্লাশ প্রতিনিধি রেজিস্ট্রার খাতায় প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করবে। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৩১৪, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা)।	শিক্ষা শাখার মাধ্যমে প্রতি টার্মের প্রেডশীটের জন্য ২৫/- টাকা জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখায় জমা নেয়া হয়।	বিভাগ হতে স্বাক্ষরিত টেলিফোন আসার ৭ দিবসের মধ্যে	মো: মশিউর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার: ০১৭১৮-৭৬৭৩৭৯ +৮৮০২৪৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৭৪ moshiur8080@kuet.ac.bd
৩০	UG ডুপ্লিকেট প্রেডশীট ও কনসোলিডেটেড প্রেডশীট প্রদান	১। নির্দিষ্ট আবেদন ফরম ও টাকা জমা প্রদানের রশিদ সংগ্রহ করতে হবে। ২। আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে এবং ব্যাংকে ২৫/- টাকা জমা প্রদান করতে হবে। ৩। টাকা জমা প্রদানের রশিদসহ পূরণকৃত আবেদন ফরম পরীক্ষা শাখার নির্দিষ্ট কক্ষে জমা প্রদান করতে হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূরণকৃত আবেদন ফরম। ২। টাঙ্গা জমার রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৩১৪, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা)।	২৫/- টাকা জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	৩ কার্যদিবস	এস. এম. সাইফুর রহমান সিস্টেম এনালিস্ট: ০১৭১২-২৫৬৭১৭, +৮৮০২৪৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৭৩ saifurrahman@iict.kuet.ac.bd
৩১।	PG সাময়িক প্রেডশীট	১। নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পরীক্ষা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূরণকৃত আবেদন ফরম।	শিক্ষা শাখার মাধ্যমে প্রতি টার্মের প্রেডশীটের জন্য ২৫/- টাকা জনতা	২ কার্যদিবস	টুম্পা রাণী রায় প্রোগ্রামার: ০১৭৩০-৫৮৫৩০৯



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)
		২। আবেদন ফরম পূরণ করে পরীক্ষা শাখার নির্দিষ্ট কক্ষে জমা প্রদান করতে হয়।	প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৪০২, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা)।	ব্যাংক, কুয়েট শাখায় জমা নেয়া হয়।		+৮৮০২৪৭৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৭৭ tumpa@kuet.ac.bd
৩২	ফলাফল পুন:পরীক্ষা	১। টার্ম রেজাল্ট প্রকাশের ১৫ দিনের মধ্যে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে (বরাবর: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাধ্যম: বিভাগীয় প্রধান) ২। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে টাকা জমা প্রদানের রশিদ সংগ্রহ করতে হবে। ৩। আবেদনপত্র ও প্রতি Subject এর জন্য ব্যাংকে ৫০০/- টাকা জমা প্রদান করতে হবে। ৪। টাকা জমা প্রদানের রশিদসহ আবেদনপত্র বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে নির্দিষ্ট কক্ষে জমা প্রদান করতে হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদনপত্র। ২। টাকা জমার রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৩১৪, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা)।	প্রতি Subject ৫০০/- টাকা হারে জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	১৫ কার্যদিবস	মো: মশিউর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার: ০১৭১৮-৭৬৭৩৭৯ +৮৮০২৪৭৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৭৪ moshiur8080@kuet.ac.bd
৩৩	মূল সার্টিফিকেট প্রদান	১। নির্দিষ্ট আবেদন ফরম ও টাকা জমা প্রদানের রশিদ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২। আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে এবং ব্যাংকে নির্ধারিত টাকা জমা প্রদান করতে হবে। ৩। টাকা জমা প্রদানের রশিদসহ পূরণকৃত আবেদন ফরম বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ পরীক্ষা শাখার নির্দিষ্ট কক্ষে জমা প্রদান করতে হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূরণকৃত আবেদন ফরম। ২। টাকা জমার রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৩০৫, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা)।	মূল সনদ/ডুপ্লিকেট ২,৫০০/- জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	১০ কার্যদিবস	মো: মনিরুল ইসলাম অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক; ০১৬৭০-৭১৫৩৯৮ +৮৮০২৪৭৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৬৭ mmic2002@kuet.ac.bd
৩৪	প্রভিন্সাল সার্টিফিকেট, ইংলিশ প্রফিসিয়েন্সী সার্টিফিকেট, গ্রেড কনভারশন সার্টিফিকেট, ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান	১। নির্দিষ্ট আবেদন ফরম ও টাকা জমা প্রদানের রশিদ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২। আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে এবং ব্যাংকে নির্ধারিত টাকা জমা প্রদান করতে হবে। ৩। টাকা জমা প্রদানের রশিদসহ পূরণকৃত আবেদন ফরম বিভাগীয় শিক্ষকের স্বাক্ষরসহ পরীক্ষা শাখার নির্দিষ্ট কক্ষে জমা প্রদান করতে হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূরণকৃত আবেদন ফরম। ২। টাকা জমার রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৪০২, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা)।	প্রভিন্সাল সার্টিফিকেট ১০০/-, ইংলিশ প্রফিসিয়েন্সী সার্টিফিকেট ৫০/-, গ্রেড কনভারশন সার্টিফিকেট ৫০/-, ট্রান্সক্রিপ্ট ২০০/-, জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	ফলাফল প্রকাশে পর ৭ কার্যদিবস	মো: ফারুক হাসান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১), ০১৭৫১-১৯৯৩৯১ +৮৮০২৪৭৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ৮১৭২ farooqhasan@kuet.ac.bd
৩৫	নাম সংশোধন (সনদপত্র)	১। সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। পরবর্তীতে তা শিক্ষা শাখা নির্দিষ্ট কার্যক্রম সম্পন্ন করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ করে। ২। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে নির্দিষ্ট আবেদন ফরম ও টাকা জমা প্রদানের রশিদ সংগ্রহ করতে হবে। ৩। আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে এবং ব্যাংকে নির্ধারিত টাকা জমা প্রদান করতে হবে। ৪। টাকা জমা প্রদানের রশিদসহ পূরণকৃত আবেদন ফরম পরীক্ষা শাখার নির্দিষ্ট কক্ষে জমা প্রদান করতে হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। শিক্ষা শাখা কর্তৃক নাম সংশোধনের অফিসাদেশ। ২। পূরণকৃত আবেদন ফরম। ৩। টাকা জমার রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৩১৪, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা)।	প্রভিন্সাল সার্টিফিকেট ১০০/-, ইংলিশ প্রফিসিয়েন্সী সার্টিফিকেট ৫০/-, গ্রেড কনভারশন সার্টিফিকেট ৫০/-, ট্রান্সক্রিপ্ট ২০০/-, মূল সনদ ২,৫০০/- জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	৭ কার্যদিবস	রওশন আরা সেকশন অফিসার (গ্রেড-২), ০১৯১৭-৬৩১০২৫ +৮৮০২৪৭৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৭৬ r.ara.kuet@gmail.com

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	বিভিন্ন সার্টিফিকেট ট্রু কপি	১। সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর সনদপত্রের ফটোকপি প্রদান করতে হবে। ২। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে নির্দিষ্ট টাকা জমা প্রদানের রশিদ সংগ্রহ করতে হবে। ৩। ব্যাংকে নির্ধারিত টাকা জমা প্রদান করতে হবে। ৪। টাকা জমা প্রদানের রশিদসহ সনদপত্রের ফটোকপি পরীক্ষা শাখার নির্দিষ্ট কক্ষে জমা প্রদান করতে হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সনদপত্রের ফটোকপি। ২। টাকা জমার রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৩১৪, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা)।	প্রতি ট্রান্সক্রিপ্ট ৫০/-, অন্যান্য প্রতি পাতা ২০/, সিলেবাস ৩০০/-, জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	৩ কার্যদিবস	দিলু আরা উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৯২৮-২৯৩৩০৯ +৮৮০২৪৭৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৩৭ dilu_ara07@yahoo.com
৩৭	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
৩৮	শিক্ষার্থীদের অনলাইনে ক্রিয়ারেপ্স প্রদান	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 একাটিভ হবে। ২. রেজিস্ট্রার দপ্তরের নির্ধারিত সম্মানিত কর্মকর্তা রেজিস্ট্রার মহোদয়ের নির্দেশে অনলাইন সিস্টেমে প্রবেশ করে সময়ে সময়ে ক্রিয়ারেপ্স সম্পন্ন করবেন। 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।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। শিক্ষা শাখা হতে অনলাইনে ক্রিয়ারেপ্স সাবমিশন। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৪, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব এস. এম. সোহায়েব হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১)(অ:দা) 01674 007 268 PABX: 163 sohayeb@kuet.ac.bd
৩৯	সরাসরি নিয়োগ	১। বিশ্ববিদ্যালয়ের পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে উন্মুক্ত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করা হয়। ২। বিজ্ঞপ্তির শর্তানুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিলকৃত আবেদনপত্র গঠিত স্ক্রুটি কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাই করতঃ লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা তৈরী করা হয়। ৩। উক্ত যোগ্য প্রার্থীদের লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সকল কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-২০১, ডেসপাস এন্ড রিসিভিং 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



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)
		নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট নির্বাচনী কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত প্রার্থীদের নির্দিষ্ট শর্তে নিয়োগাদেশ জারি করা হয়।				
৪০।	লাইব্রেরী/আইডি কার্ড প্রদান	স্নাতকঃ ওরিয়েন্টেশন এর দিন/ নির্ধারিত দিনে একত্রে সরাসরি প্রদান করা হয়। স্নাতকোত্তরঃ পে স্লিপ সহ আবেদন ফর্ম পূরণের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: স্নাতক-প্রযোজ্য নয়। স্নাতকোত্তর- ১। পে স্লিপসহ পূরণকৃত আবেদন ফর্ম ২। ১ কপি ছবি। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৩০৩।	ভর্তির পে স্লিপে লাইব্রেরী ফি এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত।	স্নাতকঃ তাৎক্ষণিক। স্নাতকোত্তরঃ ৫-৭ কার্য দিবস।	মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd
৪১।	হারানো লাইব্রেরী/আইডি কার্ড পুনরায় প্রাপ্তি সেবা	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর: নির্ধারিত আবেদন ফর্ম পূরণের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: স্নাতক ও স্নাতকোত্তর- ১। পূরণকৃত আবেদন ফর্ম ২। ১ কপি ছবি। ৩। নির্ধারিত ফি প্রদানের জমা রশিদ/জমা তথ্য (অনলাইন) প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৩০৩।	জনতা ব্যাংক, কুয়েট কর্পোরেট শাখায়, বিবিধ জমা রশিদের মাধ্যমে নির্ধারিত হিসাব নম্বরে অথবা অনলাইন পেমেট গেটওয়ে ব্যবহার করে ৯৫/- টাকা জমা প্রদান করতে হবে।	৫-৭ কার্য দিবস।	মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd
৪২।	রিডিং সেবা: রিডিং সেকশন	সংশ্লিষ্ট সেকশনে ব্যাগ, বই ব্যতিরেকে প্রবেশ, নির্ধারিত রেজিস্টারে স্বাক্ষর পূর্বক সরাসরি সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। রেজিস্টার খাতায় নাম, রোল নম্বর সহ অন্যান্য তথ্য প্রদান প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৩১০।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক। সকাল ৯.০০- রাত ৮.৩০ শনিবার সকাল ১০.০০- বিকাল ৫.০০ (শুক্রবার ও অন্যান্য ছুটি ব্যতীত)	মোঃ কামরুল ইসলাম, সহকারী লাইব্রেরিয়ান ext.- ৮১৩৪, kamrul@library.kuet.ac.bd
৪৩।	রিডিং সেবা: জার্নাল সেকশন	সংশ্লিষ্ট সেকশনে ব্যাগ, বই ব্যতিরেকে প্রবেশ, নির্ধারিত রেজিস্টারে স্বাক্ষর পূর্বক সরাসরি সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। রেজিস্টার খাতায় নাম, রোল নম্বর সহ অন্যান্য তথ্য প্রদান প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৩০৮।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক। সকাল ৯.০০- রাত ৮.৩০ শনিবার সকাল ১০.০০- বিকাল ৫.০০ (শুক্রবার ও অন্যান্য ছুটি ব্যতীত)	মোঃ আব্দুল বাতেন সহকারী লাইব্রেরিয়ান ext.- ১৩৩, baten@library.kuet.ac.bd
৪৪।	রিডিং সেবা: রেফারেন্স সেকশন	সংশ্লিষ্ট সেকশনে ব্যাগ, বই ব্যতিরেকে প্রবেশ, নির্ধারিত রেজিস্টারে স্বাক্ষর পূর্বক সরাসরি সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। রেজিস্টার খাতায় নাম, রোল নম্বর সহ অন্যান্য তথ্য প্রদান	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক। সকাল ৯.০০- বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি	মোঃ মাহবুবুর রহমান অতিরিক্ত লাইব্রেরিয়ান ext.- ১২৬, totul_ru@library.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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪০৮।		ও অন্যান্য ছুটি ব্যতীত)	
৪৫।	রিডিং সেবা: নিউজপেপার সেকশন	সংশ্লিষ্ট সেকশনে সরাসরি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয়। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১১।	বিনামূল্যে	তাহ্ক্ষণিক। সকাল ৯.০০- রাত ৮.০০ শনিবার সকাল ১০.০০- বিকাল ৫.০০ (শুক্রবার ও অন্যান্য ছুটি ব্যতীত)	মোঃ মাহবুবুর রহমান, অতিরিক্ত লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১২৬, total_ru@library.kuet.ac.bd
৪৬।	রিডিং সেবা: ক্যারিয়ার ডেভলপমেন্ট কর্ণার	সংশ্লিষ্ট সেকশনে ব্যাগ, বই ব্যতিরেকে প্রবেশ, নির্ধারিত রেজিস্টারে স্বাক্ষর পূর্বক সরাসরি সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। রেজিস্ট্রার খাতায় নাম, রোল নম্বর সহ অন্যান্য তথ্য প্রদান প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪০৯।	বিনামূল্যে	তাহ্ক্ষণিক। সকাল ৯.০০- বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত)	মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১০১, librarian@kuet.ac.bd
৪৭।	সার্কুলেশন (বই লেনদেন) সেবা	সংশ্লিষ্ট সেকশনে ব্যাগ, বই ব্যতিরেকে প্রবেশ পূর্বক সরাসরি সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। লাইব্রেরী/আইডি কার্ড। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১০।	বিনামূল্যে ম্নাতক পর্যায়- এককালীন সর্বাধিক ৩ টি বই এবং সর্বাধিক ৬ মাসের জন্য ধার প্রদান করা হয়। ম্নাতকোত্তর পর্যায়- এককালীন সর্বাধিক ৫ টি বই ধার প্রদান করা হয় যা ৩০ দিন পর পর রিনিউ করতে হয় এবং সর্বাধিক ৫ বার রিনিউ করা যায়।	তাহ্ক্ষণিক। সকাল ৯.০০- বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত)	মোঃ মাহবুবুর রহমান অতিরিক্ত লাইব্রেরিয়ান ext.- ১২৬, total_ru@library.kuet.ac.bd
৪৮।	বই রিনিউ সেবা	অনলাইনে বা সরাসরি ৩০ দিন পর পর রিনিউ করতে হয় সর্বাধিক ৬ বার।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। লাইব্রেরী/আইডি কার্ড। ২। সংশ্লিষ্ট বই। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১০।	বিনামূল্যে	সরাসরি তাহ্ক্ষণিক/ অনলাইনে সার্বক্ষণিক সরাসরি সকাল ৯.০০-বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত)	মোঃ মাহবুবুর রহমান, অতিরিক্ত লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১২৬, total_ru@library.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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			অথবা অনলাইনে নিম্ন লিংকের মাধ্যমে। library.kuet.ac.bd:8000			
৪৯।	জরিমানা পরিশোধ সেবা (বিলম্বে বই রিনিউ)	সরাসরি বা অনলাইন জরিমানা প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। ব্যাংকে জরিমানা প্রদানের জমা রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১০।	প্রতি বই প্রতি কর্মদিবস ২/- হারে। এছাড়া অনলাইনে ২% হারে অতিরিক্ত চার্জ প্রযোজ্য হবে। সরাসরি জনতা ব্যাংক, কুয়েট কর্পোরেট শাখায় জমা প্রদান করে জমা রশিদ সেন্ট্রাল লাইব্রেরীর ৪১০নং কক্ষে জমা প্রদান করতে হবে। অথবা অনলাইনে নিম্ন লিংকের মাধ্যমে জরিমানা পরিশোধ করা যায়। https://payment.kuet.ac.bd/payment/frm/Login.aspx	সরাসরি সকাল ৯.০০-বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত) অনলাইনে-সার্বক্ষণিক	মোঃ মাহবুবুর রহমান, অতিরিক্ত লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১২৬, total_ru@library.kuet.ac.bd
৫০।	জরিমানা মওকুফ সেবা (বিলম্বে বই রিনিউ)	ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর লাইব্রেরিয়ান এর সুপারিশসহ সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র অনুমোদনের প্রেক্ষিতে জরিমানা মওকুফ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বরাবর লাইব্রেরিয়ান এর সুপারিশসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৩০৪।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ আকবাহ উদ্দিন পাঠান, লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd
৫১।	বই হারানো সম্পর্কিত সেবা	বই হারানোর বিষয়ে নির্ধারিত ফর্ম পূরণ করে সেন্ট্রাল লাইব্রেরীতে অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। লাইব্রেরী/আইডি কার্ড। ২। নির্ধারিত পূরণকৃত ফর্ম। ৩। সংশ্লিষ্ট বই ক্রয় করে ফেরত প্রদান। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১০।	সংশ্লিষ্ট বই ক্রয় করে ফেরত প্রদান করতে হবে অথবা লাইব্রেরী কর্মিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সরাসরি সকাল ৯.০০-বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত)	মোঃ মাহবুবুর রহমান, অতিরিক্ত লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১২৬, total_ru@library.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)
৫২	কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার (Digital library Access Center)	সংশ্লিষ্ট সেন্টারে সরাসরি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয়। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৩০৯।	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক সকাল ৯.০০-বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত)	শ্রীঃ মোঃ মেহেদী ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার, ext.-১৩৪, mehadi@kuet.ac.bd
৫৩	ফটোকপি সেবা	সংশ্লিষ্ট কক্ষে সরাসরি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয়। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৩১০।	একপাশ ১.০০ টাকা উভয়পাশ ১.৫০ টাকা অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে অথবা সরাসরি টোকেনের মাধ্যমে পরিশোধ।	সার্বক্ষনিক সকাল ৯.০০-বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত)	মোঃ কামরুল ইসলাম, সহকারী লাইব্রেরিয়ান, ext.- ৮১৩৪, kamrul@library.kuet.ac.bd
৫৪	Institutional Repository (M.Sc. Thesis, Question Bank) সেবা	অনলাইনেঃ dspace.kuet.ac.bd এর মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয়। প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন লিংক dspace.kuet.ac.bd এর মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	অনলাইনে সার্বক্ষনিক	মোঃ আব্দুল বাতেন সহকারী লাইব্রেরিয়ান ext.- ১৩৩, baten@library.kuet.ac.bd
৫৫	ই-বুক, ই-জার্নাল সেবা	অনলাইনেঃ library.kuet.ac.bd এর মাধ্যমে, সরাসরি ডিজিটাল লাইব্রেরী এক্সেস সেন্টারের মাধ্যমে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয়। অনলাইনেঃ library.kuet.ac.bd এর মাধ্যমে, সরাসরি ডিজিটাল লাইব্রেরী এক্সেস সেন্টারের মাধ্যমে বই, জার্নাল ডাউনলোড করা যায়।	বিনামূল্যে	অনলাইনে সার্বক্ষনিক	শ্রীঃ মোঃ মেহেদী ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার, ext.- ১৩৪, mehadi@kuet.ac.bd
৫৬	লাইব্রেরী পাসওয়ার্ড সেবা	লাইব্রেরী কার্ড সরবরাহ করার সময় পাসওয়ার্ড সরবরাহ করা হয়, পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে রিসেট করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয়। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৩০১।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	শ্রীঃ মোঃ মেহেদী ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার, ext.- ১৩৪, mehadi@kuet.ac.bd
৫৭	লাইব্রেরী ক্লিয়ারেন্স সেবা	অনলাইনেঃ graduate.kuet.ac.bd নির্দিষ্ট ফর্ম পূরণের মাধ্যমে সরাসরি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূরণকৃত নির্দিষ্ট ফর্ম। ২। ধারকৃত বই ফেরত। ৩। জরিমানা(যদি থাকে) পরিশোধ ৪। লাইব্রেরী কার্ড/আইডি কার্ড ফেরত প্রদান। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১০।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সরাসরি: মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান, লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd অনলাইন: মোঃ মাহবুবুর রহমান, অতিরিক্ত

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)
			অথবা অনলাইনে নিম্ন লিংকে graduate.kuet.ac.bd			লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১২৬, totul_ru@library.kuet.ac.bd
৫৮	সেলফ চেক ইন সেলফ চেক আউট সেবা	লাইব্রেরীতে অবস্থিত সেলফ চেক ইন চেক আউট মেশিনে আইডি কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে বই ধার গ্রহণ এবং ফেরত প্রদান (পস স্লিপ সহ) করতে পারে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। লাইব্রেরী কার্ড/আইডি কার্ড। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১০।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ মাহবুবুর রহমান, অতিরিক্ত লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১২৬, totul_ru@library.kuet.ac.bd
৫৯	অনলাইন পাবলিক এক্সেস ক্যাটালগ (OPAC) সেবা	লাইব্রেরীতে অবস্থিত KIOSK machine, কম্পিউটারের অথবা যে কোন অনলাইন ডিভাইসের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত বই সার্চ করা যায়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। লাইব্রেরীতে অবস্থিত KIOSK machine/কম্পিউটারের/যে কোন ডিভাইসের মাধ্যমে। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১০।	বিনামূল্যে	অনলাইনে সার্বক্ষণিক	শ্রীঃ মোঃ মেহেদী ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার, ext.- ১৩৪, mehadi@kuet.ac.bd
৬০	লাইব্রেরী ওরিয়েন্টেশন সেবা/ Information Literacy	স্নাতক পর্যায়ের নতুন ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের লাইব্রেরীর সেবা সম্পর্কে অবহিত করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। লাইব্রেরীতে অবস্থিত KIOSK machine/কম্পিউটারের/যে কোন ডিভাইসের মাধ্যমে। প্রাপ্তিস্থান: ডিজিটাল লাইব্রেরী এক্সেস সেন্টার, সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষ-৩০৯।	বিনামূল্যে	৫০ মিনিটের ওরিয়েন্টেশন ক্লাস	মোঃ আকবাহ উদ্দিন পাঠান, লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd
৬১	শিক্ষার্থীদের চিকিৎসা সেবা (ডাক্তার ডিজিট)।	শিক্ষার্থী কর্তৃক রেজিস্ট্রার খাতায় নাম এন্ট্রির মাধ্যমে দায়িত্বরত চিকিৎসক এর মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাম, রোল ও বিভাগ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান। প্রাপ্তিস্থান: অভ্যর্থনা কক্ষ (কক্ষ নং-১০৬), মেডিকেল সেন্টার।	বিনামূল্যে (শুধুমাত্র শিক্ষার্থীদের কিছু জরুরী ও মুখ চিকিৎসকের পরামর্শে বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়।)	সার্বক্ষণিক/ তাৎক্ষণিক	কর্তব্যরত চিকিৎসক, সিনিয়র নার্স, নার্স, সহকারী মেডিটেক অফিসার, কম্পাউন্ডার, সেকশন অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মচারী। মোবাইল: ০১৭১৪০৮৭২০৩ পিএবিএক্স: ৮৯৩০ ই-মেইল: cmo@kuet.ac.bd
৬২	প্যাথলজি টেস্ট	চিকিৎসকের নির্দেশনা মোতাবেক নমুনা সংগ্রহের মাধ্যমে প্যাথলজি টেস্ট (টেস্টসমূহের নাম ও নির্ধারিত ফি এর তালিকার মধ্য হতে) করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র। প্রাপ্তিস্থান: অভ্যর্থনা কক্ষ (কক্ষ নং-১০৬) ও ল্যাব কক্ষ (কক্ষ নং-২১১), মেডিকেল সেন্টার।	টেস্ট তালিকায় নির্ধারিত ফি অভ্যর্থনা কক্ষে (কক্ষ নং-১০৬) জমা দিয়ে রশিদ গ্রহণ করতে হবে।	নমুনা গ্রহণ: সকাল ৮:৩০ হতে ১১:০০ ঘটিকা পর্যন্ত রিপোর্ট প্রদান: বিকাল ৩:০০ ঘটিকা।	মোঃ আমিরুল ইসলাম সহকারী মেডিটেক অফিসার মোবাইল: ০১৫১৫৬০১৫৬৭ পিএবিএক্স: ৮৯৫৭ ই-মেইল: amirulislam@kuet.ac.bd
৬৩	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	কর্তব্যরত চিকিৎসকের পরামর্শ মোতাবেক জরুরী এ্যাম্বুলেন্স সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কর্তব্যরত চিকিৎসকের নির্দেশনা।	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক/ তাৎক্ষণিক	কর্তব্যরত চিকিৎসক, এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মচারী। মোবাইল: ০১৭১৪০৮৭২০৩

Handwritten 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)
			প্রাপ্তিস্থান: অভ্যর্থনা কক্ষ (কক্ষ নং-১০৬), মেডিকেল সেন্টার।			পিএবিএক্স: ৮৯৩০ ই-মেইল: cmo@kuet.ac.bd
৬৪	অসুস্থ শিক্ষার্থীদের সিক বেডে পরীক্ষার ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের পরামর্শ মোতাবেক মেডিকেল সেন্টারে সিক বেডে পরীক্ষা নেয়ার ব্যবস্থা করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: অভ্যর্থনা কক্ষ (কক্ষ নং-১০৬), মেডিকেল সেন্টার।	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক/ তাৎক্ষণিক	কর্তব্যরত চিকিৎসক, এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মচারী। মোবাইল: ০১৭১৪০৮৭২০৩ পিএবিএক্স: ৮৯৩০ ই-মেইল: cmo@kuet.ac.bd

২.২ 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।	শিক্ষার্থী পরিসংখ্যান (মাতক/ম্নাতকোত্তর)	রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে এবং চাহিদা অনুযায়ী কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। চাহিদাকৃত তথ্যাদিসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা। ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখা: কক্ষ-২০১, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার 01914716185 mostafiz77@kuet.ac.bd মোঃ সোহেল রানা সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01919877340 sohel@kuet.ac.bd
২।	শিক্ষার্থীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন	সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। চাহিদাকৃত তথ্যাদিসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-১১২, প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা), শিক্ষা শাখা। ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখা: কক্ষ-২০১, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	৩ কর্ম দিবস	সুব্রত কুমার মন্ডল সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01716569874 msubrata@kuet.ac.bd, মোঃ সোহেল রানা সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01919877340 sohel@kuet.ac.bd
৩।	ICT বিষয়ক পরিকল্পনা, পরামর্শ, টেন্ডার স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন, বাজেট প্রাক্কলন	চেয়ারম্যান বরাবর সুনির্দিষ্ট সেবার চাহিদাসহ সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র প্রদান করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ	চাহিদা অনুযায়ী সৌজন্যমূল্যে	০৩ কার্যদিবস	প্রকৌশলী মিহিরলাল সরকার সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৩৮ ইমেইলঃ mehira@kuet.ac.bd প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodipa@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)
৪।	কম্পিউটিং ফ্যাসিলিটিজ প্রদান	চেয়ারম্যান বরাবর সুনির্দিষ্ট সেবার চাহিদাসহ সাদা কাগজে/ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র প্রদান ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ	চাহিদা অনুযায়ী সৌজন্যমূল্যে	০৩ কার্যদিবস	প্রকৌশলী মিহিরলাল সরকার সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৩৮ ইমেইলঃ mehir@kuet.ac.bd প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd
৫।	আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	চেয়ারম্যান বরাবর সুনির্দিষ্ট সেবার চাহিদাসহ সাদা কাগজে/ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র প্রদান ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ	চাহিদা অনুযায়ী সৌজন্যমূল্যে	০৩ কার্যদিবস	প্রকৌশলী মিহিরলাল সরকার সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৩৮ ইমেইলঃ mehir@kuet.ac.bd প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd
৬।	সনদপত্র ভেরিফিকেশন (কোন প্রতিষ্ঠান অথবা WES)	১। সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর সনদপত্রের ফটোকপি প্রদান করতে হবে। ২। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে নির্দিষ্ট টাকা জমা প্রদানের রশিদ সংগ্রহ করতে হবে। ৩। ব্যাংকে নির্ধারিত টাকা জমা প্রদান করতে হবে। ৪। টাকা জমা প্রদানের রশিদসহ সনদপত্রের ফটোকপি পরীক্ষা শাখার নির্দিষ্ট কক্ষে জমা প্রদান করতে হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। ভেরিফিকেশনের জন্য সংশ্লিষ্ট সনদপত্রের ফটোকপি। ২। টাকা জমার রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৩১৪, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা)।	৫০০/- টাকা জনতা ব্যাংক, কুয়েট খায় জমা প্রদান করতে হবে।	৩ কার্যদিবস	মো: মনিরুল ইসলাম অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৬৭০-৭১৫৩৯৮ +৮৮০২৪৭৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৬৭ mmic2002@kuet.ac.bd
৭।	পুলিশ এবং গোয়েন্দা সংস্থা হতে আগত ভেরিফিকেশন	১। প্রার্থীর তথ্য সম্বলিত ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত দাপ্তরিক পত্র পরীক্ষা শাখার নির্দিষ্ট কক্ষে জমা প্রদান করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। প্রার্থীর তথ্য সম্বলিত ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত দাপ্তরিক পত্র প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ-৩১৪, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা)।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	দিলু আরা উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ০১৯২৮-২৯৩৩০৯ +৮৮০২৪৭৭৭৩৩৩৫১-৭০ Ext. ১৩৭ dilu_ara07@yahoo.com
৮।	ইউজিসি/অন্য প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিভিন্ন তথ্য প্রদান।	১। ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে। ২। নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ছক এর কপি প্রেরণ করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্পর্কিত পত্র। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৭, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার 01684 079 988 PABX: 114 torik80@kuet.ac.bd

Ashraful

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।	জার্নাল প্রেরণ সেবা	ডাকযোগে প্রেরণ	-	বিনামূল্যে	-	মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান, লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd
১০।	লাইব্রেরী অটোমেশন ট্রেনিং	সরাসরি অথবা আবেদনের প্রেক্ষিতে	-	বিনামূল্যে অথবা সৌজন্যমূল্য	-	মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান, লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd
১১।	লাইব্রেরী অটোমেশন কারিগরী সহায়তা সেবা	সরাসরি অথবা আবেদনের প্রেক্ষিতে	-	বিনামূল্যে অথবা সৌজন্যমূল্য	-	মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান, লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd
১২।	লাইব্রেরী ওরিয়েন্টেশন সেবা	আবেদনের প্রেক্ষিতে	সরাসরি, সেন্ট্রাল লাইব্রেরী	বিনামূল্যে	-	মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান, লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd
১৩।	UGC, BANSDOC ও BANBEIS এ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি বছর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। চাহিদাকৃত তথ্যের পত্র।	বিনামূল্যে	-	মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান, লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@kuet.ac.bd

২.৩ 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।	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 (পোর্ট 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:	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	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)
			কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।			
৩।	শিক্ষকগণের 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
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)	১। পাসপোর্ট এর জন্য কর্তৃপক্ষের NOC পাওয়ার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র। ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের (NID) ফটোকপি।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605



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)
	(পাসপোর্ট এর জন্য)	২। প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন গ্রহণপূর্বক NOC প্রদান করা হয়। ৩। পাসপোর্ট অফিসে গমনের পূর্বে প্রার্থী কর্তৃক নিজ দায়িত্বে বিশ্ববিদ্যালয়ের কম্পিউটার সেক্টরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করে উক্ত NOC এর কপি ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।	৩। প্রার্থী নিজস্ব স্ট্রী 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)।			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
৯।	শিক্ষকগণের পুলিশ ভেরিফিকেশন	১। ডেসপাস এন্ড রিসিডিং 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 রঞ্জন ছবি। প্রাপ্তিস্থান: নির্ধারিত ফরম: কক্ষ-২০১, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কক্ষ-	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।			
১০।	শিক্ষকগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ	১। নিয়োগাদেশে উল্লেখিত শর্ত এবং অবৈক্ষাধীন কাল (Probation Period) সম্পন্ন হওয়ার পর চাকুরী স্থায়ীকরণের জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/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 ভাইস-চ্যান্সেলর 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
১১।	শিক্ষকগণের জিপিএফ লোন	১। কম্পট্রোলার 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। 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 পাওনার তারিখ, ছুটিতে যাওয়ার তারিখ 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 অফিসাদেশ 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



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)
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 প্রকাশনাগুলো প্রদান (ইমেইল ও হার্ড কপি) করতে হবে। ৩। আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বিশেষ সিলেকশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিডিকেটের 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
১৪।	শিক্ষকগণের ছুটির হিসাব (অর্জিত ছুটি ও ছুটির সমন্বয় সংক্রান্ত)	অর্জিত ছুটি: অর্জিত ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় প্রধান এর সুপারিশসহ ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে এবং ছুটিভোগ শেষে কাজে যোগদানের সময় যোগদান পত্র জমা প্রদান করতে হবে। ছুটি সমন্বয়: ভাইস-চ্যান্সেলর বরাবর ছুটি সমন্বয়ের আবেদন করতে হবে। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে অথবা সিডিকেটের সভায় উপস্থাপন করা হবে। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিকেটের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ভোগকৃত ছুটি মঞ্জুর/সমন্বয় করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। অর্জিত ছুটির জন্য পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান এর সুপারিশসহ যোগদান পত্র। ৩। ছুটি সমন্বয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় 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) আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: কুয়েট ওয়েবসাইট অথবা সরাসরি কক্ষ-২০১, ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়।	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	১। পূর্ব চাকুরীকাল/পূর্ব চাকুরীর অভিজ্ঞতা গণনার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় অথবা রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। উক্ত আবেদনপত্রসহ সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট কমিটির নিকট সুপারিশ প্রদানের জন্য প্রেরণ করা 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	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	ফারজানা বিথী সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01782 203 345



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। কমিটির সুপারিশ পরবর্তীতে সিন্ডিকেট সভায় সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হয় এবং সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে পূর্ব চাকুরী গণনার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা সিদ্ধান্ত প্রার্থীকে জানানো হয়।	পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।			PABX: 8188 farjana_bithi@kuet.ac.bd
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



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)
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 কমিটির 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
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 ইতঃপূর্বে 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	১। ছাড়পত্র পাওয়ার জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মোঃ তারিক আল হক নজীব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)



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)
	(উচ্চশিক্ষা/বিদেশ ভ্রমণ/কনফারেন্স /লিয়েন/ সাবাটিক্যাল)	করতে হয় এবং ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়। ২। উচ্চশিক্ষা/লিয়েন/সাবাটিক্যাল ছুটির ক্ষেত্রে সিন্ডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	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।			01920 650 795 PABX: tarik.admin@kuet.ac.bd
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) অফিস আদেশ 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 wadudkazi_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

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)
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 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
২৫।	শিক্ষকগণের বাইরের প্রতিষ্ঠানে পাট 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 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/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
২৬।	শিক্ষক/কর্মকর্তা নিয়োগ (পাট 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।	শিক্ষক/কর্মকর্তা নিয়োগ (পাট 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:	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ শাহানুর আলম সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01914 652 605 PABX: 139 shahanuralam@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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।			
২৮।	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
২৯।	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
৩০।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরীকালীন সময়ে অধ্যয়নরত কোর্সে পরীক্ষার অনুমতি প্রদান।	১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় 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
৩১।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত 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

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)
৩২।	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
৩৩।	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 নিজস্ব 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
৩৪।	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	জামাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd
৩৫।	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	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (সত্যায়িত কপি) ১। পুলিশ ভেরিফিকেশনের জন্য পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম (মূলকপি + ১টি ফটোকপি)।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জামাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626



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)
		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।	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 রঞ্জন ছবি। প্রাপ্তিস্থান: নির্ধারিত ফরম: কক্ষ-২০১, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।			PABX: 175 jannatdola@kuet.ac.bd
৩৬।	জিপিএফ লোন	১। কম্পিউটার এর কার্যালয়ের অর্থ শাখা হতে জিপিএফ লোন এর নির্ধারিত ফরম গ্রহণ ও পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ডেসপাস এন্ড রিসিডিং 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
৩৭।	চাকুরী স্থায়ীকরণ	১। নিয়োগাদেশে উল্লেখিত অবৈক্ষাধীন কাল সম্পন্ন 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 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
৩৮।	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:	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জান্নাতুল ফেরদৌস দোলা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01749 215 626 PABX: 175 jannatdola@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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২১২, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।			
৩৯।	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 অফিসাদেশ 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
৪০।	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। এতদসংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ পরবর্তীতে সিভিকিট সভায় সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হয় এবং সিভিকিটের 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
৪১।	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)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়	ফারজানা বিথী সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01782 203 345 PABX: 8188 farjana_bithi@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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৮, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।			
৪২।	কর্মকর্তাগণের আপগ্রেডেশন প্রদান	১। আপগ্রেডেশন নীতিমালা অনুযায়ী আপগ্রেডেশন প্রাপ্তির জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ ডেসপাস এন্ড রিসিডিং শাখায় জমা প্রদান করতে হয়। ২। প্রার্থীগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত নির্বাচনী কমিটির 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 রশ্মি 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 wadukazi_05@kuet.ac.bd
৪৩।	বাসা বরাদ্দ	১। বাসা বরাদ্দের জন্য জারিকৃত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। বাসা বরাদ্দের আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশক্রমে ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর 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 wadukazi_05@kuet.ac.bd
৪৪।	পেনশন ও গ্র্যাচুইটি	১। অবসর/অবসরগ্রহণের 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	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পেনশন ও গ্র্যাচুইটির জন্য আবেদনপত্র। ২। অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ। প্রাপ্তিস্থান:	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadukazi_05@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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>করা হবে।</p> <p>৩। অবসরোত্তর ছুটি (PRL) শেষ হওয়ার পর ইতঃপূর্বে জারিকৃত অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির (PRL) অফিসাদেশ এর স্মারক নম্বর উল্লেখসহ পেনশন ও গ্রাচুইটির জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।</p> <p>৪। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পেনশন ও গ্রাচুইটি প্রদান করা হবে।</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>			
৪৫।	অনাপত্তি সনদ (NOC) (ভিসা/বিদেশ ভ্রমণ/কনফারেন্স)	<p>১। ভিসা/বিদেশ ভ্রমণ এর জন্য NOC পাওয়ার জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভাইস-চ্যান্সেলর/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।</p> <p>২। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে NOC প্রদান করা হয়।</p>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ আবেদনপত্র।</p> <p>২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান:</p> <p>আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)।</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-১০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)।</p>	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	এম. এম. রবিউল ইসলাম শুব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd
৪৬।	উচ্চতর স্কেল প্রদান (একই পদে ১০ বছর পূর্তিতে)	<p>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।</p> <p>২। আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর স্কেল প্রদানের অফিসাদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:</p> <p>১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর 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>	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	জনাব কাজী আব্দুল ওয়াদুদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01913 871 125 PABX: 8121 wadudkazi_05@kuet.ac.bd
৪৭।	ছাড়পত্র প্রদান (উচ্চশিক্ষা/বিদেশ ভ্রমণ/কনফারেন্স /লিয়েন)	<p>১। ছাড়পত্র পাওয়ার জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ভিসি/রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হয় এবং যথাযথ অনুমোদনক্রমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>২। উচ্চশিক্ষা/লিয়েন ছুটির ক্ষেত্রে সিন্ডিকেটের অনুমোদন</p>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১। বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ আবেদনপত্র।</p> <p>২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক।</p>	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মোঃ তারিক আল হক নজীব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01920 650 795



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)
		সাপেক্ষে ভিসি মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র দাখিল: কক্ষ-২০১, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কক্ষ-২০৬, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, প্রশাসনিক ভবন।			PABX: tarik.admin@kuet.ac.bd
৪৮।	কর্মচারীদের আপগ্রেডেশন	১। আপগ্রেডেশন নীতিমালা অনুযায়ী আপগ্রেডেশন প্রাপ্তির জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ ডেসপাস এন্ড রিসিভিং শাখায় জমা প্রদান করতে হয়। ২। প্রার্থীগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত নির্বাচনী কমিটির 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
৪৯।	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 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	১০০/- টাকা অর্থ শাখা	০৭ কার্যদিবস	এম. এম. রবিউল ইসলাম শুব সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			তলা)। আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: কুয়েট ওয়েবসাইট অথবা সরাসরি কক্ষ-১০৮, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়।			
৫০।	কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক প্রদান	কর্মচারীগণের নতুন পদে যোগদানের পর নিয়োগাদেশ প্রদর্শন পূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে সার্ভিস বুক গ্রহণ করতে হবে এবং সার্ভিস বুক 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 শূভ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd
৫১।	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 শূভ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01608200028 PABX: 8080 ri-shuvo@kuet.ac.bd
৫২।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটির হিসাব	১। অর্জিত ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান এর সুপারিশসহ ডেসপাস এন্ড রিসিভিং 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 ভোগকৃত 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 রিসিভিং শাখা, রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ 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)
৫৩।	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
৫৪।	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
৫৫।	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 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/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

Abdullah

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)
৫৬।	ডক্টরাল স্কুটিনি কমিটি (DSC) গঠন এবং DSC পুনঃগঠন।	১। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক DSC গঠন/পুনঃগঠনের জন্য CASR চেয়ারম্যান অথবা পরিচালক (গওস) বরাবর আবেদনপত্র প্রেরণ করতে হবে। ২। পরবর্তীতে CASR এর সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয় এবং অনুমোদিত কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজর-কে অবহিত করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। নির্ধারিত ফরমেটে ডক্টরাল স্কুটিনি কমিটি (DSC) গঠন বা পুনঃগঠনের প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান: ফরমেট- বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট http://kuet.ac.bd/	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) ০১৯৩৮-১২৩৪৮৭ PABX: ১৭৮ shahed@kuet.ac.bd
৫৭।	Ph.D. প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীর অগ্রিম কম্পিউটার ফ্রয়।	১। সুপারভাইজর কর্তৃক DSC এর সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক মাধ্যমে বাজেটসহ CASR চেয়ারম্যান অথবা পরিচালক (গওস) বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। DSC এর রেজুলেশন ও বাজেট।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) ০১৯৩৮-১২৩৪৮৭ PABX: ১৭৮ shahed@kuet.ac.bd
৫৮।	শিক্ষকগণের UGC Funded গবেষণা প্রকল্প প্রদান।	১। রেজিস্ট্রার দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে শিক্ষকগণের গবেষণা প্রকল্প প্রদানের লক্ষ্যে গবেষণা প্রকল্প আহবান করা হয় এবং পরিচালক (গওস) এর দপ্তরে দাখিলের জন্য বলা হয়। ২। গবেষণা প্রকল্প মূল্যায়ন স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য CASR সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং সিএএসআরের সিদ্ধান্ত সকলকে অবহিত করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বাজেটসহ গবেষণা প্রকল্পের ৬ সেট। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) ০১৭১২-০৯৪০৩৯ PABX: ৬২১ taniahuda.২০@kuet.ac.bd
৫৯।	UGC Funded	১। UGC Funded গবেষণা প্রকল্প অনুমোদনের পরিচালক (গওস) এর দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত অফিসাদেশের কপি ও নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। অফিসাদেশের কপি ও নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) ০১৭১২-০৯৪০৩৯ PABX: ৬২১

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)
	গবেষণা প্রকল্পের টাকা উত্তোলন।	২। আবেদন প্রাপ্তির পর দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন শেষে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।		কার্যদিবসের মধ্যে।	taniahuda.২০@kuet.ac.bd
৬০।	UGC Funded গবেষণা প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি।	১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ পরিচালক (গওস) বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। এ বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের কপি। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) ০১৯৩৮-১২৩৪৮৭ PABX: ১৭৮ shahed@kuet.ac.bd
৬১।	ভাইস-চ্যান্সেলর এওয়ার্ড প্রদান।	১। রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন করতে হবে। ২। সংশ্লিষ্ট এক্সপার্ট প্যানেলের সুপারিশের ভিত্তিতে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য CASR সভায় উপস্থাপন করা হয়। ৩। পরবর্তীতে নির্বাচিত প্রার্থীদের অনুষ্ঠান আয়োজনের মাধ্যমে এওয়ার্ড প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) ০১৭১২-০৯৪০৩৯ PABX: ৬২১ taniahuda.২০@kuet.ac.bd
৬২।	সেমিনার/কনফারেন্সে পেপার উপস্থাপনের জন্য অনুমতি প্রদান।	১। সংশ্লিষ্ট সেমিনার/কনফারেন্স এর Acceptance Letter, Plagiarism Report ও গবেষণা পেপারসহ পরিচালক (গওস) বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় স্বাক্ষরসহ উক্ত কাগজপত্র হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়। ৩। হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর আর্থিক বিষয়াবলি প্রয়োজনীয় যাচাই শেষে রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ করে। ৪। রেজিস্ট্রার দপ্তর অফিসাদেশ জারি করে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সেমিনার/কনফারেন্স এর Acceptance Letter, Plagiarism Report ও গবেষণা পেপার। ২। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: পেপার জমা-পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। অফিসাদেশ-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) ০১৭১২-০৯৪০৩৯ PABX: ৬২১ taniahuda.২০@kuet.ac.bd
৬৩।	সেমিনার/কনফারেন্সে পেপার উপস্থাপনের জন্য	১। রেজিস্ট্রার দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত অফিসাদেশসহ রেজিস্ট্রেশন ফি প্রদানের রশিদ এবং টিএ/ডিএ এর কপি সংযুক্ত করে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আর্থিক অনুদানের অফিসাদেশ। ২। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ৩। রেজিস্ট্রেশন ফি প্রদানের রশিদ	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) ০১৭১২-০৯৪০৩৯ PABX: ৬২১



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)
	আর্থিক অনুদান প্রদান।	২। প্রয়োজনীয় স্বাক্ষরসহ উক্ত কাগজপত্র হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	৪। এবং টিএ/ডিএ এর কপি প্রাপ্তিস্থান: কাগজপত্র জমা-পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। আর্থিক চেক প্রদান-হিসাব শাখা। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।			taniahuda.২০@kuet.ac.bd
৬৪।	বিদেশে অনুষ্ঠিত সেমিনার/ কনফারেন্স/সি ম্পোজিয়াম এ গবেষণা পেপার অনলাইনে উপস্থাপনের জন্য রেজিস্ট্রেশন ফি এবং গবেষণা প্রবন্ধ জার্নালে প্রকাশনা ফি প্রদান	১। রেজিস্ট্রেশন ফি এবং গবেষণা প্রবন্ধ জার্নালে প্রকাশনা ফি পাওয়ার জন্য আবেদন করতে হবে। ২। সংশ্লিষ্ট স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয়। ৩। CASR এর সভায় অনুমোদনের পর নির্ধারিত ফরমে অনুমোদিত অর্থ প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে হবে। ৪। প্রয়োজনীয় স্বাক্ষরসহ উক্ত কাগজপত্র হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। অনুমোদিত CASR এর কার্যবৃত্ত। ২। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ৩। রেজিস্ট্রেশন ফি/জার্নালে প্রকাশনা ফি প্রদানের রশিদ প্রাপ্তিস্থান: কাগজপত্র জমা-পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। আর্থিক চেক প্রদান-হিসাব শাখা। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব তানিয়া হদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) ০১৭১২-০৯৪০৩৯ PABX: ৬২১ taniahuda.২০@kuet.ac.bd
৬৫।	অপারেটিং সিস্টেম ইন্সটলেশন	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ অনলাইনে ওয়েবসাইটের নির্ধারিত লিংকের ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ নংঃ ১০২ অনলাইন ফরমপূরণ লিংক: http://utls.kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ ওয়াহিদুজ্জামান সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ১৫৪ ই-মেইলঃ wahid032000@kuet.ac.bd মোঃ আব্দুল আউয়াল সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮১৫১ ই-মেইলঃ mdawal@kuet.ac.bd

Abdullah

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)
৬৬।	কাস্টমাইজড সফটওয়্যার ইন্সটলেশন	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ অনলাইনে ওয়েবসাইটের নির্ধারিত লিংকের ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ নংঃ ১০২ অনলাইন ফরমপূরণ লিংক: http://utls.kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ ওয়াহিদুজ্জামান সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ১৫৪ ই-মেইলঃ wahid032000@kuet.ac.bd মোঃ আব্দুল আউয়াল সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮১৫১ ই-মেইলঃ mdawal@kuet.ac.bd
৬৭।	হার্ডওয়্যার ইন্সটলেশন	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ অনলাইনে ওয়েবসাইটের নির্ধারিত লিংকের ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ নংঃ ১০২ অনলাইন ফরমপূরণ লিংক: http://utls.kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ ওয়াহিদুজ্জামান সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ১৫৪ ই-মেইলঃ wahid032000@kuet.ac.bd মোঃ আব্দুল আউয়াল সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮১৫১ ই-মেইলঃ mdawal@kuet.ac.bd
৬৮।	হার্ডওয়্যার ট্রাউবলশ্যুটিং	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ অনলাইনে ওয়েবসাইটের নির্ধারিত লিংকের ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: কক্ষ নংঃ ১০২ অনলাইন ফরমপূরণ লিংক: http://utls.kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ ওয়াহিদুজ্জামান সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ১৫৪ ই-মেইলঃ wahid032000@kuet.ac.bd মোঃ আব্দুল আউয়াল সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮১৫১ ই-মেইলঃ mdawal@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)
৬৯।	Wi-Fi ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড প্রদান এবং রক্ষণাবেক্ষণ	অনলাইনে ওয়েবসাইটের নির্ধারিত লিংকের ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ। অনলাইন ফরমপূরণ লিংক: http://utls.kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	বিভাগ/শাখাঃEEE, CSE, IEPT,Central Library, LE, Chemistry, Physics, Eng. Section,Fab Lab,VC Office প্রকৌশলী আবু বক্কর সিদ্দিকি আবীর সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৩ ই-মেইলঃ abir64@kuet.ac.bd বিভাগ/শাখাঃCE, ChE, MTE, IDM, IEM, Math, URP, BECM, TE, SWC, Transport, Admin Building, VC Office: প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ই-মেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd বিভাগ/শাখাঃME, BME, IICT, MSE, HUM, Arch, ECE, ESE, Medical, Admin Extension: প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
৭০।	একাডেমিক এরিয়ায় ইন্টারনেটের নতুন সংযোগ স্থাপন এবং রক্ষণাবেক্ষণ	অনলাইনে ওয়েবসাইটের নির্ধারিত লিংকের ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	বিভাগ/শাখাঃEEE, CSE, IEPT,Central Library, LE, Chemistry, Physics, Eng. Section,Fab Lab,VC Office প্রকৌশলী আবু বক্কর সিদ্দিকি আবীর

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)
			অনলাইন ফরমপূরণ লিংক: http://utls.kuet.ac.bd			সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৩ ই-মেইলঃ abir64@kuet.ac.bd বিভাগ/শাখাঃ CE, ChE, MTE, IDM, IEM, Math, URP, BECM, TE, SWC, Transport, Admin Building, VC Office: প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ই-মেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd বিভাগ/শাখাঃ ME, BME, IICT, MSE, HUM, Arch, ECE, ESE, Medical, Admin Extension: প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
৭১।	আবাসিক এরিয়ায় ইন্টারনেটের নতুন সংযোগ স্থাপন এবং রক্ষণাবেক্ষণ	অনলাইনে ওয়েবসাইটের নির্ধারিত লিংকের ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ। অনলাইন ফরমপূরণ লিংক: http://utls.kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	ভবনঃ Residential-VC Banglo,1,4,9,10,Dormitory-A,KUET School প্রকৌশলী আবু বক্কর সিদ্দিকি আবীর সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৩ ই-মেইলঃ abir64@kuet.ac.bd ভবনঃ Residential-VC Banglo,2,5, 8,11, 14



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)
						<p>প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ই-মেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd</p> <p>ভবনঃ Residential-VC Banglo,3,6,7,12,13,Dormitory-B প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd</p>
৭২।	সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট	বিভাগীয় প্রধানের অনলাইনে ওয়েবসাইটের নির্ধারিত লিংকের ফর্মে আবেদন করতে হবে। অথবা সরাসরি সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	<p>প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ। অনলাইন ফর্মপূরণ লিংক: http://utls.kuet.ac.bd</p>	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	<p>প্রকৌশলী মিহিরলাল সরকার সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৩৮ ইমেইলঃ mehir@kuet.ac.bd</p> <p>প্রকৌশলী রেজওয়ানা তাসনিম রিমি প্রোগ্রামার এক্সঃ ৭০১ ই-মেইলঃ rejwana@kuet.ac.bd</p> <p>প্রকৌশলী মোঃ সিদ্দিকুর রহমান তানভীর প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮৭৯১ ই-মেইলঃ tanveer@kuet.ac.bd</p> <p>প্রকৌশলী মোঃ আবুল কাশেম সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮১৮৩ ই-মেইলঃ kashem@kuet.ac.bd</p> <p>প্রকৌশলী দেলোয়ার সিকদার</p>

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)
						সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮১৭৫ ই-মেইলঃ delowar@kuet.ac.bd
৭৩।	ওয়েবসাইটে ব্যক্তিগত তথ্য/নথি আপলোড	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন/স্ক্যান কপি ইমেইলের মাধ্যমে প্রদান সাপেক্ষে ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আপলোডের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ। ই-মেইল: webupdate @kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী রেজওয়ানা তাসনিম রিমি প্রোগ্রামার এক্সঃ ৭০১ ই-মেইলঃ rejlwana@kuet.ac.bd প্রকৌশলী মোঃ সিদ্দিকুর রহমান তানভীর প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮৭৯১ ই-মেইলঃ tanveer@kuet.ac.bd
৭৪।	ওয়েব সাইটে তথ্য হালনাগাদ	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন/স্ক্যান কপি ইমেইলের মাধ্যমে প্রদান সাপেক্ষে ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আপলোডের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ। ই-মেইল: webupdate @kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী রেজওয়ানা তাসনিম রিমি প্রোগ্রামার এক্সঃ ৭০১ ই-মেইলঃ rejlwana@kuet.ac.bd প্রকৌশলী মোঃ সিদ্দিকুর রহমান তানভীর প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮৭৯১ ই-মেইলঃ tanveer@kuet.ac.bd
৭৫।	নতুন ওয়েব সাইট তৈরী	যথাযথ সুপারিশসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র সরাসরি/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ। ই-মেইল: webupdate @kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস (চাহিদা অনুযায়ী কম/বেশি হতে পারে)	প্রকৌশলী মিহিরলাল সরকার সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৩৮ ইমেইলঃ mehir@kuet.ac.bd প্রকৌশলী মোঃ আবুল কাশেম সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮১৮৩ ই-মেইলঃ kashem@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)
						প্রকৌশলী দেলোয়ার সিকদার সহকারী প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮১৭৫ ই-মেইলঃ delowar@kuet.ac.bd
৭৬।	শিক্ষকদের ব্যক্তিগত প্রোফাইল তৈরী ও হালনাগাদ	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন/স্ক্যান কপি ইমেইলের মাধ্যমে প্রদান সাপেক্ষে ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আপলোডের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট/তথ্য। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ। ই-মেইল: webupdate @kuet.ac.bd	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী রেজওয়ানা তাসনিম রিমি প্রোগ্রামার এক্সঃ ৭০১ ই-মেইলঃ rejwana@kuet.ac.bd প্রকৌশলী মোঃ সিদ্দিকুর রহমান তানভীর প্রোগ্রামার এক্সঃ ৮৭৯১ ই-মেইলঃ tanveer@kuet.ac.bd
৭৭।	ই-মেইল এড্রেস প্রদান ও রক্ষণাবেক্ষণ	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদনপত্র। ২। বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়োগ আদেশের ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd প্রকৌশলী আবু বক্কর সিদ্দিকি আবীর সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৩ ইমেইলঃ abir64@kuet.ac.bd প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ই-মেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd
৭৮।	নতুন একাডেমিক ভবন/ আবাসিক ভবনের নেটওয়ার্ক	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ সাদা কাগজে অত্র দপ্তরের চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮

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)
	অবকাঠামো ডিজাইন		প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ।			ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ই-মেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
৭৯।	নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি কনফিগারেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ সাদা কাগজে অত্র দপ্তরের চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ইমেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
৮০।	নেটওয়ার্ক ট্রাউবলশ্যুটিং	বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান সুপারিশসহ সাদা কাগজে অত্র দপ্তরের চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: অফিস কক্ষ।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ই-মেইলঃ kawsar46@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)
						প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
৮১।	কম্পিউটার ল্যাব ফ্যাসিলিটিজ	বিভাগ/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd
৮২।	ডিসট্যান্স লার্নিং ফ্যাসিলিটিজ	বিভাগ/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ইমেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd
৮৩।	আইপি টেলিফোন সার্ভিস	বিভাগ/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ইমেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
৮৪।	সভা/সেমিনার/ ইন্টারন্যাশনাল কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ/ ভিডিও কনফারেন্সিং	বিভাগ/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার

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)
	আয়োজনে আইটি সাপোর্ট					এক্সঃ ৮১৭৯ ইমেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
৮৫।	আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষন আয়োজন	বিভাগ/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd প্রকৌশলী আবু বক্কর সিদ্দিকি আধীর সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৩ ইমেইলঃ abir64@kuet.ac.bd প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
৮৬।	ক্লাউড কম্পিউটিং ফ্যাসিলিটিজ প্রদান	বিভাগ/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ ফরম: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	প্রকৌশলী মিহিরলাল সরকার সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৩৮ ইমেইলঃ mehir@kuet.ac.bd প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@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)
৮৭।	অনলাইনে ক্লাস ও পরীক্ষা পরিচালনায় আইটি সাপোর্ট প্রদান	বিভাগ/দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজঃ ১। আবেদন পত্র। কক্ষ নংঃ অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	প্রকৌশলী প্রদীপ কুমার দাস সিস্টেম এনালিস্ট এক্সঃ ১৫৮ ইমেইলঃ prodip@kuet.ac.bd প্রকৌশলী কাউসার আহমেদ সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৭৯ ইমেইলঃ kawsar46@kuet.ac.bd প্রকৌশলী নিলয় মিত্র সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এক্সঃ ৮১৮৬ ই-মেইলঃ niloy@kuet.ac.bd
৮৮।	সার্কুলেশন (বই লেনদেন) সেবা	সংশ্লিষ্ট সেকশনে ব্যাগ, বই ব্যতিরেকে প্রবেশ পূর্বক সরাসরি সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। লাইব্রেরী/আইডি কার্ড। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১০।	বিনামূল্যে শিক্ষক: ১৫টি বই ১ টার্ম/সেমিস্টারের জন্য। কর্মকর্তা: ২টি বই ১ মাসের জন্য। কর্মচারী: ১টি বই ২ সপ্তাহের জন্য।	তাৎক্ষণিক। সকাল ৯.০০- বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত)	মোঃ মাহবুবুর রহমান অতিরিক্ত লাইব্রেরিয়ান ext.- ১২৬, totul_ru@library.kuet.ac .bd
৮৯।	বই হারানো সম্পর্কিত সেবা	বই হারানোর বিষয়ে নির্ধারিত ফর্ম পূরণ করে সেন্ট্রাল লাইব্রেরীতে অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। লাইব্রেরী/আইডি কার্ড। ২। নির্ধারিত পূরণকৃত ফর্ম। ৩। সংশ্লিষ্ট বই ক্রয় করে ফেরত প্রদান। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষ-৪১০।	সংশ্লিষ্ট বই ক্রয় করে ফেরত প্রদান করতে হবে অথবা লাইব্রেরী কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	সরাসরি সকাল ৯.০০- বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য	মোঃ মাহবুবুর রহমান, অতিরিক্ত লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১২৬, totul_ru@library.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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ছুটির দিন ব্যতীত)	
৯০।	ফটোকপি সেবা	সংশ্লিষ্ট কক্ষে সরাসরি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয়। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষ-৩১০।	একপাশ ১.০০ টাকা উভয়পাশ ১.৫০ টাকা অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে অথবা সরাসরি টোকেনের মাধ্যমে পরিশোধ।	সার্বক্ষনিক সকাল ৯.০০-বিকাল ৫.০০ (সাপ্তাহিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত)	মোঃ কামরুল ইসলাম, সহকারী লাইব্রেরিয়ান, ext.- ৮১৩৪, kamrul@library.kuet.ac.bd
৯১।	Institutional Repository (M.Sc. Thesis, Question Bank) সেবা	অনলাইনেঃ dspace.kuet.ac.bd এর মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয়। প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন লিংক dspace.kuet.ac.bd এর মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	অনলাইনে সার্বক্ষনিক	মোঃ আব্দুল বাতেন সহকারী লাইব্রেরিয়ান ext.- ১৩৩, baten@library.kuet.ac.bd
৯২।	ই-বুক, ই-জার্নাল সেবা	অনলাইনেঃ library.kuet.ac.bd এর মাধ্যমে, সরাসরি ডিজিটাল লাইব্রেরী এক্সেস সেন্টারের মাধ্যমে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয়। অনলাইনেঃ library.kuet.ac.bd এর মাধ্যমে, সরাসরি ডিজিটাল লাইব্রেরী এক্সেস সেন্টারের মাধ্যমে বই, জার্নাল ডাউনলোড করা যায়।	বিনামূল্যে	অনলাইনে সার্বক্ষনিক	শ্রীঃ মোঃ মেহেদী ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার, ext.- ১৩৪, mehadi@kuet.ac.bd
৯৩।	লাইব্রেরী ক্লিয়ারেন্স সেবা	নির্দিষ্ট ফর্ম পূরণের মাধ্যমে সরাসরি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। পূরণকৃত নির্দিষ্ট ফর্ম। ২। ধারকৃত বই ফেরত।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ আককাছ উদ্দিন পাঠান, লাইব্রেরিয়ান, ext.- ১৩১, librarian@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 ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৩। জরিমানা(যদি থাকে) পরিশোধ ৪। লাইব্রেরী কার্ড/আইডি কার্ড ফেরত প্রদান। প্রাপ্তিস্থান: সেন্ট্রাল লাইব্রেরী, কক্ষঃ ৪১০।			
৯৪।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা সেবা (ডাক্তার ভিজিট)।	রেজিস্ট্রার খাতায় নাম ও পদবী এন্ট্রির মাধ্যমে দায়িত্বরত চিকিৎসক এর মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাম, পদবী ও বিভাগ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান। প্রাপ্তিস্থান: অভ্যর্থনা কক্ষ (কক্ষ নং-১০৬), মেডিকেল সেন্টার।	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক/ তাৎক্ষণিক	কর্তব্যরত চিকিৎসক, সিনিয়র নার্স, নার্স, সহকারী মেডিটেক অফিসার কম্পাউন্ডার, সেকশন অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মচারী। মোবাইল: ০১৫১৫৬০১৫৬৭ পিএবিএক্স: ৮৯৫৭ ই-মেইল: amirulislam@kuet.ac.bd
৯৫।	প্যাথলজি টেস্ট	চিকিৎসকের নির্দেশনা মোতাবেক নমুনা সংগ্রহের মাধ্যমে প্যাথলজি টেস্ট (টেস্টসমূহের নাম ও নির্ধারিত ফি এর তালিকার মধ্য হতে) করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র। প্রাপ্তিস্থান: অভ্যর্থনা কক্ষ (কক্ষ নং-১০৬) ও ল্যাব কক্ষ (কক্ষ নং-২১১), মেডিকেল সেন্টার।	টেস্ট তালিকায় নির্ধারিত ফি অভ্যর্থনা কক্ষে (কক্ষ নং-১০৬) জমা দিয়ে রশিদ গ্রহণ করতে হবে।	নমুনা গ্রহণ: সকাল ৮:৩০ হতে ১১:০০ ঘটিকা পর্যন্ত রিপোর্ট প্রদান: বিকাল ৩:০০ ঘটিকা।	মোঃ আমিরুল ইসলাম সহকারী মেডিটেক অফিসার মোবাইল: ০১৫১৫৬০১৫৬৭ পিএবিএক্স: ৮৯৫৭ ই-মেইল: amirulislam@kuet.ac.bd
৯৬।	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	কর্তব্যরত চিকিৎসকের পরামর্শ মোতাবেক জরুরী এ্যাম্বুলেন্স সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কর্তব্যরত চিকিৎসকের নির্দেশনা। প্রাপ্তিস্থান: অভ্যর্থনা কক্ষ (কক্ষ নং-১০৬), মেডিকেল সেন্টার।	নির্ধারিত চার্জ নিয়মানুযায়ী বেতন হতে কর্তন করা হয়।	সার্বক্ষণিক/ তাৎক্ষণিক	কর্তব্যরত চিকিৎসক, এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মচারী। মোবাইল: ০১৭১৪০৮৭২০৩ পিএবিএক্স: ৮৯৩০ ই-মেইল:

Amirul Islam

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)
৯৭।	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের স্বাস্থ্য সনদ প্রদান।	অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়োগাদেশ মোতাবেক সরাসরি স্বাস্থ্য সনদ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। নিয়োগাদেশ এর কপি। ২। সিভিল সার্জনের অফিস হতে প্রাপ্ত ডোপ টেস্ট এর কপি। প্রাপ্তিস্থান: চীফ মেডিকেল অফিসার এর কক্ষ (কক্ষ নং-২০১)।	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক/ তাৎক্ষণিক	ডাঃ রিফাত সুলতানা শেলী প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৪০৮৭২৮৬ পিএবিএক্স: ৬৩১ ই-মেইল: cmo@kuet.ac.bd

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস্ চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবে: <http://kuet.portal.gov.bd/>

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা।
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

Arduyan