



খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

খুলনা-৯২০৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

অনুষদ/ইনস্টিটিউট/বিভাগ/আবাসিক হল/দপ্তর/শাখা এর নামঃ **আরবান এন্ড রিজিওনাল প্লানিং বিভাগ**

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

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: ইউআরপি ভবন, কক্ষ নং-২০২	বিনামূল্য	২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ মুনিরুল ইসলাম সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) ফোন: ০৪১-৭৬৯৪৬৮-৭৫, এক্স: ৬৫০ ই-মেইল: munir@kuet.ac.bd
২।	শিক্ষার্থীদের Appearance Certificate প্রদান।	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন পত্র ২। ৪র্থ বর্ষের ১ম টার্মের নম্বরপত্রের ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: ইউআরপি ভবন, কক্ষ নং-২০২	বিনামূল্য	১ (এক) কার্যদিবস	জনাব অম্লান কুমার সরদার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল নং-০১৭১১১৯৮২১৯ ই-মেইল: amlan@kuet.ac.bd
৩।	শিক্ষার্থীদের ল্যাব/ক্লাস রুম ব্যবহার।	স্ব-হস্তে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবহারের সুযোগ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন পত্র (Adviser/Supervisor এর সুপারিশসহ) প্রাপ্তিস্থান: ইউআরপি ভবন, কক্ষ নং-২০২	বিনামূল্য	৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোঃ রুবেল শেখ টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল নং-০১৯১৭৩০২৮৯৫ ই-মেইল: rubel@kuet.ac.bd
৪।	শিক্ষার্থীদের রেন্টাল লাইব্রেরি ব্যবহার।	বিভাগের রেজিস্ট্রার খাতায় নাম ও রোল নিবন্ধনের মাধ্যমে সরাসরি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। রেজিস্ট্রার খাতা যথাযথভাবে পূরণ। প্রাপ্তিস্থান: ইউআরপি ভবন, কক্ষ নং-২০৪	বিনামূল্য	১ (এক) কার্যদিবস	জনাব অম্লান কুমার সরদার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল নং-০১৭১১১৯৮২১৯ ই-মেইল: amlan@kuet.ac.bd

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।	পরিকল্পনা ও সম্পদ উন্নয়ন পরামর্শ সেবা	RFP/EoI অনুযায়ী bid এর প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। RFP/EoI অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: ইউআরপি ভবন, কক্ষ নং-২০১	চুক্তি মোতাবেক	চুক্তি মোতাবেক	বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ফোন: ০৪১-৭৬৯৪৬৮-৭৫, Extn. ৬৫০ ই-মেইল: head@urp.kuet.ac.bd
২।	ল্যাব ব্যবহার	সাদা কাগজে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবহারের সুযোগ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। বিভাগীয় প্রধান বরাবর স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন পত্র (Adviser/Supervisor এর সুপারিশসহ) প্রাপ্তিস্থান: ইউআরপি ভবন, কক্ষ নং-২০২	নির্ধারিত ফি ব্যাংকে পরিশোধের মাধ্যমে	২ কর্মদিবস	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল নং-০১৯৪২৭৫৫৯০৮ ই-মেইল: mostafizur@kuet.ac.bd

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।	সিএল ছুটি	বিভাগের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে ছুটি প্রদান সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: ইউআরপি ভবন, কক্ষ নং-২০২	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	জনাব অম্লান কুমার সরদার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল নং-০১৭১১১৯৮২১৯ ই-মেইল:amlan@kuet.ac.bd