

## ডিজাস্টার ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট বিভাগের সিটিজেন চার্টার।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	সকল লেভেলের কোর্স রেজিস্ট্রেশন ও পরীক্ষার প্রবেশ পত্র প্রদান,	১। রেজিস্ট্রার দপ্তর থেকে প্রাপ্ত কোর্স রেজিস্ট্রেশন নোটিশ প্রকাশ করা। ২। শিক্ষার্থীদের অনলাইন/অফলাইন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কোর্স রেজিস্ট্রেশন ফরম সংগ্রহ করে একাডেমিক শাখায় জমা দেয়া। ৩। পরীক্ষাশাখা থেকে প্রাপ্ত পরীক্ষার প্রবেশপত্র শিক্ষার্থীদের নিকট বিতরণ করা হয়।	একাডেমিক শাখা এবং অত্র বিভাগ, চুয়েট	রেজিস্ট্রেশনের জন্য অর্ডিন্যান্স অনুযায়ী প্রদেয় ফি।	রেজিস্ট্রার দপ্তর/একাডেমিক শাখা থেকে প্রেরিত নোটিশে উল্লিখিত সময়কাল মোতাবেক।	জোহরা বেগম, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৪২৪৫৭৯২ পিএবিএক্স : ২১৭৯ ই-মেইল: johrademcuet@gmail.com
২।	একাডেমিক কার্যক্রম	বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক অর্ডিন্যান্স অনুসারে সম্মানিত শিক্ষক/শিক্ষাগণের তত্ত্বাবধানে শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।	ক) একাডেমিক ক্লাসের সময়সূচী- খ) অত্র বিভাগ	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স : ২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd
৩।	ছাত্রত্ব প্রত্যয়ন পত্র	শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হয়।	অত্র বিভাগ	বিনামূল্যে	২/৩ দিন	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স : ২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd
৪।	বিভাগীয় লাইব্রেরী সুবিধা	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী জার্নাল, থিসিস পেপার এবং বই (সীমিত) ইত্যাদি পড়া ও ইস্যু করা।	অত্র বিভাগের বিভাগীয় লাইব্রেরী	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে	জোহরা বেগম, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৪২৪৫৭৯২ পিএবিএক্স : ২১৭৯ ই-মেইল: johrademcuet@gmail.com
৫।	সমাপনী শিক্ষার্থীদের গ্রীণবুক প্রস্তুতকরণ	সমাপনী ছাত্র-ছাত্রীদের পুরণকৃত গ্রীণবুক সুপাভাইজার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়ার পর বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল প্রদানপূর্বক তা পরীক্ষা শাখায় প্রেরণ।	অত্র বিভাগ	নীতিমালার আলোকে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার
৬।	বৃত্তির তথ্য প্রদানসহ ছাত্র-ছাত্রীদের বিবিধ আবেদনপত্র (বৃত্তিসহ) অগ্রনীত করণ।	১। বৃত্তির তথ্য প্রকাশ করা ২। ছাত্র-ছাত্রীদের বিবিধ আবেদনপত্র (বৃত্তিসহ) বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত করা	ছাত্র-ছাত্রীদের নিজ উদ্দেশ্যে	বিনামূল্যে	২/৩ দিন	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স : ২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭।	সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদির আয়োজন ও তথ্য প্রদান।	বিভিন্ন ধরনের সেমিনার, ওয়ার্কশপ এবং কনফারেন্সের (অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক) আয়োজন করা আয়োজনের তথ্য প্রকাশ করা	অত্র বিভাগ	ক্ষেত্র বিশেষে নির্ধারিত ফি	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স :২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd
৮।	বিআরটিসি-এর অধীনে টেষ্ট ও কনসালটেশি বিষয়ে পরামর্শক সেবা প্রদান।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে আগত সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের টেষ্ট ও কনসালটেশি-এর বিষয়ে আবেদন গ্রহণ ও প্রতিবেদন প্রদান।	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন	নির্ধারিত ফি যা সেন্ট্রাল বিআরটিসির ব্যাক হিসাবে জমা প্রদান	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স :২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd
৯।	বিভিন্ন বিভাগ/অফিস/দপ্তরে চিঠিপত্র প্রেরণ ও গ্রহণ।	অফিস চলাকালীন সময় বিভিন্ন দপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ করা এবং বিভাগ থেকে বিভিন্ন চিঠিপত্র প্রেরণ করা।	অত্র বিভাগ	বিনা মূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়ের মধ্যে	জোহরা বেগম, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ডিইএম বিভাগ মোবাইল:০১৮১৪২৪৫৭৯২ পিএবিএক্স : ২১৭৯ ই-মেইল:johrademcuet@gmail.com
১০।	নৈমিত্তিক ছুটি ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি আবেদনপত্র গ্রহণ ও অগ্রনীতকরণ	বিভাগে কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি বিভাগীয় প্রধান অনুমোদন করেন এবং অন্যান্য ছুটি বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে ছুটি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে/দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ) অত্র বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স :২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd
১১।	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত ও অন্যান্য (পাসপোর্ট, সেমিনারে অংশগ্রহণ, পেপার উপস্থাপন, আর্থিক সহায়তা ইত্যাদি) আবেদনপত্র গ্রহণ ও অগ্রনীতকরণ	আবেদন যথাযথ ও প্রয়োজনীয় হওয়া সাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ সহকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা।	নিজ উদ্যোগ/অত্র বিভাগ	বিনামূল্যে	১/৩ দিনের মধ্যে	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স :২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd
১২।	প্রজেক্ট থিসিস সম্পর্কিত কাজে সহায়তা প্রদান	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী কর্তৃক চাহিদা সেবা বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত করা এবং প্রয়োজনে টেলিফোনিক আলাপ ও অফিসিয়াল চিঠি প্রদান করা হয়।	নিজ উদ্যোগ/ অত্র বিভাগ	বিনামূল্যে	১ সপ্তাহ/ নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স :২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd
১৩।	শিক্ষা সফর আয়োজন	আবেদন পত্র/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত।	খ) অত্র বিভাগ।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়ের মধ্যে	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স :২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৪।	বিভাগীয় বিষয়ভিত্তিক গবেষণা সংগঠন ও পরিচালনা।	শিক্ষকদের গবেষণা সংগঠন ও পরিচালনা  বহিঃ সংস্থার অনুরোধক্রমে যৌথ গবেষণা সংগঠন ও পরিচালনা।	অত্র বিভাগ	* বিশ্ববিদ্যালয় ও ইউজিসি কর্তৃক বা * আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারিত হয়।	প্রযোজ্য নয়	অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার, বিভাগীয় প্রধান, ডিইএম বিভাগ মোবাইল: ০১৯০৬৭৯০১৮৮ পিএবিএক্স :২১৭০ ই-মেইল: headdem@cuet.ac.bd

স্বাক্ষরিত-  
(অধ্যাপক ড. মারুফুল হাসান মজুমদার)  
বিভাগীয় প্রধান  
ডিইএম বিভাগ  
চুয়েট।