

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়  
চট্টগ্রাম-৪৩৪৯  
www.cuet.ac.bd  
সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ প্রকৌশল ও প্রযুক্তি ভিত্তিক শিক্ষার সম্প্রসারণ এবং যুগপোযোগী মান নিশ্চিতকরণ।

মিশনঃ প্রকৌশল ও প্রযুক্তি শিক্ষার অধিকতর প্রসার, গুণগত মান বৃদ্ধি এবং এ ক্ষেত্রে অগ্রসর মান বিশ্বের সাথে সঙ্গতি রক্ষা ও সমতা অর্জন এবং জাতীয় পর্যায়ে উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা, আধুনিক জ্ঞান চর্চা ও পটন পাটনের সুযোগ সৃষ্টি ও সম্প্রসারণের সমন্বয়ে দক্ষ ও মানবিক গুণাবলী সম্পন্ন মানব সম্পদ সৃষ্টি এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে টেকসই উন্নয়নে অর্থনীতি ভূমিকা পালন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

চুয়েট একাডেমিক কমিটি এবং একাডেমিক কাউন্সিলের নীতিমালার আলোকে, রেজিস্ট্রার দপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক যন্ত্রকৌশল বিভাগ নিম্নবর্ণিত সেবা প্রদান করে যাচ্ছেঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	নৈমিত্তিক ছুটি ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর ও মঞ্জুরের ব্যবস্থা করা হয়।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত)	ফাহমিদা জাহান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৯৯১৯৪৫১৬৮ fahmidazahan82@gmail.com
২।	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদনপত্র নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ	আবেদনকারী সম্মানিত শিক্ষক, কর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করলে তা পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহন।	১। আবেদন পত্র	বিনা মূল্যে	যন্ত্রকৌশল অফিসে জমার দিন থেকে ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	ফাহমিদা জাহান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৯৯১৯৪৫১৬৮ fahmidazahan82@gmail.com
৩।	পাসপোর্ট করনের অনুমতি দানের আবেদন, বিভিন্ন সেমিনারে পেপার উপস্থাপনের অনুমতি পত্র ও আর্থিক সহায়তা প্রদান	আবেদনকারী সম্মানিত শিক্ষক, কর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করলে তা পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহন।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়ন পত্র ও সুপারিশ	বিনা মূল্যে	যন্ত্রকৌশল অফিসে জমার দিন থেকে ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান, যন্ত্রকৌশল বিভাগ ০৩১-৭১৪৯৫৩ headme@cuat.ac.bd
৪।	সকল লেভেলের কোর্স রেজিস্ট্রেশন	১। রেজিস্ট্রার দপ্তর থেকে প্রাপ্ত কোর্স রেজিস্ট্রেশন নোটিশ প্রকাশ করা। ২। কোর্স রেজিস্ট্রেশন ফরম প্রদান। ৩। ছাত্রছাত্রীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন ফরম সংগ্রহ করে একাডেমিক শাখায় জমা দেয়া।	একাডেমিক শাখা এবং যন্ত্রকৌশল বিভাগ, চুয়েট	বিনা মূল্যে	রেজিস্ট্রার দপ্তর থেকে প্রেরিত নোটিশে উল্লেখিত সময়কাল মোতাবেক।	সৈয়দ মোঃ দস্তগীর, সহকারী টেকনিক্যাল অফিসার ০১৮১৭৭২৫৯০৪ dastagir88@yahoo.com  মোঃ খলিলুর রহমান, সিনিয়র টেকনিশিয়ান ০১৮১৮৮৮৯১০০
৫।	সকল লেভেলের পরীক্ষার প্রবেশপত্র প্রদান	পরীক্ষা শাখা থেকে প্রাপ্ত পরীক্ষার প্রবেশপত্র ছাত্রছাত্রীদের নিকট বিতরণ করা।	পরীক্ষা শাখা এবং যন্ত্রকৌশল বিভাগ, চুয়েট	বিনা মূল্যে	পরীক্ষার পূর্বদিন পর্যন্ত	আনোয়ার হোসেন মোল্লা, এ গ্রেড অটোমেকানিক, ০১৭৬৫০৩১৯২২ মোঃ আবু শাহাদাত, টেকনিশিয়ান ০১৮১৮৫৫৭০০৯
৬।	বিভিন্ন দপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহন ও প্রেরণ	অফিস চলাকালীন সময় বিভিন্ন দপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহন করা এবং বিভাগ থেকে বিভিন্ন চিঠিপত্র	যন্ত্রকৌশল বিভাগ, চুয়েট	বিনা মূল্যে		ফাহমিদা জাহান, সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাঃ ০১৯৯১৯৪৫১৬৮

		প্রেরনের ব্যবস্থা করা।				fahmidazahan82@gmail.com
৭।	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান ও গ্রীনবুক বিতরণ	ছাত্রছাত্রীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যক্তিগত ও অফিসিয়াল প্রয়োজনে বিভাগ থেকে প্রত্যয়ন পত্র এবং গ্রীনবুক প্রদান করা হয়	আবেদন পত্র ও পরিচয় পত্রের ফটোকপি রেজিস্ট্রার অফিস এবং যন্ত্রকৌশল বিভাগ, চুয়েট	বিনা মূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে এবং গ্রীনবুক চাহিদা সাপেক্ষে।	অনুরাধা মল্লিক, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৮১১৯২৩৫২৪ <a href="mailto:radhacuet@gmail.com">radhacuet@gmail.com</a>
৮।	বিভাগীয় লাইব্রেরী সুবিধা প্রদান	ছাত্রছাত্রী ও শিক্ষকদের চাহিদা অনুযায়ী জার্নাল, থিসিস পেপার এবং বই ইত্যাদি চাহিদামত ইস্যু করা।	ছাত্রছাত্রী ও শিক্ষকদের লাইব্রেরী কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে।	বিনা মূল্যে	০২( দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ আবদুল কাদের, লাইব্রেরী সহকারী, ০১৮২৫৮৬৮৬৬২

চুয়েট একাডেমিক কমিটি এবং একাডেমিক কাউন্সিলের নীতিমালার আলোকে, রেজিস্ট্রার দপ্তরের নির্দেশ মোতাবেক যন্ত্রকৌশল বিভাগ নিম্নবর্ণিত সেবা প্রদান করে যাচ্ছে:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা /কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯।	বিআরটিসি এর অধীনে টেস্ট ও কনসালটেশন বিষয়ে পরামর্শক সেবা প্রদান	চেয়ারম্যান বিআরটিসি, চুয়েট এর মাধ্যমে যন্ত্রকৌশল বিভাগ বরাবর আসা সকল টেস্ট ও কনসালটেশন বিষয়ে পরামর্শক সেবা প্রদান করা হয়।	যন্ত্রকৌশল বিভাগ, চুয়েট	নির্ধারিত ফি এর বিনিময়ে সেবা প্রদান।	কমপক্ষে ৩ থেকে ৭ দিন	মোঃ মমিনুর রহমান, ক্যাড অপারেটর ০১৭১৪৫৯৫৬০৫ <a href="mailto:dippdipu@gmail.com">dippdipu@gmail.com</a> মোহাম্মদ আবদুল্লাহ, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১৯১৪৫৯৪৬৬২ <a href="mailto:mabdullahcuet@gmail.com">mabdullahcuet@gmail.com</a>
১০।	ছাত্রছাত্রীদের অভিভাবকদের ছাত্রছাত্রী সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের মাধ্যমে কোন ছাত্রছাত্রী সংক্রান্ত তথ্য অভিভাবককে জানানোর ব্যবস্থা করা।	যন্ত্রকৌশল বিভাগ, চুয়েট	বিনা মূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান, যন্ত্রকৌশল বিভাগ ০৩১৭১৪৯৫৩ <a href="mailto:headme@cuet.ac.bd">headme@cuet.ac.bd</a>
১১।	ছাত্রছাত্রীদের পড়ালেখা সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান	ছাত্রছাত্রীদের ক্লাসের মনোযোগ বৃদ্ধির এবং পড়ালেখার সার্বিক উন্নতির জন্য শিক্ষকগণ পরামর্শ দিয়ে থাকেন।	যন্ত্রকৌশল বিভাগ, চুয়েট	বিনা মূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান, যন্ত্রকৌশল বিভাগ ০৩১৭১৪৯৫৩ <a href="mailto:headme@cuet.ac.bd">headme@cuet.ac.bd</a> সংশ্লিষ্ট এডভাইজার

বিভাগীয় প্রধান  
যন্ত্রকৌশল বিভাগ  
চুয়েট