



শামসেন নাহার খান হল
চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।
সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্তদের নাম
১।	আবাসিক/অনাবাসিক হলে ভর্তি	শিক্ষার্থীর প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে হলে ভর্তি	ভর্তি তথ্য কার্ড হল অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমা	২ দিন	প্রভোস্ট, সকল সহকারী প্রভোস্ট
২।	আবাসিক শিক্ষার্থীদের আসন বরাদ্দ/বাতিল	নির্দিষ্ট সময় পর পর শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে হলে আসন বরাদ্দ/বাতিল করা	শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রেরিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১-১৫ দিন	প্রভোস্ট
৩।	আবাসিক শিক্ষার্থীদের সুবিধাদি (আন্তঃহল ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও বিনোদন)	বছরে নির্ধারিত সময়ে আন্তঃহল ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন, নবীন বরণ, প্রবীণ বিদায় এবং বার্ষিক ভোজ আয়োজন।	হল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	(প্রভোস্ট) শাহনাজ আকতার (লাইব্রেরী সহকারী)
৪।	বিশ্ববিদ্যালয় হতে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত/মতামত প্রদান/আদেশ জারি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রেরিত বিজ্ঞপ্তি শিক্ষার্থীদের মাঝে প্রচার করা/তৎপ্রেক্ষিতে আদেশ জারি করা	হল অফিস	বিনামূল্যে		প্রভোস্ট
৫।	হলের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন মূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনা	নিয়মিত পর্যবেক্ষণ পূর্বক অথবা শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে হলের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়নমূলক কার্যাদি পরিচালনা ও তদারকি করা	শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রেরিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	প্রক্ষেপিত/প্রয়োজন অনুসারে নির্ধারিত	সকল সহকারী প্রভোস্ট, এমরান হোসাইন রাজু (কেয়ারটেকার)
৬।	খাদ্য ব্যবস্থাপনা তদারকি ও খাবার টোকেন প্রদান	শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রতি মাসে ডাইনিং ম্যানেজার নিয়োগ প্রদান	শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রেরিত আবেদন পত্র হল অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমা	১ দিন	মোঃ দ্বীন ইসলাম (সহকারী প্রভোস্ট) জামিলা আকতার নুপুর (অঃসংকাঃকঃমুঃ) শাহনাজ আকতার (লাইব্রেরী সহকারী)
৭।	হল লাইব্রেরী ও পাঠকক্ষ সেবা	শিক্ষার্থী আইডি কার্ড জমা প্রদান পূর্বক বই উগোলন অথবা প্রভোস্ট কর্তৃক নির্দেশিত নিয়ম অনুযায়ী হল লাইব্রেরী থেকে বই উগোলন এবং পাঠাগারে পাঠ সেবা প্রদান	অত্র হল	বিনামূল্যে		দেবশীষ রায় রাজা (সহকারী প্রভোস্ট), শাহনাজ আকতার (লাইব্রেরী সহকারী)
৮।	কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সহ বিভিন্ন প্রকার ছুটি অনুমোদন	১। নৈমিত্তিক ছুটি হল অফিসের নির্ধারিত ফরমে আবেদন জমা দান ২। অন্যান্য ছুটি ভোগের জন্য সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা	হল অফিস	বিনামূল্যে	১ দিন	প্রভোস্ট

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থাপন	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
৯।	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন রকম ফি প্রদানের তথ্যাদি সংরক্ষণ ও হাল নাগাদকরণ	শিক্ষার্থীদের নিকট হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন ধরনের ফি (ডাইনিং ফি, হল ফি) এর যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ এবং হাল নাগাদ করা।	হল অফিস	বিনামূল্যে	১/২ দিন (কার্য দিবস)	সকল সহকারী প্রভোস্ট রিজিয়া আকতার (সুপারিনটেনডেন্ট) তপন দাশ (হল সহকারী) জামিলা আকতার নুপুর (অঃসঃকাঃকঃমুঃ)
১০।	হলের অভ্যন্তরীণ যাবতীয় নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ	হলের অভ্যন্তরে সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	হল অফিস	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	প্রভোস্ট, সকল সহকারী প্রভোস্ট রিজিয়া আকতার (সুপারিনটেনডেন্ট) হলের সকল দারওয়ান
১১।	হলের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সুন্দর-পরিবেশ নিশ্চিতকরণ	হলের অভ্যন্তরীণ এবং হলের চারপাশের পরিষ্কার - পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োজন এবং উক্ত জনবলের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণে রাখা।	হল অফিস	বিনামূল্যে	দাপ্তরিক সময়	দেবাশীষ রায় রাজা (সহকারী প্রভোস্ট) রিজিয়া আকতার (সুপারিনটেনডেন্ট)
১২।	শিক্ষার্থীদের তাৎক্ষণিক ভাবে চিকিৎসা প্রদানের ব্যবস্থা	শিক্ষার্থীদের আকস্মিক অসুস্থতার জরুরী ভিত্তিতে চিকিৎসা সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	হল অফিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	প্রভোস্ট, সকল সহকারী প্রভোস্ট রিজিয়া আকতার (সুপারিনটেনডেন্ট)
১৩।	Utility service (বিদ্যুৎ সংযোগ, পানি, ইন্টারনেট ইত্যাদি) নিশ্চিতকরণ	১। সেবা সমূহ অভ্যন্তরীণ ভাবে বিস্মিত হলে হল প্রশাসনের মাধ্যমে সমাধান করা। ২। সেবাসমূহ বহিঃস্থ কারণে বিঘ্নিত হলে বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তর/জনবলের সাথে যোগাযোগ করা।	হল অফিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	দেবাশীষ রায় রাজা (সহকারী প্রভোস্ট) এমরান হোসাইন রাজু (কেয়ারটেকার) মোঃ খোরশেদ (প্লাম্বার) মোঃ মহসিন (ইলেকট্রিশিয়ান)

