

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।

www.cuet.ac.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: প্রকৌশল ও প্রযুক্তি ভিত্তিক শিক্ষার সম্প্রসারণ এবং যুগোপযোগী মান নিশ্চিতকরণ।

মিশন: 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 অগ্রণী ভূমিকা পালন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

আইন/এস্টেট শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	গেস্ট হাউজ সংক্রান্ত (অভ্যন্তরীণ সাধারণ ও VIP গেস্ট হাউজ এবং বহিঃস্থ গেস্ট হাউজ/ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজ)	উপাচার্য মহোদয়ের বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ফরম www.cuet.ac.bd -তে পাওয়া যাবে।	নীতিমালা মোতাবেক ১। VIP গেস্ট হাউজের ক্ষেত্রে : শিক্ষক/কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০১-০৫ দিন পর্যন্ত প্রতি সিট ১৫০/- টাকা হারে নগদ গ্রহণ বা বেতন থেকে কর্তন করা হয়। তবে কোন অবস্থানকারী মাসে ০৫ দিনের অতিরিক্ত সময় অবস্থান করলে অতিরিক্ত প্রতিদিনের জন্য উল্লিখিত ভাড়া দ্বিগুন হারে পরিশোধ করতে হবে। ২। ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজের ক্ষেত্রে : ক) অফিসিয়াল কাজে কক্ষ ব্যবহার করা হলে জনপ্রতি দৈনিক শিক্ষক/কর্মকর্তাদের ১০০.০০ (একশত টাকা) এবং কর্মচারীদের ৫০.০০ (পঞ্চাশ টাকা) ভাড়া প্রদান করতে হবে। গেস্ট হাউজে অবস্থানের সময় অফিস আদেশের একটি ফটোকপি/রিকুইজিশন ফরম কেয়ারটেকারকে প্রদান করতে হবে, অন্যথায় ব্যক্তিগত অবস্থান হিসেবে পরিগণিত হবে। খ) ব্যক্তিগত প্রয়োজনে কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী গেস্ট হাউজ ব্যবহার করতে চাইলে তিনি একাদিক্রমে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) দিন অবস্থান করতে পারবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট	VIP গেস্ট হাউজের ক্ষেত্রে সিট/কক্ষ খালি থাকা ও উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সিট/কক্ষ প্রদান করা হয়। কর্মচারি গেস্ট হাউজের ক্ষেত্রে ১ম ০৫ দিনের ব্যবহারের জন্য সিট/কক্ষ খালি থাকা সাপেক্ষে আইন/এস্টেট অফিস থেকে সিট/কক্ষ প্রদান করা হয়। ০৫ দিনের বেশি ব্যবহারের প্রয়োজন হলে উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন প্রয়োজন।	মো: জোবায়ের হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার আইন ও এস্টেট শাখা চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়। Email: zobamasum@cuat.ac.bd Mobile no:01521-222015

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
				<p>শিক্ষক/কর্মকর্তাদের সিট প্রতি দৈনিক ১৫০.০০ (একশত পঞ্চাশ টাকা) এবং কর্মচারীদের ১০০.০০ (একশত টাকা) হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে রিক্রুইজিশন ফরম পূরণসহ সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে অবস্থানের ন্যূনতম ০১ (এক) দিন আগে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং রিক্রুইজিশন ফরমের কপি এটেনডেন্টের নিকট জমা দিতে হবে।</p> <p>গ) ব্যক্তিগত প্রয়োজনে পরিবারসহ কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজের কক্ষ ব্যবহার করতে চাইলে তিনি অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় উপাচার্য/উপ-উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে ০১ (এক) দিন আগে সংশ্লিষ্ট অফিসের নির্ধারিত রিক্রুইজিশন ফরম পূরণ সাপেক্ষে একাদিক্রমে সর্বোচ্চ ০২ দিন অবস্থান করতে পারবেন। এক্ষেত্রে রুম প্রতি সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তা-কে $(১৫০*২) = ৩০০$ (তিনশত টাকা) এবং কর্মচারী-কে $(১০০*২) = ২০০$ (দুইশত টাকা) হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে। অফিস থেকে অবস্থানের ন্যূনতম ০১ (এক) দিন আগে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং রিক্রুইজিশন ফরমের কপি এটেনডেন্টের নিকট জমা দিতে হবে।</p> <p>৩। কর্মচারি গেস্ট হাউজের ক্ষেত্রেঃ</p> <p>কর্মচারি গেস্ট হাউজের ক্ষেত্রে ০১-০৫ দিন পর্যন্ত সিট প্রতি ৩০/- টাকা হারে ভাড়া নগদ গ্রহণ বা বেতন থেকে কর্তন করা হয়। তবে কোন অবস্থানকারী মাসে ০৫ দিনের অতিরিক্ত সময় অবস্থান করলে অতিরিক্ত প্রতিদিনের জন্য উল্লিখিত ভাড়ার দ্বিগুন হারে পরিশোধ করতে হবে।</p>		<p>মো: জোবায়ের হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার আইন ও এস্টেট শাখা চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়। Email: zobamasum@cuet.ac.bd Mobile no: 01521-222015</p>
২.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বহিঃস্থ অফিস স্পেস (IEB) ব্যবহার	উপাচার্য মহোদয়ের বরাবর আবেদন করতে হবে।	লিখিত আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে (শুধুমাত্র অফিশিয়াল কাজে)	অফিস স্পেস খালি থাকা ও উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস স্পেস ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা হয়।	<p>মো: জোবায়ের হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার আইন ও এস্টেট শাখা চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়। Email: zobamasum@cuet.ac.bd Mobile no: 01521-222015</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	দেশীয়/আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে MOU সম্পাদন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা আবেদন জমা দিবেন।	সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালিন সময়ে	মো: জোবায়ের হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার আইন ও এস্টেট শাখা চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়। Email: zobamasum@cuet.ac.bd Mobile no: 01521-222015
৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের ভূমি উন্নয়ন করসহ অন্যান্য কর প্রদান	ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা।	কম্পিউটার অফিস/ব্যাংক	বিনামূল্যে	প্রতি বছরে একবার	মো: জোবায়ের হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার আইন ও এস্টেট শাখা চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়। Email: zobamasum@cuet.ac.bd Mobile no: 01521-222015
৫.	সুপ্রিমকোর্ট এবং চট্টগ্রাম জেলা জজ আদালত ও রাউজান সিনিয়র সহকারী জজ আদালত-এ বিশ্ববিদ্যালয়ের চলমান বিভিন্ন (বন্ডমানি আদায়, ফৌজদারী, দেওয়ানি ও অধিগ্রহণ সংক্রান্ত) মামলাসমূহ পরিচালনা করা	অফিস আদেশ অনুযায়ী		নির্ধারিত ফি অনুযায়ী	অফিস চলাকালিন সময়ে	মো: জোবায়ের হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার আইন ও এস্টেট শাখা চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়। Email: zobamasum@cuet.ac.bd Mobile no: 01521-222015
৬.	অডিটোরিয়াম ব্যবহার	উপাচার্য মহোদয় বরাবর আবেদন।	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা।	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালিন সময়ে	মো: জোবায়ের হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার আইন ও এস্টেট শাখা চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়। Email: zobamasum@cuet.ac.bd Mobile no:01521-222015