

তারিখঃ ১১/১২/২০২২খ্রিঃ

ড. মোঃ রিয়াজ আকতার মল্লিক  
অধ্যাপক  
পুরকৌশল বিভাগ  
ও  
সভাপতি, সিটিজেন চার্টার কমিটি

বিষয়ঃ সিটিজেন চার্টার এর হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে এ বিশ্ববিদ্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর আওতায় সিটিজেন চার্টার এর হালনাগাদ তথ্য ডিসেম্বর ২০২২ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী সংশ্লিষ্ট অংশ) এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ উপরোক্ত বর্ণনামতে।

স্বাক্ষরিত/-  
(মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম)  
ডেপুটি রেজিস্ট্রার  
পার্সোনেল প্রশাসন  
চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়।



University Grants Commission of Bangladesh

# পার্সোনেল প্রশাসন (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।

www.cuet.ac.bd

## সিটিজেনস চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)



ক্র. 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.	কর্মকর্তাবৃন্দের অর্জিত ছুটি/ অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	১। আবেদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে) ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) (প্রাপ্তিস্থান : ওয়েব সাইট/ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল নং-০১৮৬৬৪২৯৫৬০, ই-মেইল: nazrul@cuet.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১২
২.	কর্মচারীবৃন্দের অর্জিত ছুটি/ অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	১। আবেদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে) ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) (প্রাপ্তিস্থান : ওয়েব সাইট/ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ সওকত হায়াত ওসমানী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল নং-০১৭১৪-৩৩২৫৬৯, ই-মেইল: saimonosmani@gmail.com পিএবিএক্স নং-৮১১৮
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	১। নির্ধারিত ফরম-এ আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কিংবা সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের অংশ বিশেষ পূরণপূর্বক অগ্রনীত সহকারে ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) (প্রাপ্তিস্থান : ওয়েব সাইট/ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিনু রানী বড়ুয়া সেকশন অফিসার মোবাইল-০১৮৩০৫৬০৮৬০ পিএবিএক্স নং-৭৭২৩
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক ক্ষমতা অনুযায়ী উপাচার্য মহোদয় (ক্ষেত্র মতে) কিংবা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে (ক্ষেত্র মতে)	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ	বিনা মূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নুসরাত জাহান সেকশন অফিসার মোবাইল নং-০১৮২৬৬৩০৮০৭, ই-মেইল: nusratmathru@gmail.com পিএবিএক্স নং-৭৭৩১
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের পাসপোর্টকরণের অনুমতি দানের আবেদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	১। (NID/জন্ম সনদ (পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের ক্ষেত্রেও) ২। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিস প্রধানের সুপারিশ/ অগ্রনীতসহকারে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নুসরাত জাহান সেকশন অফিসার মোবাইল নং-০১৮২৬৬৩০৮০৭, ই-মেইল: nusratmathru@gmail.com পিএবিএক্স নং-৭৭৩১
৬.	আপগ্রেডেশন /উচ্চতর স্কেল প্রদান সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	সন্তোষজনক SCR/ACR, SSB/স্ট্যাডিং কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুর করা হবে।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী/অফিস প্রধানের সুপারিশ সহকারে অগ্রনীত (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল নং-০১৯৩৬-০৯৮৩১৪, ই-মেইল: mahbub.prio@gmail.com
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করলে এ সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত নীতিমালার ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা মঞ্জুর করা হবে।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। চাহিত কোর্সের বিজ্ঞপ্তি	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল নং-০১৯৩৬-০৯৮৩১৪, ই-মেইল: mahbub.prio@gmail.com
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের পিআরএল সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করলে নাদাবী পত্র যাচাইপূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পি আর এল এর আদেশ জারি করা হবে।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। সকল বিভাগ/অফিস/শাখা এর নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	বিনা মূল্যে	যাচাইকৃত না দাবী পত্র প্রাপ্তির পর ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নুসরাত জাহান সেকশন অফিসার মোবাইল নং-০১৮২৬৬৩০৮০৭, ই-মেইল: nusratmathru@gmail.com পিএবিএক্স নং-৭৭৩১
৯.	মাতৃত্বজনিত ছুটি	উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে।	ডাক্তারি প্রত্যয়ন পত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নুসরাত জাহান সেকশন অফিসার মোবাইল নং-০১৮২৬৬৩০৮০৭, ই-মেইল: nusratmathru@gmail.com পিএবিএক্স নং-৭৭৩১
১০.	অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্য	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান

ক্র 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
	সংক্রান্ত	অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে।	রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।		দিবসের মধ্যে	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল নং-০১৯৩৬-০৯৮৩১৪, ই-মেইল: mahbub.prio@gmail.com
১১.	কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্টে উপযুক্ত এবং সন্তোষজনক SCR/ACR ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশক্রমে সিডিকেটের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/অফিস প্রধানের অগ্রনীত/সুপারিশ সহকারে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল নং-০১৮৬৬৪২৯৫৬০, ই-মেইল: nazrul@cuat.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১২
১২.	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	সন্তোষজনক SCR/ACR এর ভিত্তিতে উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/অফিস প্রধানের অগ্রনীত/সুপারিশ সহকারে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ সওকত হায়াত ওসমানী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল নং-০১৭১৪-৩৩২৫৬৯, ই-মেইল: saimonosmani@gmail.com পিএবিএক্স নং-৮১১৮
১৩.	ভিসার জন্য অনাপত্তি পত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা প্রধানের অগ্রনীত সহকারে আবেদন পত্র	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ সওকত হায়াত ওসমানী ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল নং-০১৭১৪-৩৩২৫৬৯, ই-মেইল: saimonosmani@gmail.com পিএবিএক্স নং-৮১১৮
১৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট সংক্রান্ত	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট পুলিশ সুপার এর নিকট প্রেরণ করা হবে।	সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রসহ (সকল সনদ, নম্বরপত্র ও এনআইডি সহ ০২ সেট পূরণকৃত নির্ধারিত PVR ফরম) রেজিস্ট্রার বরাবর দাখিল করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান : ওয়েব সাইট/ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা )	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিনু রানী বড়ুয়া সেকশন অফিসার মোবাইল-০১৮৩০৫৬০৮৬০ পিএবিএক্স নং-৭৭২৩
১৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের স্বেচ্ছায় পদত্যাগ এর আবেদন নিষ্পত্তি	নাদাবী পত্র যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্তভাবে ছাড়পত্র প্রদান করা হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পদত্যাগের ১ মাস পূর্বে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	১ মাসের কম সময়ের মধ্যে আবেদন করলে নিয়মানুযায়ী সর্বশেষ মূল বেতনের সম-পরিমাণ অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা প্রদানের স্লীপ দাখিল করতে হবে এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন পাওনা থাকলে তা পরিশোধ করতে হবে। অন্যথায় কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নুসরাত জাহান সেকশন অফিসার মোবাইল নং-০১৮২৬৬৩০৮০৭, ই-মেইল: nusratmathru@gmail.com পিএবিএক্স নং-৭৭৩১
১৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন/সংরক্ষণ	অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তাঁর অংশ যথাযথ পূরণ পূর্বক বাঃ গোঃ অঃ ফরম অবশ্যই ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৩১ মার্চের মধ্যে অবশ্যই তার অংশের কাজ সমাপ্ত করে সংরক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।	৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	বিনা মূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিসে জমার দিন থেকে ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে সংরক্ষণ করা হবে।	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৮৬৬-৪২৯৫৬০ nazrulnyc@yahoo.com পিএবিএক্স-৮১১২
১৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের উত্তরাধীকারী মনোনয়ন সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	১। নমিনীর নির্ধারিত ফরম-এ আবেদন। ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ/অগ্রনীত (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা )	বিনা মূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিসে জমার দিন থেকে ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	মিনু রানী বড়ুয়া সেকশন অফিসার মোবাইল-০১৮৩০৫৬০৮৬০ পিএবিএক্স নং-৭৭২৩