

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।

পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ)-এ বিদ্যমান সেবা/সুবিধাদি সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য

| ক্রমিক | 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 |
| ০১ | যোগ্য প্রার্থীদের লিখিত/ ব্যবহারিক/ সাক্ষাতকারের জন্য ইন্টারভিউ কার্ড ইস্যুকরণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ১। টেলিফোন ২। ডাকযোগে পত্র প্রেরণ। ৩। খুদে বার্তা (sms)। ৪। E-mail প্রেরণ (বিদেশে অবস্থানকারী প্রার্থীদের) | ১। লিখিত/ ব্যবহারিক/ সাক্ষাতকারের জন্য প্রবেশপত্র ২। ক) পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | পরীক্ষার তারিখ চূড়ান্তকরণের ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে। | ০১। মোহাম্মদ মঈন উদ্দিন আফসার, সহকারী রেজিস্ট্রার। মোবাইল : ০১৯১৭-১৩৮৮৮০ E-mail: recruit@cuet.ac.bd |
| ০২ | ইন্টারভিউ কার্ড ইস্যুর পরে অযোগ্য প্রার্থীদেরকে (চাহিদা সাপেক্ষে) তথ্য প্রদান। | সরাসরি/মোবাইল ফোনে জানানো হয়। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র ২। পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | ২-৩ দিন। | ০২। মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম, সেকশন অফিসার, পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ) মোবাইল : ০১৭১০-৪৭৩২৬৭ Email: recruit@cuet.ac.bd |
| ০৩ | লিখিত/মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট সদস্যদের (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ সদস্য) সাথে যোগাযোগ এবং প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান। | ১। খুদে বার্তা প্রেরণ ২। টেলিফোন/মোবাইল ফোন ৩। চিঠিপত্র ৪। বিমানের টিকেট ইস্যু ও প্রেরণ। ৫। E-mail | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টপত্র। ২। পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | নিয়মানুযায়ী। | |
| ০৪ | লিখিত পরীক্ষার সদস্যদের সাথে যোগাযোগকরতঃ তথ্য প্রদান। | ১। পত্র যোগাযোগ ২। টেলিফোনে/মোবাইল যোগাযোগ ৩। খুদে বার্তা প্রেরণ | পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | ২/৩ দিন। | |
| ০৫ | সিলেকশন বোর্ডের সুপারিশ এবং সিডিকেট কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়োগপত্র ইস্যু সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ১। নিয়োগাদেশ ২। টেলিফোনে/মোবাইল যোগাযোগ ৩। খুদে বার্তা প্রেরণ ৪। E-mail প্রেরণ | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ২। পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | সিডিকেট সভায় অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির ২/৩ দিনের মধ্যে। | |

(মোহাম্মদ মঈন উদ্দিন আফসার)
সহকারী রেজিস্ট্রার, পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ), চুয়েট।

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।

পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ)-এ বিদ্যমান সেবা/সুবিধাদি সংক্রান্ত তথ্য

| ক্রমিক | 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 |
| ০১ | নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণঃ (বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ইনস্টিটিউট/সেন্টার/অফিস প্রধানের চাহিদার ভিত্তিতে শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শূণ্য পদ সমূহ পূরণের নিমিত্তে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ) | প্রস্তুতকৃত বিজ্ঞপ্তি প্রচারের অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট নথি উপস্থাপন। | ১। বিভিন্ন বিভাগ ২। পার্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ) ৩) www.cuet.ac.bd/ appointment | বিনামূল্যে | চাহিদা প্রাপ্তির পর অবিলম্বে। | ০১। মোহাম্মদ মঈন উদ্দিন আফসার সহকারী রেজিস্ট্রার, চুয়েট। মোবাইল : ০১৯১৭-১৩৮৮৮০ E-mail: recruit@cueta.ac.bd ০২। মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম, সেকশন অফিসার, রেজিস্ট্রার অফিস (নিয়োগ), চুয়েট। মোবাইল : ০১৭১০-৪৭৩২৬৭ Email: recruit@cueta.ac.bd |
| ০২ | নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচারঃ | ১। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রচার। ২। সকল বিজ্ঞপ্তিফলক, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়। ৩। বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে প্রচার। ৪। সচিব, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭। ৫। রেজিস্ট্রার, সকল পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়। ৬। সকল বিভাগীয় প্রধান/অফিস প্রধান, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়। | ১। আবেদনের নির্ধারিত ফরম, শর্তাবলী এবং MPQ। ২। www.cuet.ac.bd/ appointment | বিনামূল্যে | কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ২-৩ দিন। | এ |
| ০৩ | প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র গ্রহণঃ | আবেদনপত্রসমূহ রেজিস্ট্রার খাতায় এন্ট্রি করা। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র ২। রেজিস্ট্রার অফিস (ডেসপাস শাখা) | ৩০০/৫০০ টাকার ব্যংক ড্রাফট | নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত তারিখ ও অফিস চলাকালীন সময় পর্যন্ত। | এ |

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।

| ক্রমিক | 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) |
|--------|--|---|--|-------------------------------|--|---|
| ০৪ | প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহের Short list তৈরিঃ | ১। কম্পিউটার টাইপ এর মাধ্যমে শর্ট লিস্ট তৈরি করা। ২। প্রাথমিক বাছাইয়ের ব্যবস্থা করা। | ১। আবেদনকারীদের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র। ২। পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | ১৫ দিন। | ঐ |
| ০৫ | Short list সমূহ প্রাথমিক বাছাইয়ের পর উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট স্ক্রুটিনি কমিটির নিকট প্রেরণ। | স্ক্রুটিনি কমিটির মাধ্যমে লিখিত/ মৌখিক পরীক্ষার জন্য যোগ্য ও অযোগ্য ঘোষণাকরণ। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র ও Short list। ২। পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ২-৩ দিন। | ঐ |
| ০৬ | স্ক্রুটিনি কমিটির বাছাইয়ের পর যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রস্তুত করা। | যোগ্য প্রার্থীদের চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র ২। পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | ২-৩ দিন। | ঐ |
| ০৭ | বিভিন্ন পদের সিলেকশন কমিটির সভার জন্য তারিখ নির্ধারণ। | যোগ্য প্রার্থীদের তালিকার ভিত্তিতে সিলেকশন কমিটির সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট নথি উপস্থাপন। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র ২। পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | ৬-৭ দিন। | ঐ |
| ০৮ | লিখিত/মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট সদস্যদের (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ সদস্য) সাথে যোগাযোগ। | ১। টেলিফোন ২। চিঠিপত্র ৩। বিমানের টিকেট ইস্যু ও প্রেরণ। ৪। E-mail | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টপত্র। ২। ক) পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | নিয়মানুযায়ী। | ঐ |
| ০৯ | যোগ্য প্রার্থীদের লিখিত/ব্যবহারিক/সাক্ষাতকারের জন্য প্রবেশপত্র ইস্যুকরণ। | ১। টেলিফোন ২। ডাকযোগে পত্র প্রেরণ। ৩। খুদে বার্তা (sms)। | ১। লিখিত/ ব্যবহারিক/ সাক্ষাতকারের জন্য প্রবেশপত্র ২। ক) রেজিস্ট্রার অফিস (নিয়োগ শাখা) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | পরীক্ষার তারিখ চূড়ান্তকরণের ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে। | ঐ |
| ১০ | সিলেকশন কমিটির বহিঃ সদস্যের নিকট বিমানের টিকেট পাঠানো এবং চট্টগ্রাম শহর হতে চুয়েট গেস্ট হাউজে আনা এবং পরবর্তীতে তাদের বিমান বন্দরে পৌঁছে দেয়ার | গাড়ীর ব্যবস্থা করা। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টপত্র। ২। ক) পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) খ) www.cuet.ac.bd/ | বিনামূল্যে | কার্য সম্পাদনের ২-৩ দিন। | ঐ |

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।

| ক্রমিক | 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) |
|--------|---|--|---|-------------------------------|--------------------------------|---|
| | ব্যবস্থা করা। | | | | | |
| ১১ | সিলেকশন কমিটির সদস্যদের সভার তারিখে খাবার ও বিশ্রামের ব্যবস্থা করা। | ১। গেস্ট হাউজে সিট বরাদ্দের চিঠি ২। খাবার ও নাস্তার আয়োজন। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টপত্র। ২। ক) পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | ১৫ দিন। | |
| ১২ | সিলেকশন কমিটির অভ্যন্তরীণ সদস্যদের আনা-নেয়ার জন্য গাড়ির ব্যবস্থা করা। | যানবাহন শাখায় পত্র দেয়ার মাধ্যমে। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টপত্র। ২। ক) পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | ১ দিন। | ঐ |
| ১৩ | গেস্ট হাউজে SB সভার দিন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিতকরণের জন্য প্রধান প্রকৌশলী বরাবর পত্র প্রেরণ। | প্রধান প্রকৌশলী বরাবর পত্র প্রদানের মাধ্যমে। | ১। পত্র ২। ক) রেজিস্ট্রার অফিস (নিয়োগ শাখা) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | ২-১ দিন। | ঐ |
| ১৪ | লিখিত/ব্যবহারিক পরীক্ষার স্থান নির্ধারণের ব্যবস্থাকরণ। | বিভাগীয় প্রধান/ সেন্টার প্রধান/ ইনস্টিটিউট প্রধান /অফিস প্রধানকে পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টপত্র। ২। ক) পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | লিখিত পরীক্ষার ৩/৪ দিন পূর্বে। | ঐ |
| ১৫ | কম্পিউটার পরীক্ষার জন্য কম্পিউটার ল্যাভঃ ব্যবস্থা করা। | বিভাগীয় প্রধান, ইইই, সিএসই এবং পরিচালক, ICT-কে পত্র প্রেরণ। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টপত্র। ২। ক) পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | লিখিত পরীক্ষার ৩/৪ দিন পূর্বে। | ঐ |
| ১৬ | ইন্টারন্যাশনাল (লিখিত পরীক্ষার) মেম্বারদের সাথে যোগাযোগ করা। | ১। পত্র যোগাযোগ ২। টেলিফোনে যোগাযোগ | ১। ক) পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | ২/৩ দিন। | |
| ১৭ | নিয়োগের লিখিত/ব্যবহারিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজঃ | পরীক্ষা অনুষ্ঠানের দিন পদ অনুযায়ী প্রার্থীদের উপস্থিতি তালিকা, লিখিত, ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বরপত্র তৈরিকরণ, রেজাল্ট শীট তৈরিকরণ, টপ শীট | ১। ক) পাসোর্নেল প্রশাসন (নিয়োগ) খ) www.cuet.ac.bd | বিনামূল্যে | ১ দিন। | ঐ |

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।

| ক্রমিক | 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) |
|--------|--|--|--|-------------------------------|--|---|
| | | তৈরিকরণ, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন। | | | | |
| ১৮ | সিলেকশন সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কাজ | উপাচার্য মহোদয়ের সভাকক্ষে সিলেকশন সভা অনুষ্ঠান আয়োজন। | ১। প্রার্থীগণের পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্ত। ২। সভার কার্য বিবরণী ফরম। ৩। ইন্টারনেট সংযোগসহ কম্পিউটার (Zoom Platform Meeting) এর ক্ষেত্রে। | বিনামূল্যে | নিয়োগ পরীক্ষার দিন। | ঐ |
| ১৯ | আবেদনকৃত প্রার্থীদের তথ্যাদি সিডিকেটে উপস্থাপন। | নিয়োগ পরীক্ষার পর কাউন্সিল শাখায় শর্ট লিস্ট প্রেরণ। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টপত্র। ২। ক) পোর্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | নিয়োগ পরীক্ষার পর দিন। | ঐ |
| ২০ | নিয়োগপত্র ইস্যু সংক্রান্ত কাজঃ লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষার পর সিলেকশন বোর্ডের সুপারিশক্রমে সিডিকেট ও উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়োগপত্র ইস্যু এবং প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ। | সিডিকেট কর্তৃক চূড়ান্ত নির্বাচিত প্রার্থীদের নিয়োগপত্র ইস্যুর অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট নথি উপস্থাপন। | ১। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টপত্র। ২। পোর্সোনেল প্রশাসন (নিয়োগ) | বিনামূল্যে | সিডিকেট সভায় অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির ২/৩ দিনের মধ্যে। | ঐ |
| ২১ | আগাম গ্রহণ ও সমন্বয়করণঃ | বিশেষজ্ঞ কমিটির সম্মানিত সদস্যদের সম্মানী ভাতা ও সিলেকশন বোর্ড পরিচালনার নিমিত্তে অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃ সদস্যবৃন্দের সিটিং এ্যালাউন্স, ভ্রমন ভাতা, বিমান/ট্রেন টিকেট ইস্যু করণের ব্যবস্থাকরণ, আপ্যায়ন ও শাখার আনুগ্ধিক খরচের জন্য আগাম গ্রহণ ও সমন্বয় করা। | ১। ক) আগাম ফরম খ) নোট শীট গ) আগাম সমন্বয় ফরম ঘ) সিটিং এ্যালাউন্স বিল ফরম ঙ) ভ্রমন ভাতা বিল ফরম চ) বিমান/ট্রেন টিকেট ছ) বিশেষজ্ঞ সম্মানী ভাতা বিল ফরম ২। কম্পিউটার অফিস | বিনামূল্যে | ২/৩ দিনের মধ্যে। | ঐ |
| ২২ | স্টক রেজিস্ট্রার | ক) চাহিদা সাপেক্ষে ইনভেন্ট দেওয়া খ) স্টক এন্ট্রি ও সমন্বয়করণ | ১। ক) ইনভেন্ট বই খ) চাহিদা ফরম ২। কেন্দ্রীয় স্টোর | বিনামূল্যে | ২/৩ দিনের মধ্যে। | ঐ |

চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম-৪৩৪৯।

(মোহাম্মদ মঈন উদ্দিন আফসার)
সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার অফিস, চুয়েট।