



“শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ”



সিটিজেন চার্টার



ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।

সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন কমিটি

০১।	অধ্যাপক ড. মোঃ আব্দুস সালাম, পুরকৌশল বিভাগ	আহ্বায়ক
০২।	অধ্যাপক ড. মোঃ ওবায়দুর রহমান, সিএসই বিভাগ	সদস্য
০৩।	অধ্যাপক ড. এন এম মোমিনুল ইসলাম মুকুট, যন্ত্রকৌশল বিভাগ	সদস্য
০৪।	জনাব মোঃ আবু আউয়াল সিদ্দিকী, ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট
০৫।	জনাব রুবায়েত হোসেন, সহকারী প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেন্টার	সদস্য ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট

ভূমিকা :

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হলো নাগরিক এবং সেবাদাতাদের মধ্যকার একটি চুক্তি যেখানে সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা লিপিবদ্ধ থাকে। সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, প্রতিষ্ঠানের জবাবদিহী বৃদ্ধি করতে সিটিজেন চার্টার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সর্বোপরি এই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা আনয়ন করে।

যুগোপযোগী ও মানসম্মত শিক্ষা প্রদানের লক্ষ্যে কাজে স্বচ্ছতা, শৃঙ্খলা এবং জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর সিটিজেন চার্টার প্রণয়নের কাজ শুরু করে। বিশ্ববিদ্যালয়ে ৪টি অনুষদ এবং মোট ১৩টি বিভাগ আছে। তন্মধ্যে ০৯(নয়) টি বিভাগ ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী (স্নাতক ও স্নাতকোত্তর) প্রদান করছে। বাকি ০৪(চার) টি বিভাগ ও ০৪(চার) টি ইনস্টিটিউট স্নাতকোত্তর ডিগ্রী প্রদান করছে। প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরিচালকগণের দপ্তরসহ রেজিস্ট্রার অফিস, কম্পিউটার অফিস, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি, মেডিক্যাল সেন্টার, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ইঞ্জিনিয়ারিং অফিস, অডিট সেল, আই সি টি সেল রয়েছে যেগুলো শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগী হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।

বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ সুশাসন এবং শুষ্ঠ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠায় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। সে আলোকে আইন কানুন, নিয়মনীতি পরিকল্পনা ও বিভিন্ন কৌশল প্রণয়ন করা হয়েছে। সুশাসন, শুষ্ঠব্যবস্থাপনা এবং নিরবিচ্ছিন্ন সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কেবল নিয়মনীতি, আইনকানুন প্রণয়ন ও প্রয়োগই যথেষ্ট নয়, তার জন্য সামগ্রিক কার্যক্রম গ্রহণ প্রয়োজন। সামগ্রিক উদ্যোগের সহায়ক কৌশল হিসেবে ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ কর্তৃক সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক তৈরীকৃত কাঠামো/সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রণয়ন করা হলো। বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে সকলের অংশীদারিত্ব একান্ত কাম্য।

সূচীপত্র

ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর সিটিজেন চার্টার	০০১
<u>ডীন অফিসসমূহের (Dean's Offices) সিটিজেন চার্টার</u>	
সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ (Civil Engineering Faculty)	০০৭
তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল অনুষদ (Electrical & Electronic Engineering Faculty)	০১০
যন্ত্রকৌশল অনুষদ (Mechanical Engineering Faculty)	০১৩
বিজ্ঞান অনুষদ (Science Faculty)	০১৬
<u>বিভাগসমূহের (Departments) সিটিজেন চার্টার</u>	
সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Civil Engineering)	০১৮
আর্কিটেকচার বিভাগ (Department of Architecture)	০২১
তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল বিভাগ (Department of Electrical and Electronic Engineering)	০২৪
কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Computer Science and Engineering)	০২৭
যন্ত্রকৌশল বিভাগ (Department of Mechanical Engineering)	০৩০
টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Textile Engineering).....	০৩৩
ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্ড প্রোডাকশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Industrial & Production Engineering)	০৩৬
কেমিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Chemical & Food Engineering)	০৩৯
ফুড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Chemical & Food Engineering)	০৪২
মেটেরিয়ালস এন্ড মেটালার্জিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ (Department of Materials & Metallurgical Engineering)	০৪৫
রসায়ন বিভাগ (Department of Chemistry)	০৪৮
গণিত বিভাগ (Department of Mathematics)	০৫২

পদার্থ বিজ্ঞান বিভাগ (Department of Physics)	০৫৬
মানবিক এবং সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগ (Department of Humanities & Social Sciences)	০৫৭
<u>ইনস্টিটিউটসমূহের (Institutes) সিটিজেন চার্টার</u>	
ইনস্টিটিউট অব এনার্জি ইঞ্জিনিয়ারিং (Institute of Energy Engineering).....	০৬২
ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি (Institute of Information & Communication Technology)	০৬৫
ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার এন্ড এনভার্নমেন্ট (Institute of Water & Environment)	০৬৮
ক্লাইমেট চেঞ্জ এন্ড সাসটেইনেবিলিটি রিসার্চ সেন্টার (Center for Climate Change & Sustainability Research)	০৭১
<u>অফিসসমূহের (Offices) সিটিজেন চার্টার</u>	
ছাত্রকল্যাণ অফিস (Student Welfare Office)	০৭৪
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর (Planning & DevelopmentOffice)	০৭৭
গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর (Research & ExtensionOffice)	০৮০
রেজিস্ট্রার অফিস (Registrar Office)	০৮৩
কম্পট্রোলার অফিস (Comptroller Office)	১০০
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর (Controller of Examination Office)	১০৪
প্রকৌশল শাখা (Engineering Office)	১০৯
মেডিক্যাল সেন্টার (Medical Center)	১১২
কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি (Central Library)	১১৪
অডিট সেল (Audit Cell)	১১৮
যানবাহন দপ্তর (TransportOffice)	১২১
সিআরটিএস দপ্তর (CRTSOoffice)	১২৫
কম্পিউটার সেন্টার(Computer Center)	১২৭

শারিরিক শিক্ষা কেন্দ্র (Physical Education Center)	১৩০
আইকিউএসি (IQAC)	১৩২
আইসিটি সেল (ICT Cell)	১৩৫

হলসমূহের (Student's Hall) সিটিজেন চার্টার

মাদাম কুরী হল (Madam Curie Hall).....	১৩৮
ড. কুদরত-ই-খোদা হল (Dr. Qudrat-E-Khuda Hall).....	১৪০
ড. ফজলুর রহমান খান হল (Dr. Fazlur Rahman Khan Hall).....	১৪৩
শহীদ মুক্তিযোদ্ধা হল (Shaheed Muktijodda Hall).....	১৪৬
কাজী নজরুল ইসলাম হল (Kazi Nazrul Islam Hall).....	১৪৯
শহীদ তাজউদ্দিন আহমেদ হল (Shaheed Tajuddin Ahmad Hall).....	১৫২

ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: To be the center of excellence for quality education, research and innovation.

মিশন:

1. To provide a congenial environment for world-class education, research and innovation.
2. To produce highly efficient technical professionals endowed with practical knowledge, skills and ethical values based on emerging demands.
3. To promote multi-faceted academic collaboration across universities and industries for research and innovation.
4. To contribute in national policy making for sustainable socio-economic and industrial development of the country.
5. To provide consultancy in solving technical problems at national and international levels.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থী ভর্তি	আবেদনপত্র গ্রহণ, লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ ও মেধা অনুযায়ী যোগ্য প্রার্থীদের সন্তোষজনক ডাক্তারী পরীক্ষা সাপেক্ষে ভর্তিকরণ	ভর্তি নির্দেশিকায় উল্লেখিত সকল মূল/সাময়িক সনদ, গ্রেডশীড, প্রশংসাপত্রের স্ক্যানকপি ও ছবি, ওয়েবসাইট	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তিবিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ে	সংশ্লিষ্ট কো-অর্ডিনেটর

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ ট্রেনিং/ প্রকাশনা	কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ ট্রেনিং আয়োজন/ প্রকাশনাসামগ্রী ছাপানোর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ/ সেমিনার ফ্লায়ার, পরিচালকের দপ্তর/ বিভাগ/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে/ নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক
৩	অনুমোদিত জনবল নিয়োগ	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত বিধান অনুযায়ী লিখিত পরীক্ষা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নির্ধারিত সিলেকশন কমিটি কর্তৃক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট / জাতীয় দৈনিক পত্রিকা	নির্ধারিত মূল্যের ব্যাংক ড্রাফট / পে-অর্ডারের মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৪	তথ্য প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্টবিভাগ, ইনস্টিটিউট, শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক/ শাখাও অফিসপ্রধান
৫	কনসালটেন্সি ও টেস্টিং সার্ভিস	কেন্দ্রীয় CRTSসংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহনকারীর চাহিদাপত্র	নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	চুক্তি মোতাবেক	পরিচালক, সিআরটিএস ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৯১ E-mail- director.crt@duet.ac.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মন্ত্রণালয়/ বিমক থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/ জারীকৃত প্রজ্ঞাপণের ভিত্তিতে জবাব/ তথ্য প্রদান/ মতামত প্রদান/ প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/ বিমক থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র, রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	একাডেমিক বিনিময় কর্মসূচী / প্রাতিষ্ঠানিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার দপ্তর/ সংশ্লিষ্ট অনুষদ/ বিভাগ/ ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	চুক্তি মোতাবেক	রেজিস্ট্রার/ ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউট পরিচালক
৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	ব্রডশীট জবাব, দ্বিপক্ষীয়/ ত্রিপক্ষীয় সভাআয়োজনের মাধ্যমে	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১২ মাস	শাখা প্রধান, অডিট সেল PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩২ E-mail : @duet.ac.bd
৪	বিভিন্ন লাইব্রেরি / ডকুমেন্টেশন সেন্টার/ কনসোর্টিয়াম/ পাবলিসারের সাথে যোগাযোগ এবং তথ্য আদান-প্রদান	অনলাইন / অফলাইন যোগাযোগের মাধ্যমে	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের আবাসিক হলে সিট বরাদ্দ	ছাত্রকল্যাণ অফিসহতে প্রাপ্ত অফিস আদেশ অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট/ ছাত্রকল্যান দপ্তর/ হল অফিস	নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	ছাত্রকল্যাণ পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট হল প্রভোস্ট
২	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে মেধাতালিকা/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	অনুমোদিত তালিকা, রেজিস্ট্রার অফিস (শিক্ষা শাখা)	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	শিক্ষার্থীদের সনদ/ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ইনস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সাময়িক সনদপত্রের মূলকপি/ ডুপ্লিকেট কপি বা পরবর্তী ডুপ্লিকেট কপি, সকল ছেডশীটের মূল কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/ অনলাইন	১৫ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail :coe@duet.ac.bd
৪	জিপিএফ এর অগ্রীম মঞ্জুরী	আবেদনকারীর আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীর জমাকৃততহবিলের স্থিতি হিসাব শাখায় তথ্য যাচাই সাপেক্ষে এবং সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd
৫	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী	আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন / রেজিস্ট্রার অফিস	সেবা বিনামূল্যে ও পরিশোধ নির্ধারিত শর্ত মোতাবেক	০২ মাস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৬	অর্জিত ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ ডেপুটেশন / শিক্ষা ছুটি/ মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরী	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/ অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদনের ভিত্তিতে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন/ রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৭	পিআরএল / আনুতোষিক মঞ্জুরী	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/ অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদনের ভিত্তিতে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন/ রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৩ মাস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
৮	দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন সংযোগ	আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail :chiefeo@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৯	বাসা বরাদ্দ	আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনলাইন / রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০১ মাস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১০	মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষন	আবেদনের ভিত্তিতে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail : chiefe@duet.ac.bd
১১	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যালোচনা	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ সিডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৩	চিকিৎসা সেবা	চিকিৎসক কর্তৃক পরামর্শ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদানের মাধ্যমে	মেডিকেল কার্ড, মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে	০২ ঘন্টা/ ০১ কর্মদিবস	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd
১৪	যানবাহন সেবা	আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত অনলাইন ফরম, ওয়েবসাইট (যানবাহন শাখা)	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক যানবাহন শাখা ফোন : ৪৯২৭৪০৬১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৮১ E-mail: director.transport@duet.ac.bd
১৫	ইন্টারনেট ও কম্পিউটার সেবা	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত অভিযোগ ফরম, কম্পিউটার সেন্টার/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস (ইন্টারনেট সেবা) ০৫ কর্মদিবস (কম্পিউটার সেবা)	পরিচালক, কম্পিউটার সেন্টার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৬	শিক্ষকদের গবেষণা মঞ্জুরী	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০২ মাস	পরিচালক, গবেষণা ও সম্প্রসারণ ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail :director.re@duet.ac.bd
১৭	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, আইকিউএসি	বিনামূল্যে	০৩ মাস	পরিচালক, আইকিউএসি PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
১৮	লিভারীজ প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
১৯	দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ	প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষণের আয়োজনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	পরিচালক, আইকিউএসি PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
২০	শিক্ষার্থীদের পরিচয়পত্র ইস্যু / পুনঃইস্যু	নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, শিক্ষা শাখা/ ওয়েবসাইটে	নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	পরিচালক, কম্পিউটার সেন্টার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
২১	লাইব্রেরি সেবা	বই ইস্যুকরণ ও পাঠকক্ষের সুবিধা গ্রহণের মাধ্যমে	শিক্ষার্থীদের লাইব্রেরি কার্ড/ পরিচয়পত্র (প্রয়োজন মোতাবেক)	বিনামূল্যে	৩০ মিনিট	লাইব্রেরিয়ান PABX:49274034-53, Extn - 1301 E-mail : library@duet.ac.bd
২২	ফটোকপি সার্ভিস	নির্ধারিত ফি পরিশোধের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX:49274034-53, Extn - 1301 E-mail : library@duet.ac.bd
২৩	বাংলাদেশের স্বাধীনতা ও সংস্কৃতি বিষয়ক তথ্য সেবা সংক্রান্ত	বঙ্গবন্ধু কর্ণার ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX:49274034-53, Extn - 1301 E-mail : library@duet.ac.bd
২৪	অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd

সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be the center of excellence for state-of-the-art education, research and innovation for societal upliftment and sustainable development.

মিশনঃ

1. To provide outcome-based education to equip students with life-long learning for professional practice.
2. To help produce competent professional leaders having practical knowledge and skills with ethical values to tackle contemporary engineering and technological challenges.
3. To develop and strengthen research and innovation through collaboration with institutions, industries and professional organizations.
4. To provide advisory and extension services for emerging national and global demands related to socioeconomic and sustainable development.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর সিলেবাস অনুমোদন সংক্রান্ত	নির্বাহী কমিটির সভার সুপারিশ একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্টবিভাগ / ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত ACUG/ ACPG/ RAC এর কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail :dean_ce@duet.ac.bd
২	অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক নিয়োগের প্রাথমিক বাছাই সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail :dean_ce@duet.ac.bd
৩	শিক্ষকদের সিলেকশন থ্রেড/ উচ্চতর থ্রেড প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail :dean_ce@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ডিনের সুপারিশ ডীন'স কমিটির সভায় প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail :dean_ce@duet.ac.bd
৫	শিক্ষকদের দেশে/বিদেশে কনফারেন্সে অংশগ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত আবেদনপত্র সুপারিশের মাধ্যমে	কনফারেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail :dean_ce@duet.ac.bd
৬	শিক্ষকদের চাকরির নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত আবেদনপত্র সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail :dean_ce@duet.ac.bd
৭	বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) সংক্রান্ত সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail :dean_ce@duet.ac.bd
৮	Dean's Award প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০০০ E-mail :dean_ce@duet.ac.bd

তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল অনুষদ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃTo be a premier centre for outcome-based education, research and innovation in the fields of electrical, electronic, computer science, and information technology for the advancement of humanity.

মিশনঃ

1. To offer high quality teaching and research through outcome-based education.
2. To produce highly competent technical professionals endowed with practical knowledge, skills, and ethical values.
3. To promote versatile academic relationship across universities, industries, and professional organizations for research and innovation.
4. To provide technological services at national and international levels for industrial and socio-economic development.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রয়োজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর সিলেবাস অনুমোদন সংক্রান্ত	নির্বাহী কমিটির সভার সুপারিশ একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্টবিভাগ / ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত ACUG/ ACPG/ RAC এর কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail :dean_eee@duet.ac.bd
২	অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক নিয়োগের প্রাথমিক বাছাই সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail :dean_eee@duet.ac.bd
৩	শিক্ষকদের সিলেকশনগ্রেড/ উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail :dean_eee@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ডিনের সুপারিশ সিডিকেট সভায় প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail :dean_eee@duet.ac.bd
৫	শিক্ষকদের দেশে/ বিদেশে কনফারেন্সে অংশগ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত আবেদন পত্র সুপারিশের মাধ্যমে	কনফারেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail :dean_eee@duet.ac.bd
৬	শিক্ষকদের চাকরির নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত	ডিনের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail :dean_eee@duet.ac.bd
৭	বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) সংক্রান্ত সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail :dean_eee@duet.ac.bd
৮	Dean's Award প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০০০ E-mail :dean_eee@duet.ac.bd

যন্ত্রকৌশল অনুষদ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃTo be a dynamic center for Quality education and innovative research to meet up the challenges of the global demand.

মিশনঃ

1. To assist departments to update course offerings through employer-led and Extn pert-designed curriculum to achieve academic excellence.
2. To equip students with strong technological acumen with values and ethics.
3. To foster research ties between faculties, communities and industries.
4. To help navigate career-readiness and career journey of students by maintaining campus culture.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা ঃপ্রযোজ্য নয় ।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর সিলেবাস অনুমোদন সংক্রান্ত	নির্বাহী কমিটির সভার সুপারিশ একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্টবিভাগ / ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত ACUG/ ACPG/ RAC এর কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail :dean.fme@duet.ac.bd
২	অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক নিয়োগের প্রাথমিক বাছাইসংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail :dean.fme@duet.ac.bd
৩	শিক্ষকদের সিলেকশনগ্রোড/ উচ্চতর গ্রোড প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail :dean.fme@duet.ac.bd
৪	শিক্ষকদের উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ডিনের সুপারিশ সিভিকিট সভায় প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিভিকিটের অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail :dean.fme@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫	শিক্ষকদের দেশে/বিদেশে কনফারেন্সে অংশগ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অর্থনীত আবেদন পত্র সুপারিশের মাধ্যমে	কনফারেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail :dean.fme@duet.ac.bd
৬	শিক্ষকদের চাকরির নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত	ডীনের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিভিকিটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিভিকিটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail :dean.fme@duet.ac.bd
৭	বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) সংক্রান্ত সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail :dean.fme@duet.ac.bd
৮	Dean's Award প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০০৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০০০ E-mail :dean.fme@duet.ac.bd

বিজ্ঞান অনুষদ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To ensure the congenial environment for outcome-based education, research and innovation in the area of science and humanities.

মিশনঃ

1. To offer quality teaching, learning and research through state-of-the-art education.
2. To equip graduates with the fundamental knowledge of science and engineering along with their applications.
3. To enhance collaborative research with academia and industries.
4. To promote professionalism with moral values that serves the community with utmost integrity.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	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)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	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)
১	অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক নিয়োগের প্রাথমিক বাছাই সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn-৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd
২	শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত আবেদনের ফাইলে ডীন এর মতামত প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে ডীনের সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn-৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd
৩	অত্র অনুষদের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ সিলেকশন বোর্ড সংক্রান্ত	অত্র অনুষদের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ সিলেকশন বোর্ড এ সদস্য হিসাবে অংশগ্রহণ করতে হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডীন ফোন : ৪৯২৭৪০৬২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn-৫০০০ E-mail : dean_fs@duet.ac.bd

সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: To produce civil engineers having technical competence, professional and leadership qualities for the contribution towards socio-economic development at national and global levels.

মিশন:

1. To provide need-base curriculum for producing competent and professional civil engineers.
2. To impart knowledge that leads to better professional skill and leadership quality among the graduates.
3. To encourage students to pursue higher education and participate in competitive exams and various career development courses to excel at national and global levels.
4. To promote research and consultancy on contemporary issues for fulfilling the academic and socio-economic needs.
5. To offer different programs that enable students to become an entrepreneur and expert who can contribute to make the world sustainable.
6. To motivate the students towards developing moral and ethical values.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	সিআরটিএস কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৭২৯০২০৬০২ ই-মেইল : crts_ce@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
		মাধ্যমে				
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	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)
১	শিক্ষার্থীদের এডভাইজিং	পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন/সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় প্রধানের অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ফোন : ৪৯২৭৪০০৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০১১ E-mail : head_ce@duet.ac.bd

আর্কিটেকচার বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: To produce socially responsible architects capable of harmonizing historical and socio-cultural aspects with the technicalities of architectural design in order to address problems associated with the built-environment.

মিশন:

1. To offer a need-based, diverse, interdisciplinary and rigorous curriculum through comprehensive studio and classroom environment.
2. To produce human resources for active participation in the ongoing shaping of knowledge about the built environment.
3. To engage students in independent design research and personal development.
4. To enable students with a diverse range of transferable skills necessary to perform in the national and global premises.
5. To research and apply integrated design thinking to context-specific problems in the beyond the field.
6. To produce professional with the capabilities to manage, advocate, and act legally, ethically, and critically for good of client, society and public.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্তকর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কম্পাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও আর্কিটেকচার বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদান	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, আর্কিটেকচার বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লিখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail : head_arch@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্তকর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদান	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail :head_arch@duet.ac.bd
৩	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজন	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	০৭কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail :head_arch@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্তকর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয় সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail :head_arch@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail :head_arch@duet.ac.bd
৩	টেস্টিংএবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTSও আর্কিটেকচার বিভাগের CRTSসংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদান	সেবাগ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS,আর্কিটেকচার বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২১৬১ E-mail :head_arch@duet.ac.bd

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবারনাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীর প্রত্যয়ন পত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩,Extn - ২১৬১ E-mail :head_arch@duet.ac.bd
২	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ/পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩,Extn - ২১৬১ E-mail :head_arch@duet.ac.bd
৩	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটিসংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩,Extn - ২১৬১ E-mail :head_arch@duet.ac.bd

তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be an an eminent center for outcome-based education, research and innovation in electronic engineering for the advancement of society.

মিশনঃ

1. To offer congenial surroundings for world-class schooling, research and innovation in electrical and electronic engineering.
2. To train and produce competent and innovative graduates with ethical values and sound academic background.
3. To promote versatile linkage across universities, industries and professional organizations for research and innovation.
4. To contribute to the the national strategy for socio-economic development and industrial growth.
5. To provide consultancy services for solving relevant issues at national and international levels.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কম্পাটেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, তড়িৎ ও ইলেকট্রনিক কৌশল বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail : head_eee@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail :head_eee@duet.ac.bd
৩	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং/অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail :head_eee@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail :head_eee@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail :head_eee@duet.ac.bd

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্রসংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্রপ্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail :head_eee@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ /পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail :head_eee@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail :head_eee@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০০৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩০১১ E-mail :head_eee@duet.ac.bd

কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: To become a center of excellence in computer science and engineering through quality teaching, learning and transformation of research that contributes to the betterment of society.

মিশন:

1. To produce competent graduates with sound theoretical knowledge and practical skills in the fields of computer science and engineering through a true outcome-based education.
2. To promote quality research that helps in solving real-world problems, thereby contributing to the betterment of humanity.
3. To disseminate values and ideals among the students for upholding professional ethics and morals.
4. To facilitate academia-industry-government collaboration for building the potentiality of life-long learning and solving new challenges.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস	কেন্দ্রীয় CRTS ও কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী সেবা ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
২	তথ্য প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd
৩	কনফারেন্স/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং	কনফারেন্স/সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং সমূহ অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	কনফারেন্স/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ /ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	কনফারেন্স/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের বিষয়-ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অনুসন্ধান/বিভাগ-এর সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র ও নির্ধারিত চুক্তিপত্রের ফরমেট অনুযায়ী	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইনস্টিটিউট সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র ও নির্ধারিত চুক্তিপত্রের ফরমেট অনুযায়ী	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd
৩	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী বিশেষজ্ঞ সদস্যের মনোনয়ন প্রদান	মনোনয়ন প্রদানের মাধ্যমে	দাপ্তরিক পত্র / আমন্ত্রণ পত্র	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২০৪৭১১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩২০১ E-mail: head_cse@duet.ac.bd

যন্ত্রকৌশল বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: To be a center of excellence for world-class education, research and innovation in mechanical engineering for solving present and future challenges towards the betterment of mankind.

মিশন:

1. To provide a conducive environment for world-class education, research and innovation in Mechanical Engineering.
2. To produce efficient mechanical engineers possessed of ethical values, practical knowledge and skills that meet the emerging demands.
3. To enhance collaboration with outside entities for research and innovation in the field.
4. To prepare students for success in the workplace and beyond.
5. To provide consultancy services for solving local and global emerging problems.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও যন্ত্রকৌশল বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, যন্ত্রকৌশল বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail : head_me@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail :head_me@duet.ac.bd
৩	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail :head_me@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail :head_me@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail :head_me@duet.ac.bd

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্রপ্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail :head_me@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ /পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail :head_me@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail :head_me@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪০১১ E-mail :head_me@duet.ac.bd

টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To become a center of excellence in textile engineering through quality education, research and innovation.

মিশনঃ

1. To provide a world-class teaching –learning environment with problem-solving skills and ethical values.
2. To extend collaboration across the universities and industries for research, innovation and training in textile engineering.
3. To contribute towards the national policy making and resolving crisis in the related field.
4. To provide relevant consultancy services in the best interests of national and international communities.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৩	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	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)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪৭১২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪২২১ E-mail : head_te@duet.ac.bd

ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্ড প্রোডাকশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: To be a center of excellence for quality education, research, and innovation in industrial and production engineering to address the emerging challenges.

মিশন:

1. To provide a conducive environment for outcome-based education and research in industrial and production engineering.
2. To produce competent graduates with practical knowledge, skills, and ethical values towards achieving national goals for socio-economic development.
3. To promote collaborative research with universities, production organizations, and industries for innovative development in manufacturing.
4. To offer advisory services for solving emerging challenges related to the fields at the national as well as international level.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	টেস্টিং এবং কম্পাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্ড প্রোডাকশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্ড প্রোডাকশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগদ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩১৬১ E-mail : head_ipe@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩১৬১ E-mail : head_ipe@duet.ac.bd
৩	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩১৬১ E-mail : head_ipe@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩১৬১ E-mail : head_ipe@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩১৬১ E-mail : head_ipe@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	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)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩১৬১ E-mail : head_ipe@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কশপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩১৬১ E-mail : head_ipe@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩১৬১ E-mail : head_ipe@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৫৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৩১৬১ E-mail : head_ipe@duet.ac.bd



কেমিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও কেমিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, কেমিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail : head_che@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail :head_che@duet.ac.bd
৩	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং/অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail :head_che@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail :head_che@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail :head_che@duet.ac.bd

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail :head_che@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কশপ /পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail :head_che@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail :head_che@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail :head_che@duet.ac.bd



ফুড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

৩. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

৪. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ফুড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ফুড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail: head_fe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail: head_fe@duet.ac.bd
৩	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিংঅনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail: head_fe@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail: head_fe@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail: head_fe@duet.ac.bd

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্রপ্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail: head_fe@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ /পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন / বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail: head_fe@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail: head_fe@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৮ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৪১৭০ E-mail: head_fe@duet.ac.bd

মেটেরিয়ালস এন্ড মেটালার্জিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be a center of excellence for world-class education, research and innovation in the field of Materials and Metallurgical Engineering for sustainable development.

মিশনঃ

1. To provide interactive environment for world-class education, research and innovation in Materials and Metallurgical Engineering.
2. To produce efficient Materials and Metallurgical engineers possessed of ethical values, practical knowledge and skills that meet the emerging demands.
3. To enhance collaboration for research and innovation in the field of materials and metallurgical engineering.
4. To provide relevant technical advisory services in the best interests of national and international communities.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	সেন্ট্রাল CRTS ও ম্যাটেরিয়ালস এন্ড মেটালার্জিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদা পত্র	CRTS ম্যাটেরিয়ালস এন্ড মেটালার্জিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail :head_mme@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail :head_mme@duet.ac.bd
৩	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail :head_mme@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail :head_mme@duet.ac.bd
৩	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail :head_mme@duet.ac.bd

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail :head_mme@duet.ac.bd
২	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার/ওয়ার্কসপ/পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০৬৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৫১ E-mail :head_mme@duet.ac.bd

রসায়ন বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To gain in prominence through academic prowess, quality education, research and collaborative works in chemistry for the betterment of the globe.

মিশনঃ

1. To provide innovative learning environment that better prepares students for their future career and beyond.
2. To develop more effective and efficient chemistry pedagogy embracing cutting- edge technology.
3. To explore newer avenues for research opportunities in life, medical, energy and environmental sciences.
4. To foster collaborative research with industry, academic and research institutions to help solve relevant problems.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেষ্টিং এবং কন্সালটেশন সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও রসায়ন বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমাল	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS ও রসায়ন বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন/অফলাইন এ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী এবং বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd
৩	বৃত্তি, সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত	অত্র বিভাগের নিজস্ব নোটিশ বোর্ড এবং অফিস আদেশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের জানানো এবং আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	ক) বৃত্তির তথ্য প্রাপ্তির সাপেক্ষে ২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে এবং খ) সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ প্রদত্ত নোটিশ, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদির তথ্য যথা সময়ে জানিয়ে দেওয়া হয়।	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্রের মাধ্যমে এবং বিভাগীয় অফিস	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত ফি	সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd
২	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের রসায়ন বিভাগের সাথে একাডেমিক সহযোগিতা/ কোলাবোরেশন	বিভিন্ন পরীক্ষা বা নিয়োগ সংক্রান্ত কাজে বিশেষজ্ঞ সদস্য প্রেরণ	রসায়ন বিভাগ অফিস	সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি	সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রত্যয়ন পত্র প্রদান সংক্রান্ত	ছাত্র-ছাত্রীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে যাচাই স্বপক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস, রসায়ন বিভাগ, ডুয়েট	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd
২	উচ্চশিক্ষার জন্য বিদেশ গমন/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	অত্র বিভাগের কেউ উচ্চশিক্ষার জন্য বিদেশ গমন/ভ্রমণের জন্য আবেদন করলে তা বিভাগের প্লানিং কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান অনুমোদন করেন এবং তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	ক) আবেদন পত্র খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়নপত্র ও সুপারিশ	বিনা মূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd
৩	একাডেমিক কর্মক্রম	বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিলের অর্ডিন্যান্স অনুসারে সম্মানিত শিক্ষক ও শিক্ষিকাদের তত্ত্বাবধানে শ্রেণি কর্মক্রম পরিচালনা করা হয়।	ক) একাডেমিক ক্লাসের সময়সূচী খ) রসায়ন বিভাগ, ডুয়েট	বিনা মূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে উল্লেখিত সময়সূচী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd
৪	নৈমিত্তিক ছুটি ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত	অত্র বিভাগে কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন করেন এবং বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে ছুটি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	ক) আবেদন পত্র খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়নপত্র ও সুপারিশ গ) রসায়ন বিভাগ, ডুয়েট	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd
৫	ছাত্র-ছাত্রীদের পড়ালেখা সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান	ছাত্র-ছাত্রীদের ক্লাসের মনোযোগ বৃদ্ধির এবং পড়ালেখার সার্বিক উন্নতির জন্য শিক্ষকগণ পরামর্শ দিয়ে থাকেন।	রসায়ন বিভাগ, ডুয়েট	বিনা মূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৬	অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/শিক্ষা ছুটি/মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরী	আবেদনকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	রেজিস্ট্রার দপ্তর-এ প্রেরণ	বিনা মূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd
৭	পোস্টগ্রাজুয়েট সকল সেমিস্টার ক্লাস সমূহের সময়সূচী প্রণয়ন এবং কোর্স সমন্বয়	বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিলের অর্ডিন্যান্স অনুসারে নির্দিষ্ট সময়ে ক্লাস সমন্বয়।	সকল শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট ছাত্রছাত্রীদের জানানো।	বিনা মূল্যে	ক্লাস পরিচালনার পূর্বে রুটিন সমূহ প্রণয়ন	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১০১ E-mail :head_chem@duet.ac.bd

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To ensure the congenial environment for outcome-based education, research and innovation in the area of science and humanities.

মিশনঃ

1. To offer quality teaching, learning and research through state-of-the-art education.
2. To equip graduates with the fundamental knowledge of science and engineering along with their applications.
3. To enhance collaborative research with academia and industries.
4. To promote professionalism with moral values that serves the community with utmost integrity.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ছাত্র/ছাত্রীদের ভর্তি সংক্রান্ত	বিভাগের পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ছাত্র/ছাত্রীদের ভর্তি সংক্রান্ত বিভিন্ন নোটিশ/ প্রশ্নপত্র/মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করে ভর্তি পরীক্ষা সম্পন্ন করণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শিক্ষা শাখা থেকে প্রাপ্তিস্থান: শিক্ষা শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	আন্ডার গ্র্যাজুয়েট এবং পোস্ট গ্র্যাজুয়েট সিলেবাস সংক্রান্ত	বিভাগের ও ইনস্টিটিউটের আন্ডার গ্র্যাজুয়েট এবং পোস্ট গ্র্যাজুয়েট সিলেবাস সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন বা সংশোধন প্রয়োজন হলে, বিভাগীয় প্রধান মিটিং এর আয়োজন করেন। সিলেবাস সংক্রান্ত বিষয় সংশোধন করে একাডেমিক কমিটিতে প্রেরণ করেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্তিস্থান: বিভিন্ন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail : head_math@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	অত্র বিভাগের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ সিলেকশন বোর্ড সংক্রান্ত	অত্র বিভাগের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ সিলেকশন বোর্ড এ সদস্য হিসাবে অংশগ্রহণ করতে হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রাপ্তিস্থান: রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail :head_math@duet.ac.bd
৪	শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত আবেদনের ফাইলে বিভাগীয় প্রধান এর মতামত প্রদান ও একাডেমিক কাউন্সিল সভা সংক্রান্ত	শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষার আবেদনে বিভাগীয় প্রধান এর মতামত প্রদান করতে হয়। উচ্চ শিক্ষার জন্য বিশ্ববিদ্যায়ের মান যাচাই করণ। একাডেমিক কাউন্সিল এর সদস্য হিসাবে অংশগ্রহণ করে মতামত প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রাপ্তিস্থান: রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail :head_math@duet.ac.bd
৫	বিভাগে কর্মরত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি/পদায়ন সংক্রান্ত বিষয় পর্যালোচনা করা	বিভাগের কর্মরত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি/পদায়নে সুপারিশ করা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রাপ্তিস্থান: রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail :head_math@duet.ac.bd
৬	শিক্ষকদের দেশে/বিদেশে কনফারেন্স এর আবেদন সংক্রান্ত	শিক্ষকদের দেশে/বিদেশে কনফারেন্স এর আবেদন যাছাই বাছাই কমিটির সদস্য হিসাবে অংশগ্রহণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রাপ্তিস্থান: রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail :head_math@duet.ac.bd
৭	বিভাগের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটির অনুমোদন সংক্রান্ত	বিভাগের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিএল ছুটির অনুমোদন দেয়া হয়।	বিভাগীয় ফরম প্রাপ্তিস্থান: গণিত বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail :head_math@duet.ac.bd
৮	বিভাগের আসবাবপত্র, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার এবং টোনার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয় পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন করা সংক্রান্ত।	চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী নির্ধারিত আসবাবপত্র, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার এবং টোনার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয় পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন করা হয়।	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম এ চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: গণিত বিভাগ	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail :head_math@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৯	পাঠদান ও গবেষণা	শ্রেণীকক্ষ ও ল্যাবরেটরী	সংশ্লিষ্ট ল্যাব পাঠদানকারী শিক্ষক	বিনামূল্যে	সেমিষ্টার নির্ধারিত সময়	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক
১০	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র	আবেদন	গণিত বিভাগ অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail :head_math@duet.ac.bd
১১	তথ্য প্রদান	গণিত বিভাগীয় অফিসে যোগাযোগ	গণিত বিভাগ অফিস	বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	গণিত বিভাগের অফিস সহকারী
১২	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর এবং শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় ক্রিয়ারেঙ্গ প্রদান সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর এবং শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় ক্রিয়ারেঙ্গ প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরম বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail :head_math@duet.ac.bd
১৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৫ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০০১ E-mail :head_math@duet.ac.bd

পদার্থ বিজ্ঞান বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To ensure quality education in physics enabling independent and innovative research towards understanding professional responsibilities for modern civilization.

মিশনঃ

1. To become a center of excellence through education and collaborative research in physics.
2. To produce competent graduates and professionals with practical knowledge, skills, and ethical values satisfying emerging demands.
3. To strengthen research facilities and enhance analytical thinking that enables graduates to stand out in different disciplines.
4. To develop the strategic ability for solving current scientific problems and take part in the development and advancement in natural sciences for the benefit of regional and global community.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও পদার্থবিজ্ঞান বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদা পত্র	CRTS ও পদার্থবিজ্ঞান বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail :head_phy@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন/ অফলাইন প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail :head_phy@duet.ac.bd
৩	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail :head_phy@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণ পত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail :head_phy@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণ পত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail :head_phy@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন/এডভাইজিং	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম অনলাইন	নির্ধারিত মূল্য/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত	আবেদন ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail :head_phy@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের গবেষণা/ পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম সংক্রান্ত	গবেষণা সংশ্লিষ্ট যন্ত্র/ ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার/ ওয়ার্কসপ/ পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম অনলাইন/বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail :head_phy@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail :head_phy@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫০৫১ E-mail :head_phy@duet.ac.bd

মানবিক এবং সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To prepare graduates as human capital with professionalism communication skills to address the upcoming challenges of the world.

মিশনঃ

1. To offer a conducive learning environment for graduates to promote their critical thinking-abilities with an integration of professionalism and to improve their social engagement towards the community.
2. To develop academic and research collaborations with well-reputed institutions at home and abroad for research and innovation in the areas of business and social sciences.
3. To introduce graduates with learner-autonomy approach so that they become life-long independent learners and can address the upcoming challenges of the real world.
4. To promote the moral and ethical values so that the graduates will be able to serve the community with the highest level of integrity.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও মানবিক এবং সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগের CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, মানবিক এবং সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail : head_hss@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail :head_hss@duet.ac.bd
৩	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, বিভাগীয় অফিস	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ ট্রেনিং এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail :head_hss@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail :head_hss@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান / ইন্ডাস্ট্রির সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail :head_hss@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদানসংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail :head_hss@duet.ac.bd
২	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail :head_hss@duet.ac.bd
৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর এবং শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় ক্রিয়ারেস প্রদান সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর এবং শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় ক্রিয়ারেস প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরম, বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান ফোন : ৪৯২৭৪০১৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৫১৬১ E-mail :head_hss@duet.ac.bd

ইনস্টিটিউট অব এনার্জি ইঞ্জিনিয়ারিং

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be the center of excellence for world class education, research and innovation in energy engineering for solving the present and future challenges.

মিশনঃ

1. To provide advanced research facilities for enhancing efficiency of energy systems while maximizing the synergies of alternative energy sources.
2. To produce efficient energy professionals endowed with practical knowledge, skills and ethical values based on emerging demands.
3. To facilitate knowledge creation and technology transfer engaging the relevant organizations, research institutions and industries.
4. To provide advisory services in energy engineering at national and international levels.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কম্পাটেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ইনস্টিটিউট অব এনার্জি ইঞ্জিনিয়ারিং এর CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ইনস্টিটিউট অব এনার্জি ইঞ্জিনিয়ারিং দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail :director_iee@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail :director_ee@duet.ac.bd
৩	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ কনফারেন্স অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail :director_ee@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং(স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ পরিচালক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্রপ্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail :director_lee@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ /পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail :director_lee@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদানসংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail :director_lee@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৫১ E-mail :director_lee@duet.ac.bd

ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be centre of excellence in information and communication technology (ICT) through research, development and innovation for producing skilled workforce.

মিশনঃ

1. To develop ICT-based solutions through multi-disciplinary education and research.
2. To apply ICT oriented contemporary knowledge in order to promote and provide facilities for different programs.
3. To provide quality ICT-based training for development of skilled professionals with ethical values.
4. To open a new era for industry-academia-professional society collaboration through appropriate services.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি এর CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail : director_iict@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail :director_iict@duet.ac.bd
৩	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স সংক্রান্ত	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ কনফারেন্স অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail :director_iict@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং(স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ পরিচালক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্রপ্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail :director_iict@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ /পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail :director_iict@duet.ac.bd
৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR / SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail :director_iict@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৪ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৮১ E-mail :director_iict@duet.ac.bd

ইনস্টিটিউট অবওয়াটার এন্ড এনভার্নমেন্ট

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To enhance knowledge and produce competent professionals for tackling national and global water and environmental issues.

মিশনঃ

1. To offer demand-based and research-oriented postgraduate education for producing professionals in water and environment.
2. To conduct quality and innovative research to generate advanced knowledge and meet the emerging challenges in the sectors.
3. To offer career development courses and training for enhancing professional skills.
4. To collaborate with other organizations and connect community for sharing.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেস্টিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	কেন্দ্রীয় CRTS ও ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার এন্ড এনভায়রনমেন্ট এর CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	CRTS, ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার এন্ড এনভায়রনমেন্ট দ্বারা নির্ধারিত ফি জমাদানের মাধ্যমে	১০ দিন	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail : director.iwe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৭ দিন	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail :director.iwe@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং(স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	১০ দিন	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ পরিচালক
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail :director.iwe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	১৫ দিন	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail :director.iwe@duet.ac.bd
৪	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ কনফারেন্স অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইনস্টিটিউট অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী	১৫ দিন	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬৩ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩১ E-mail :director.iwe@duet.ac.bd

ক্লাইমেট চেঞ্জ এন্ড সাসটেইনেবিলিটি রিসার্চ সেন্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To contribute towards achieving a green and sustainable world through quality research and training on climate change issues.

মিশনঃ

1. To provide facilities for offering postgraduate diploma, seminar, symposium, training and short courses to help develop professional skills.
2. provide advanced research for researchers and professionals.
3. To secure fund for conducting research addressing climate change issues.
4. To exchange ideas with scientists, engineers, architects and policy makers regarding climate change and sustainable issues across the globe.
5. To share the knowledge of climate change and sustainable issues with decision makers think tanks and civil society.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেক্সটিং এবং কন্সাল্টেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত	কেন্দ্রীয় CRTS ও ক্লাইমেট চেঞ্জ এন্ড সাসটেইনেবিলিটি রিসার্চ সেন্টার এর CRTS সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী টেস্ট ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত চাহিদাপত্র	CRTS, ক্লাইমেট চেঞ্জ এন্ড সাসটেইনেবিলিটি রিসার্চ সেন্টার দ্বারা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের মাধ্যমে	চুক্তিতে উল্লেখিত সময়	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail : cccsr@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী অনলাইন / অফলাইনে প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail :cccsr@duet.ac.bd
৩	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স সংক্রান্ত	সেমিনার / ওয়ার্কশপ / কনফারেন্স অনলাইন/অফলাইনে আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, সেন্টার অফিস	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি	ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/ কনফারেন্স এর ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail :cccsr@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সেন্টারের সাথে একাডেমিক কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail :cccsr@duet.ac.bd
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ইনস্টিটিউটের সাথে কোলাবোরেশন	চুক্তিকরণের মাধ্যমে	আমন্ত্রণপত্র	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail :cccsr@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন / এডভাইজিং (স্নাতকোত্তর)	কোর্স যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন / পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অনলাইন	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ পরিচালক
২	ডিগ্রী অর্জনের প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত (স্নাতকোত্তর)	আবেদনের ভিত্তিতে যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সেন্টার অফিস	নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail :cccsr@duet.ac.bd
৩	শিক্ষার্থীদের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম	ক্যারিয়ার সম্পর্কিত সেমিনার / ওয়ার্কসপ / পুনর্মিলনী আয়োজনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, সেন্টার অফিস	সেন্টার কর্তৃক নির্ধারিত ফি / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail :cccsr@duet.ac.bd
৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail :cccsr@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন/সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, পরিচালকের অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬৩৫ E-mail :cccsr@duet.ac.bd

ছাত্রকল্যাণ অফিস

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To provide student related services at the university.

মিশনঃ

1. To engage students in co-curricular and extra-curricular activities.
2. To provide guidance to students for career and placement related activities.
3. To maintain liaison with the current students and alumni.
4. To encourage student participation in community services.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে তথ্য/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্যাদি প্রেরণ ও চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রজ্ঞাপন, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail :directorsw@duet.ac.bd
২	Co-curricular/ Extra-curricular	চাহিদা অনুযায়ী প্রতিনিধি প্রেরণের মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail :directorsw@duet.ac.bd
৩	অ্যালামনাইয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন সংক্রান্ত	দ্বি-পাক্ষিক সমঝোতার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail :directorsw@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষার্থীদের চারিত্রিক সনদপত্র ইস্যু সংক্রান্ত	আবেদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম (১) আভারথ্রাজুয়েট শিক্ষার্থীদের জন্য এসএসসি ও বিএসসি'র মূল/সাময়িক সনদ, চূড়ান্ত বর্ষের থেডশীট/ ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত ফটোকপি,	সাধারণ ১০০/- (একশত টাকা), অগ্রণী ব্যাংক ড্রয়েট শাখা	০৫ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail :directorsw@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			(২) পোস্টগ্রাজুয়েট শিক্ষার্থীদের জন্য এসএসসি ও পি. জি. মূল/সাময়িক সনদ, চূড়ান্ত বর্ষের গ্রেডশীট/সত্যায়িত ফটোকপি ছাত্রকল্যাণ অফিস	জরুরী ২০০/- (দুইশত টাকা), অগ্রণী ব্যাংক ডুয়েট শাখা	০১ কর্মদিবস	
২	আবাসিক হল পরিবর্তন সংক্রান্ত	নির্দিষ্ট সময়ে আবেদনের ভিত্তিতে মেধা অনুযায়ী আবাসিক হল পরিবর্তন	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট/ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail :directorsw@duet.ac.bd
৩	হলের সিট বন্টন সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে মেধা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট/ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail :directorsw@duet.ac.bd
৪	ধর্মীয় সেবা সংক্রান্ত	ধর্মীয় আচার-অনুষ্ঠান উদ্‌যাপনের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট দিবস সমূহে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail :directorsw@duet.ac.bd
৫	অডিটোরিয়াম ব্যবহার সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভিন্ন ধরনের সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ছাত্রকল্যাণ অফিস ও প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ২০২১ E-mail :directorsw@duet.ac.bd

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be a center of excellence ensuring the planning and development agenda of the university.

মিশনঃ

1. To formulate Master Plan and its day-to-day update in line with the university vision and mission.
2. To prepare and implement development project as per needs of the university.
3. To maintain a congenial environment for providing well-organized procurement services.
4. To facilitate electronic and manual procurement procedure for the stakeholders.
5. To practice the latest procurement rules and acts.
6. To preserve inventory and documents related to procurement in an ethical and confidential manner.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত	বিধি অনুযায়ী দরপত্র বিজ্ঞপ্তি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং ডুয়েট ও সিপিটিইউ এর ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে	ক্রয় সংক্রান্ত বাংলাদেশ সরকারের আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী কাগজপত্র, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে	পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ এ বর্ণিত সময় অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn-১০৫১ Email: directorpnd211@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
২	দরপত্র সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত	ক্রয় সংক্রান্ত বাংলাদেশ সরকারের আইন ও বিধিমালার আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	অভিযোগ পত্র	বিনামূল্যে	পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ এ বর্ণিত সময় অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail: directorpnd211@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/ জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান	চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র জারির মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অথবা ০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail: directorpnd211@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	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)
১	উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশক্রমে বিভাগ ও দপ্তর সমূহের জন্য যাবতীয় মালামাল ক্রয়	বিধি অনুযায়ী দরপত্র বিজ্ঞপ্তি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং ডুয়েট ও সিপিটিইউ এর ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে	ক্রয় সংক্রান্ত বাংলাদেশ সরকারের আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী কাগজপত্র, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে	পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ এ বর্ণিত সময় অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ Email: directorpnd211@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
২	উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশক্রমে বিভাগ ও দপ্তর সমূহের আবাসিক-অনাবাসিক ভবনসহ অন্যান্য স্থাপনার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ	বিধি অনুযায়ী দরপত্র বিজ্ঞপ্তি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং ডুয়েট ও সিপিটিইউ এর ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে	পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী কাগজপত্র, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	বিনামূল্যে	পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ এ বর্ণিত সময় অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ Email: directorpnd211@duet.ac.bd
৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ Email: directorpnd211@duet.ac.bd
৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন/সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, পরিচালকের অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail: directorpnd211@duet.ac.bd
৫	দাপ্তরিক ও অন্যান্য বিষয়	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শিক্ষা ও অন্যান্য বিষয় অনুমোদন/সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	ব্যক্তিগত আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০১৯ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৫১ E-mail: directorpnd211@duet.ac.bd



গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To ensure the quality of higher education, research and publication in the university.

মিশনঃ

1. To develop effective support and ensure postgraduate research quality.
2. To increase the research facilities, quality and environment.
3. To enhance the quality of publication in the University.
4. To develop communication with media through public relations in the University.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	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)
১	ইউজিসি/বিশ্ববিদ্যালয়/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত ও জারিকৃত চিঠি/নোটিশ/বিজ্ঞপ্তি/ প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/ মতামত প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd
২	DUET Journal বিতরণ সংক্রান্ত	Editorial Board এবং রিভিউয়ারদের পরামর্শের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট/অনলাইন জার্নাল পোর্টাল	বিনামূল্যে	১ বছর	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৬১ E-mail : director.re@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	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)
১	ডুয়েটের ডায়েরি/ক্যালেন্ডার/ বুলেটিন বা অন্যান্য প্রকাশনা বিতরণ সংক্রান্ত	নির্ধারিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে/ নির্ধারিত মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn. - ১০৬১ E-mail :director.re@duet.ac.bd
২	বিশ্ববিদ্যালয়ের সেমিনার কক্ষ বরাদ্দ সংক্রান্ত	আবেদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn. - ১০৬১ E-mail :director.re@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
৩	বিভিন্ন বিভাগ/ইনস্টিটিউট থেকে প্রাপ্ত ACPG/RAC এর সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত	Committee for Advanced Studies and Research (CASR) এর সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০২ মাস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn. - ১০৬১ E-mail :director.re@duet.ac.bd
৪	সম্মানিত শিক্ষকমণ্ডলীর গবেষণা সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত	Committee for Advanced Studies and Research (CASR) এর সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০২ মাস	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn. - ১০৬১ E-mail :director.re@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদান	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০২০ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn. - ১০৬১ E-mail :director.re@duet.ac.bd

রেজিস্ট্রার অফিস

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be an integral section for achieving the vision of the university through administrative supports and quality services to stakeholders.

মিশনঃ

1. To create and sustain a congenial working environment towards achieving goals of the university.
2. To liaise with Government, UGC, local administration and international organization as a representative of the university.
3. To provide administrative supports and quality services to stakeholders with integrity and confidentiality.
4. To arrange academic, administrative and collaborative meetings.
5. To preserve academic information and administrative documents of the university.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	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)
১।	স্নাতক পর্যায়ে শিক্ষার্থী ভর্তি	যোগ্য প্রার্থীদের ভর্তি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান	ভর্তি নির্দেশিকায় উল্লেখিত সকল মূল/সাময়িক সনদ, গ্রেডশীড, প্রশংসাপত্র ও ছবি, ওয়েবসাইট	ভর্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি নির্দেশিকায় উল্লেখিত	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn -১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
২।	স্নাতকোত্তর পর্যায়ে শিক্ষার্থী ভর্তি	যোগ্য প্রার্থীদের ভর্তি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশিকায় উল্লেখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয়ের পোস্ট গ্রাজুয়েট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৩।	বিদেশী শিক্ষার্থীদের ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	শিক্ষা শাখা/ ওয়েবসাইটে	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৪।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় একাডেমিক বিষয়ে বিভিন্ন তথ্য প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	শিক্ষা শাখা/ ওয়েবসাইটে	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৫।	উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	শিক্ষা শাখা/ ওয়েবসাইটে	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd

সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	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)
১।	বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য ও মতামত প্রদান	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
২।	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচার	জাতীয় পত্রিকা/ওয়েবসাইট/ নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমেট, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
৩।	প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে আবেদনপত্র গ্রহণ	অনলাইন/অফলাইন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত তারিখ	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৪।	বাছাইয়ের পর যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রকাশ	ওয়েবসাইট/নোটিশবোর্ডের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৩কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৫।	যোগ্য প্রার্থীদের লিখিত/সাক্ষাতকারের জন্য প্রবেশপত্র প্রদান	ডাকযোগে প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	পরীক্ষার তারিখ চূড়ান্তকরণের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৬।	নির্বাচিত প্রার্থীদের নিয়োগপত্র প্রদান	সরাসরি/ডাকযোগে/ ই-মেইলে প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেট সভার অনুমোদনের পর ০৩কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd

নিরাপত্তা শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	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)
১।	বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিস সমূহে কার্য সম্পাদনের জন্য আগত ব্যক্তিদের আগমন ও প্রস্থানের ব্যবস্থা করা	নিরাপত্তা প্রহরী কর্তৃক আগত ব্যক্তি/যানবাহনের তথ্য সংরক্ষণের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, নিরাপত্তা শাখা	বিনামূল্যে	প্রতিদিন	সিনিয়র সহকারী পরিচালক, নিরাপত্তা শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৪১ E-mail : securityofficer@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	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)
১।	একাডেমিক বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/শিক্ষা মন্ত্রণালয়/জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা/ ইউজিসি/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্র/জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে তথ্য/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
২।	ইউজিসি'র বার্ষিক প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরী	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রতিবেদন তৈরীকরণ ও প্রেরণের মাধ্যমে	ইউজিসি'র চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৩।	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক বিষয়ে বিদেশের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৪।	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক বিষয়ে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কার্যদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৫।	শিক্ষার্থীদের ইউজিসির মেধাবৃত্তি ও প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদক প্রাপ্তির নিমিত্তে যাবতীয় যোগাযোগ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	ইউজিসির মেধাবৃত্তি ও প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদক প্রদানের নীতিমালা, ইউজিসির ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৬।	প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকরির আবেদনের প্রয়োজনে যোগাযোগ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
৭।	প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/গবেষণা প্রতিষ্ঠানে উচ্চশিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির বিষয়ে যোগাযোগ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৮।	আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিত তথ্য যাচাই	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd

সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	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)
১।	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত ভাইস-চ্যান্সেলর / প্রো- ভাইস-চ্যান্সেলর নিয়োগ আদেশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারী ও প্রেরণের মাধ্যমে	ভাইস-চ্যান্সেলর / প্রো- ভাইস-চ্যান্সেলরমহোদয়ের নিয়োগ আদেশ, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
২।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক তালিকা প্রণয়ন ও বিতরণসংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুতকৃত তালিকা পত্রবাহক মারফত ও ই-মেইল / ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৩।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ইউজিসি ও বিশ্ববিদ্যালয়সমূহসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রবাহক মারফত ও ই-মেইল / ফ্যাক্স যোগে প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
৪।	সংবিধিবদ্ধ পদের দায়িত্ব প্রদান ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের টেকনিক্যাল ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে শিক্ষক/কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রাবাহক মারফত ও ইমেইল / ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৫।	জাতীয় দিবস/বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবস ও কর্মসূচী পালন সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশ/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় দিবস/বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবস উদযাপন সংক্রান্ত আদেশ জারী করার মাধ্যমে	সরকারি নির্দেশ/যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রজ্ঞাপন	প্রযোজ্য নয়	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৬।	নির্বাচন সংক্রান্ত কাজে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রাবাহক মারফত ও ইমেইল বা ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	নির্বাচন কমিশনের চাহিদা অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৭।	ইউজিসির গবেষণা প্রকল্প সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রাবাহক মারফত/ ইমেইল প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ইউজিসি/ডুয়েট ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৮।	পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট সংক্রান্ত	পূরণকৃত ফরম ও আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম এবং ফরমে উল্লেখিত কাগজপত্র, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৯।	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিত তথ্য/প্রতিনিধি মনোনয়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রতিনিধি মনোনয়ন/ তথ্য প্রেরণের	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
		মাধ্যমে				
১০।	মন্ত্রণালয়/বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্রের আলোকে তথ্য প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র/চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	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)
১।	কোর্স রেজিস্ট্রেশন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ইনস্টিটিউটের পরিচালকের সুপারিশের মাধ্যমে	অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
২।	শিক্ষার্থীদের নাম সংশোধন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ ও একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সার্টিফিকেটের ফটোকপি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৩।	স্নাতক শিক্ষার্থীদের কারিগরি বৃত্তি প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মেধা তালিকা কারিগরি বোর্ডে প্রেরণের মাধ্যমে	অনুমোদিত তালিকা, শিক্ষা শাখা	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
৪।	ডিস্ক এ্যাওয়ার্ড	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে	অনুমোদিত তালিকা, শিক্ষা শাখা	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
৫।	প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদক ও ইউজিসির মেধাবৃত্তি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তালিকা প্রেরণের মাধ্যমে	অনুমোদিত নীতিমালা, ইউজিসির ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৬।	শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সফর ও শিল্প কারখানা পরিদর্শন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী	আবেদনপত্র, প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৭।	আভ্যাক্সজুয়েট ও পোস্টগ্রাজুয়েট প্রোগ্রামের Rules & Regulations সংশোধন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুষদের চাহিদার ভিত্তিতে একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশে সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুষদের সভার কার্যবিবরণী, বিভাগ/অনুষদ	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভায় অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৮।	শিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা ও মামলা সংক্রান্ত কাজ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মামলা পরিচালনার মাধ্যমে	মামলা সংক্রান্ত কাগজপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
৯।	বিভিন্ন বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অফিস সমূহের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
১০।	অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়ন পত্র সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ইন্সটিটিউটের পরিচালকের সুপারিশ সম্বলিত আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন অগ্রায়ন করার মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, শিক্ষা শাখা/ওয়েবসাইটে	নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
১১।	শিক্ষার্থীদের পরিচয়পত্র ইস্যু / পুনঃইস্যু সংক্রান্ত	নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ কম্পিউটার সেন্টারে প্রেরণ	নির্ধারিত আবেদন ফরম, শিক্ষা শাখা/ওয়েবসাইটে	নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_aca@duet.ac.bd
১২।	শিক্ষার্থীদের লাইব্রেরি কার্ড	নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথ	নির্ধারিত আবেদন ফরম,	নির্ধারিত ফি,	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা

ক্র. নং	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)
	প্রদান	কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ লাইব্রেরীতে প্রেরণ	শিক্ষা শাখা/ওয়েবসাইটে	ব্যাংকের মাধ্যমে		PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
১৩।	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের বৃত্তির আবেদনপত্র অগ্রায়ণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ সম্বলিত আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন অগ্রায়ণ করার মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
১৪।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd
১৫।	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_aca@duet.ac.bd

সংস্থাপন শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	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)
১।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগ এর আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নাদাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্তভাবে ছাড়পত্র প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
২।	শিক্ষকদের ব্যক্তিগত কনসালটেশির জন্য অনুমতি প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে	কনসালটেশি সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
৩।	শিক্ষকদের বিভিন্ন দেশি/বিদেশী প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন পদে লিয়েনের অনুমতি প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে চাকুরি বিধান অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তেরপর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৪।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নাদাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্তছাড়পত্রপ্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৫।	উচ্চরত স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তেরপর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৬।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে কর্তনযোগ্য এবং অফেরৎযোগ্য ঋণ প্রদান এবং অবসরপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরী	আবেদনের প্রেক্ষিতে তহবিলের স্থিতি হিসাব শাখায় প্রত্যয়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদনফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনা মূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তেরপর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৭।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে চাহিদার প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৮।	শিক্ষক/কর্মকর্তাদের দেশে-বিদেশে সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য কর্তব্য ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
৯।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চশিক্ষার আবেদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সিডিকেট সভার সিদ্ধান্তেরপর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
১০।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত সকল ছুটি	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহযথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
১২।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাঁহাদের পরিবারের সদস্যবৃন্দের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/অনাপত্তি পত্র/ প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েবসাইট/ রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৩।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির আবেদন অগ্রায়ণ	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৪।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদান	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশসহ যোগদানপত্র অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিতফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০২কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৫।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র নথিতে অন্তর্ভুক্ত করা	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের মাধ্যমে নথিভুক্তকরণ	উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের ফটোকপি	বিনামূল্যে	০৩কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৬।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুপার্জিত ইনক্রিমেন্ট ও অন্যান্য	সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক/অফিস	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১

ক্র. নং	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)
	অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুরী	প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে				E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৭।	শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের বৃত্তি/ ফেলোশীপ	সংশ্লিষ্ট উীন/ বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতেও সিভিকিটের অনুমোদন সাপেক্ষে	বৃত্তি/ ফেলোশীপ সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সিভিকিট সভার সিদ্ধান্তেরপর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৮।	কর্মচারীদের সার্ভিস বুকসংক্রান্ত	তথ্য লিপিবদ্ধকরণের মাধ্যমে	সার্ভিস বুক	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
১৯।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক /অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২০।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ/গমন	প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র পাওয়ার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২১।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক /অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২২।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক /অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনসিভিকিট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিভিকিটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
২৩।	শিক্ষক/কর্মকর্তাদের পার্টটাইম অধ্যয়ন (উচ্চশিক্ষা) সংক্রান্ত অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানেরসুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৪।	শিক্ষকদের শিক্ষা ছুটি/ অর্জিত ছুটি সমন্বয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালকেরসুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতেসিডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৫।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা সংক্রান্ত	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৬।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভিসার জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৭।	শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের দেশে-বিদেশে সেমিনার/কনফারেন্স/সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপ-এ পেপার প্রেজেন্টেশনে আবেদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস/ ওয়েবসাইট শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd
২৮।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক উত্তরাধীকারী মনোনয়ন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস/ ওয়েবসাইট শাখা।	বিনামূল্যে	০৩কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
২৯।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ-ভাতা সংক্রান্ত	অফিস আদেশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৩০।	লিভারীজ প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৩১।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এসিআর/এসসিআর (ACR/SCR) প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd
৩২।	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd

নিরাপত্তা শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	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)
১।	ক্যাম্পাসে মশক নিধন	প্রয়োজন অনুযায়ী ফগিং মেশিন ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	মশার প্রাদুর্ভাবকালীন	সিনিয়র সহকারী পরিচালক, নিরাপত্তা শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৪১ E-mail : securityofficer@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
২।	গেস্ট রুম বরাদ্দ	আবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	নির্ধারিত মূল্যে, নগদ/ ব্যাংকের মাধ্যমে	নিয়মিত	সিনিয়র সহকারী পরিচালক, নিরাপত্তা শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৪১ E-mail : securityofficer@duet.ac.bd

কাউন্সিল শাখা, রেজিস্ট্রার অফিস

ক্র. নং	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)
১।	শিক্ষার্থীদের শান্তি মওকুফ সংক্রান্ত	নীতিমালা অনুযায়ী ছাত্রকল্যাণ পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপনের মাধ্যমে	শান্তি সংক্রান্ত অফিস আদেশ, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd
২।	শিক্ষার্থীদের নামের বানান সংশোধন	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সার্টিফিকেটের ফটোকপি	বিনা মূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd
৩।	সিএএসআর (CASR) এর সুপারিশ অনুমোদন সংক্রান্ত	সিএএসআর এর কার্যবিবরণী একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপনের মাধ্যমে	সিএএসআর এর কার্যবিবরণী, গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd
৪।	স্নাতক পরীক্ষা কমিটি অনুমোদন	এসিইউজি (ACUG) এর কার্যবিবরণী একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপনের মাধ্যমে	এসিইউজি (ACUG) এর কার্যবিবরণী, সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd
৫।	বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অফিস এর ভিশন ও মিশন অনুমোদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসের সভার কার্যবিবরণী সিডিকেটে উপস্থাপনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসের সভার কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
৬।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত	আবেদনপত্র প্রাথমিক যাচাই বাছাই, লিখিত পরীক্ষা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নির্বাচন কমিটি কর্তৃক মৌখিক পরীক্ষায় নির্বাচিত প্রার্থীদের সুপারিশ সিডিকেটে উপস্থাপনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd
৭।	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিনা বেতনের ছুটিকে অর্জিত ছুটিতে রূপান্তর	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd
৮।	শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষার্থে ডেপুটেশন/ছুটি মঞ্জুর/বর্ধিতকরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd
৯।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যা্যোন্নয়ন	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধান ও সিলেকশন কমিটির সুপারিশ সিডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd
১০।	একাডেমিক কাউন্সিল/অর্থ কমিটির সুপারিশ অনুমোদন	একাডেমিক কাউন্সিল/অর্থ কমিটির সুপারিশ সিডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে	একাডেমিক কাউন্সিল/অর্থ কমিটির কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd
১১।	অধ্যাপকবৃন্দের ১নং গ্রেডের বেতন স্কেলে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্যতা	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ সিডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনা মূল্যে	সিডিকেটের অনুমোদনের পর ০৩ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd

ক্র. নং	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)
১২।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/SCR প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd
১৩।	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail : dyreg_coun@duet.ac.bd



কম্পট্রোলার অফিস

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be a section of financial management for achieving the vision of the university.

মিশনঃ

1. To maintain a congenial working environment toward achieving goals of the university;
2. To provide finance related services to stakeholders of the university;
3. To sustain a financial management system with ethical standards;
4. To preserve financial documents with confidentiality and authenticity.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আর্নেস্ট/সিকিউরিটি মানি ফেরত প্রদান সংক্রান্ত	ঠিকাদারের আবেদনের ভিত্তিতে আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
২	ঠিকাদার/সরবরাহকারীদের ভ্যাট ও আয়করের তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ভ্যাট ও আয়করের তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	বিভিন্ন ঠিকাদার/সরবরাহকারীর চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	ভ্যাট ও আয়কর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে ভ্যাট ও আয়করের তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	ভ্যাট ও আয়কর কর্তৃপক্ষের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিজ্ঞাপন/ গ্যাস/ বিদ্যুৎ/টেলিফোন/ ইন্টারনেটসহ অন্যান্য বিল পরিশোধ সংক্রান্ত	বিল প্রাপ্তির পর অডিট সেল কর্তৃক নিরীক্ষা শেষে প্রদানের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিলের কপি	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষা সহায়তা ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অধ্যয়নরত প্রত্যয়নপত্র, জন্ম সনদের ফটোকপি, কম্পট্রোলার অফিস/ ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	মাসিক বেতনের সাথে	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	বকেয়া বেতন-ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইস্টিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	বাজেট প্রাপ্তিসাপেক্ষে	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd
৩	জিপিএফ লোন/হিসাব সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইস্টিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের অধ্যয়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, জন্ম সনদের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), কম্পট্রোলার অফিস/ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৪ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd
৪	বেতন-ভাতার সনদ প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd
৫	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের প্রদত্ত বেতন-ভাতা বিবরণী ও আয়কর কর্তনের হিসাব প্রদান সংক্রান্ত	প্রস্তুতকৃত বেতন-ভাতা বিবরণী ও আয়কর কর্তনের হিসাব প্রেরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	সেপ্টেম্বর	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd
৬	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর এবং ছুটি নগদায়ন পরিশোধ সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইস্টিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের অধ্যয়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস/ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	এফসি এবং সিভিকিট এর অফিস আদেশ জারীর পর ১৫ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd
৭	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ ভাতা পরিশোধ	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইস্টিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের অধ্যয়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস/ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	এফসি এবং সিভিকিট এর অফিসআদেশজারীর পর ১৫ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail :comptroller@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৮	টিএ/ডিএ বিল প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিল অডিটসেল কর্তৃক নিরীক্ষা শেষে প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ভ্রমের অনুমোদনপ্রত্র, কম্পট্রোলার অফিস/ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
৯	অধিকাল ভাতা পরিশোধ সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইন্সটিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, অনুমোদনের কপি, কম্পট্রোলার অফিস/ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১০	শিক্ষার্থীদের কারিগরী বৃত্তি সংক্রান্ত	একাডেমিক শাখা হতে প্রাপ্ত মেধা তালিকা অনুযায়ী বৃত্তি ব্যাংকে প্রেরণের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস/ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	কারিগরি বোর্ডেও বৃত্তি প্রাপ্তিসাপেক্ষে	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১১	গবেষণা বিল প্রদান সংক্রান্ত	সন্তোষজনক গবেষণা প্রতিবেদন সিএসআর এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদানের মাধ্যমে	গবেষক কর্তৃক জমাকৃত গবেষণা প্রতিবেদন	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১২	হোলসেল সাধারণ গৃহনির্মাণ ঋণ (আবাসিক) সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রধান/ইন্সটিটিউট পরিচালক/ অফিস প্রধানের অগ্রায়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, কম্পট্রোলার অফিস/ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	wek^we``vj#qi bxwZgvjv Abyhvqx প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd
১৪	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কম্পট্রোলার অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	কম্পট্রোলার PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২০১ E-mail : comptroller@duet.ac.bd

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be an eminent center for management of examinations and results towards achieving the vision of the university.

মিশনঃ

1. To sustain a congenial working environment towards achieving goals of the university.
2. To manage examination systems for academic programs.
3. To maintain result management systems with ethical standards.
4. To preserve and verify results based on examination documents with confidentiality and authenticity.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তি পরীক্ষা গ্রহণসংক্রান্ত	পরীক্ষাকেন্দ্র ও প্রত্যবেক্ষণ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত মূল্যে, নগদ/ ব্যাংকের মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
২	নিয়োগের ক্ষেত্রে সনদ যাচাই সংক্রান্ত	সংরক্ষিত নথি যাচাই করে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত পত্র	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মূল সনদ ইস্যু সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সাময়িক সনদপত্রের মূলকপি / ডুপ্লিকেট কপি বা পরবর্তী ডুপ্লিকেট কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে/ অনলাইন	১২ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
২	মূল সনদেরডুপ্লিকেটসংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি, থানায় জিডির মূল বা সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	১০ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	মূল সনদের পরবর্তী ডুপ্লিকেটসংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি, থানায় জিডির মূল বা সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	১২ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
৪	সাময়িক সনদ ইস্যুসংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত এক কপি ছবি, স্টুডেন্ট আইডি কার্ড, এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি, চূড়ান্ত ক্লিয়ারেন্সের কপি, হলের সিট ছাড়ার প্রত্যয়নপত্র	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	১৫ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
৫	সাময়িকসনদের ডুপ্লিকেটসংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি, থানায় জিডির মূল বা সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৮ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
৬	সাময়িকসনদের পরবর্তী ডুপ্লিকেটসংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি, থানায় জিডির মূল বা সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৮ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
৭	ট্রান্সক্রিপ্ট (স্নাতক/ স্নাতকোত্তর) সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সনদের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	১৫ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৮	গ্রেডশীটসংক্রান্ত	সেমিস্টার পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর নিজ নিজ পরিচয়পত্র প্রদর্শন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
৯	হারানো গ্রেডশীটসংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	১৫ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
১০	মিডিয়াম অব ইনস্ট্রাকশন (স্নাতক/ স্নাতকোত্তর) সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
১১	পিরিয়ড অব স্টাডি (স্নাতক/স্নাতকোত্তর)সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
১২	গ্রেডিং সিস্টেম (স্নাতক/স্নাতকোত্তর)সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
১৩	কনভারশন অব জিপিএ টু মার্কস (স্নাতক)সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ ইনিস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত কপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	০৭ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৪	সনদ/ ট্রান্সক্রিপ্ট/ গ্রেডশীটভেরিফিকেশনসংক্রান্ত	আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, সনদ/ ট্রান্সক্রিপ্ট/ গ্রেডশীটেরফটোকপি, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	১২ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
১৫	স্নাতকোত্তর মৌখিক পরীক্ষা কমিটির সদস্যদের নিকট চিঠি প্রেরণসংক্রান্ত	কমিটির সদস্যদের নিকট পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	অনুমোদিত পরীক্ষা কমিটির তালিকা	প্রযোজ্য নয়	০৫ কর্মদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
১৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCRপ্রদানসংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd
১৭	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৪৯২৭৪০২৬ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১২৫১ E-mail: coe@duet.ac.bd



প্রকৌশল শাখা

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To provide an efficient and effective engineering and technical supports for the University.

মিশনঃ

1. To provide adequate services for the stakeholders.
2. To adopt the latest technology in materials inventory system.
3. To apply appropriate technology for implementation of different projects.
4. To train people for building an efficient team to support the management in decision-making and project management.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্টোর কর্তৃক মালামাল গ্রহণ সংক্রান্ত	NOA মোতাবেক সরবরাহকৃত মালামালের গুনগতমান এবং সংখ্যা/পরিমাণ যাচাইয়ের মাধ্যমে	সরবরাহকারী/ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত মালামালের চালান	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী মোবা : ০১৯২৪-৪০০০০৪ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০/১৪০৫ E-mail :memasum@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পূর্ত ও স্যানিটারী-প্লাস্টিং জাতীয় রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে বাজেট/ মালামাল মজুদ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েব সাইট/প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস(পূর্ত) ও ০৩ কর্মদিবস (স্যানিটারী-প্লাস্টিং)	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail :chiefeo@duet.ac.bd
২	বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে বাজেট/ মালামাল মজুদ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েব সাইট/প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail :chiefeo@duet.ac.bd
৩	পিএবিএক্স ও টেলিকমিউনিকেশন সংক্রান্ত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েব সাইট/প্রকৌশল	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	কাজ	বাজেট/ মালামাল মজুদ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	অফিস			PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail :chiefefo@duet.ac.bd
৪	স্টোর থেকে মালামাল প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত পরিমাণ/সংখ্যার মালামাল সরবরাহের মাধ্যমে	নির্ধারিত চাহিদাপত্র (ইন্ডেন্ট বই), প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী মোবা : ০১৯২৪-৪০০০০৪ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০/১৪০৫ E-mail :memasum@duet.ac.bd
৫	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে আবাসিক বাসা বরাদ্দ	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ওয়েব সাইট/প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail :chiefefo@duet.ac.bd
৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদানসংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail :chiefefo@duet.ac.bd
৭	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, প্রকৌশল অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রধান প্রকৌশলী ফোন : ৪৯২৭৪০২৭ PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪০১ E-mail :chiefefo@duet.ac.bd



মেডিক্যাল সেন্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্যাথলজীক্যাল সার্ভিস	চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র মোতাবেক নমুনা সংগ্রহ ও পরীক্ষার মাধ্যমে	অর্থ পরিশোধের রশিদ, মেডিকেল সেন্টার	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, নগদ পরিশোধ	নমুনা সংগ্রহঃ সকাল ৮.০০টা হইতে দুপুর ১২.০০টা পর্যন্ত রিপোর্ট প্রদানঃ নমুনা সংগ্রহের পরের দিন সকাল ৯.০০টা হইতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৮৯২৭৪০২৮ PABX: ৮৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্যাথলজীক্যাল সার্ভিস (বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) সংক্রান্ত	চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র মোতাবেক নমুনা সংগ্রহ ও পরীক্ষার মাধ্যমে	অর্থ পরিশোধের রশিদ, মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে / নির্ধারিত ফি, নগদ পরিশোধ	<u>নমুনা সংগ্রহঃ</u> সকাল ৮.০০ টা হইতে দুপুর ১২.০০টা পর্যন্ত <u>রিপোর্ট প্রদানঃ</u> নমুনা সংগ্রহের পরের দিন সকাল ৯.০০টা হইতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd
২	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন : ৪৯২৭৪০২৮ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ Extn - ১৩৫১ E-mail : chief_medical@duet.ac.bd



কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be the center of knowledge and information.

মিশনঃ

1. To provide a congenial environment for multi-disciplinary study, research, and information.
2. To ensure facilities equipped with the latest electronic devices for study and research.
3. To participate in the national and international consortium and develop collaboration with other universities and institutions for resource sharing.
4. To develop library staffs through training and participation in national and international seminar/symposium to familiarize with a global perspective on library services.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বহিরাগত গবেষকগণের গবেষণা সুবিধা প্রদান	সরাসরি যোগাযোগ/ই-মেইলের মাধ্যমে	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি/ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২	বহিরাগত পাঠকদের জন্য সেবা	সরাসরি/ই-মেইল/টেলিফোনের মাধ্যমে	কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	গবেষণা তথ্য প্রদান	ব্যঙ্গডক ও ব্যানবেইজ এর ডাটাবেজ হালনাগাদের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম	বিনামূল্যে	০১ মাস	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বই, থিসিস, লাইব্রেরি সামগ্রী ইস্যু এবং জমাদান সংক্রান্ত	বৈধ লাইব্রেরি কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ মিনিট	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
২	ফটোকপি সার্ভিস সংক্রান্ত	নির্ধারিত ফি পরিশোধের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩	জার্নাল, কনফারেন্স ও ই-বুক প্রাপ্তি সংক্রান্ত	UDL এবং বাংলাদেশ একাডেমী অব সায়েন্সের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	লাইব্রেরি ওয়েবসাইট	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৪	অনলাইন প্রশ্ন ব্যাংক সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট ভিজিটের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৫	থিসিস (পোস্ট গ্রাজুয়েট) সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট ভিজিটের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৬	ই-রিসোর্স সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দিষ্ট আইপি ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৭	রেফারেন্স সেবা সংক্রান্ত	বৈধ লাইব্রেরি কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৮	বাংলাদেশের স্বাধীনতা ও সংস্কৃতি বিষয়ক তথ্য সেবা সংক্রান্ত	বঙ্গবন্ধু কর্ণার ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
৯	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক দেশী ও বিদেশী আর্টিকেল সংগ্রহ ও বিতরণ সংক্রান্ত	বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতার মাধ্যমে	আবেদনের মাধ্যমে	বিনামূল্যে/ চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail : library@duet.ac.bd
১০	ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত	লাইব্রেরী সামগ্রী পাওনা না থাকা সাপেক্ষে স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail :library@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail :library@duet.ac.bd
১২	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	লাইব্রেরিয়ান PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩০১ E-mail :library@duet.ac.bd

অডিট সেল

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be a modernized and transparent center for financial audit management.

মিশনঃ

1. To maintain a pleasant working environment related to financial audit toward achieving goals of university.
2. To conduct an internal audit of bill vouchers for stakeholders of the university.
3. To ensure proper audit management in liaison with Government and UGC on behalf of the university.
4. To work towards setting objections raised by external audit teams including comptroller auditor general presented in public accounts committee of the national assembly on the basis of evidence.
5. To preserve audit documents with confidentiality and authenticity.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নিরীক্ষা সহায়তা সংক্রান্ত	আর্থিক ও পারফরমেন্স নিরীক্ষায় অডিট অধিদপ্তর হতে আগত সদস্যগণকে চাহিত তথ্য উপাত্ত উপস্থাপনের সহায়তা করার মাধ্যমে	অডিট সেল	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
২	নিরীক্ষা ব্রডশীটের জবাব সংক্রান্ত	অডিট আপত্তি সমূহের উপর তথ্য উপাত্তসহ ব্রডশীট আকারে জবাব লিপিবদ্ধ করে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণকরার মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা সংক্রান্ত	বিভিন্ন সভা আয়োজনের জন্য বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণ করার মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৪	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন সংক্রান্ত	বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা মোতাবেক সভা আয়োজনের মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৫	অডিট আপত্তির মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত	অডিট আপত্তির তথ্যের আলোকে প্রতিবেদন প্রেরণের মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৬	জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস (পিএ) কমিটিতে উত্থাপিত অডিট রিপোর্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত	অডিট আপত্তির তথ্যের আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে	ইউজিসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	ঠিকাদার/সরবরাহকারী কর্তৃক দাখিলকৃত বিল নিরীক্ষণ সংক্রান্ত	প্রি-অডিট মতামত প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণসংক্রান্ত	চূড়ান্ত নিরীক্ষার মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, একাউন্টস সেকশন	বিনামূল্যে	০৫ কর্ম দিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
২	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন নির্ধারণসংক্রান্ত	চূড়ান্ত নিরীক্ষার মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার সেকশন	বিনামূল্যে	০৫ কর্ম দিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৩	সকল প্রকার বিল (বেতন ভাতা, পেনশন এবং আনুষঙ্গিক) যাচাই ও নিরীক্ষা করণ	দাখিলকৃত বিল বিধি মোতাবেক যাচাই ও নিরীক্ষা করণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্ম দিবস	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান সংক্রান্ত	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd
৫	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, অডিট সেল	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৩১ E-mail : auditcell@duet.ac.bd



যানবাহন দপ্তর

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be a modern center for ensuring smart transport services.

মিশনঃ

1. To maintain a congenial environment for providing an efficient transportation facility.
2. To provide smart transport services timely and efficiently to the stakeholders.
3. To adopt the latest transportation technologies for maintenance and smooth functioning of vehicles.
4. To provide technical services related to transport.
5. To preserve inventory and documents related to transport ethically and confidentially.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ডুয়েটের সকল স্টেকহোল্ডারদের যানবাহন সুবিধা প্রদান	চাহিদা মোতাবেক যানবাহন সরবরাহ (রিকুইজিশনের মাধ্যমে)	পরিচালক (যানবাহন) অফিস ও রেজিস্ট্রার অফিস	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	সারাবছর	উপ-পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস harunalrashid8189@duet.ac.bd Phone: 01719370776

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি থেকে প্রাপ্ত ও জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ	রেজিস্ট্রার অফিস ও পরিচালক (যানবাহন অফিস)	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	উপ-পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস harunalrashid8189@duet.ac.bd Phone: 01719370776
২.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন' চুক্তি তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি চাহিদা প্রাপ্তির পর তথ্য সংগ্রহ/ পত্র/ নোটিশ/ অফিস আদেশ এবং সকল তথ্য প্রস্তুতপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৩ মাস	উপ-পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস harunalrashid8189@duet.ac.bd Phone: 01719370776
৩.	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত নির্দেশনা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অফিসসমূহে তথ্য জানানো।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন অফিসে জানানো	রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস mainulhossain2014@duet.ac.bd Phone: 01915511522
৪.	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি থেকে যানবাহন অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের হিসাব প্রেরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থ খরচের বিবরণ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	কম্পট্রোলার অফিস ও পরিচালক (যানবাহন) অফিস	বিনামূল্যে	বার্ষিক	সিনিয়র ট্রান্সপোর্ট অফিসার (যানবাহন) h.forkan@duet.ac.bd Phone: 01798361590

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ডুয়েটের শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং অফিসের বিভিন্ন কাজে যানবাহন সুবিধা প্রদান।	চাহিদা মোতাবেক যানবাহন সরবরাহ	পরিচালক (যানবাহন অফিস)	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	সারাবছর	উপ-পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস harunalrashid8189@duet.ac.bd Phone: 01719370776
২.	যানবাহন অফিস সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সেবা প্রদান ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।	যানবাহন অফিস সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নোট/নোটিশ/বিস্তৃতি/অফিস আদেশ জারিকরণ	পরিচালক (যানবাহন অফিস)	বিনামূল্যে	সারা বছর	উপ-পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস harunalrashid8189@duet.ac.bd Phone: 01719370776
৩.	নতুন গাড়ী ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ, যন্ত্রাংশ ক্রয়, জ্বালানি ব্যবস্থাপনা ও গাড়ী অকেজো ঘোষণাকরণের ব্যবস্থা করা।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	পরিচালক (যানবাহন অফিস)	বিনামূল্যে	সারা বছর	উপ-পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস harunalrashid8189@duet.ac.bd Phone: 01719370776
৪.	সকল প্রকার রেজিস্টার (ছুটি মঞ্জুর রেজিস্টার/পেটি ক্যাশ রেজিস্টার/চেক বই রেজিস্টার/স্টক রেজিস্টার ইত্যাদি) ও লগ বুক হালনাগাদকরণ।	আবেদন নথিভুক্ত করা ও তথ্য সন্নিবেশন	পরিচালক (যানবাহন অফিস)	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	উপ-পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস harunalrashid8189@duet.ac.bd Phone: 01719370776
৫.	গাড়ীর সকল প্রয়োজনীয় কাগজাদি হালনাগাদকরণ এবং ড্রাইভার/হেল্পারদের ড্রাইভিং লাইসেন্স যাচাই-বাছাই করা।	বিআরটিএ এর মাধ্যমে	পরিচালক (যানবাহন অফিস)	বিনামূল্যে	সারা বছর	সহকারী পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস mainulhossain2014@duet.ac.bd Phone: 01915511522

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৬.	ড্রাইভার, হেল্পার ও মেকানিকদের নিয়মিত কাউন্সেলিং ও প্রশিক্ষণ প্রদান।	অভ্যন্তরীণ সভা আয়োজনের মাধ্যমে	পরিচালক (যানবাহন অফিস)	বিনামূল্যে	সারা বছর	সহকারী পরিচালক পরিচালক (যানবাহন) অফিস mainulhossain2014@duet.ac.bd Phone: 01915511522
৭.	অভ্যন্তরীণ চাহিদা মঞ্জুরী ও সমন্বয়।	চাহিদা পত্র কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	কম্পেট্রলার অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগীয় বাজেট অনুযায়ী	সিনিয়র ট্রান্সপোর্ট অফিসার (যানবাহন) h.forkan@duet.ac.bd Phone: 01798361590
৮.	বিশ্ববিদ্যালয়েরবিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসমূহের চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ করা।	নোটিশ/নোট/পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল, ওয়েবসাইট মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অফিস থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	সিনিয়র ট্রান্সপোর্ট অফিসার (যানবাহন) h.forkan@duet.ac.bd Phone: 01798361590

সিআরটিএস দপ্তর

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be a center of excellence for ensuring consultancy research & testing services.

মিশনঃ

1. To maintain a congenial environment for quality consultancy research & testing services.
2. To provide consultancy on research & testing service within & outside the university.
3. To provide a consultancy research & testing service with ethical standards.
4. To maintain a congenial environment for consultancy, research & testing service towards achieving the goals of the university.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কনসালটেন্সি, টেস্টিং ও ট্রেনিং সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত	আবেদনের ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়/সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরামর্শ ও টেস্টিং সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারীর চাহিদাপত্র	নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	প্রয়োজন/ চুক্তি অনুযায়ী	পরিচালক ফোন: ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn-১৩৯১ E-mail: director.crts@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ/একাডেমিক পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত	নির্ধারিত শর্ত/নির্দেশনা অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করে পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	চুক্তি অনুযায়ী	পরিচালক ফোন: ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn-১৩৯১ E-mail: director.crts@duet.ac.bd
২	সরকারী বিভিন্ন প্রকল্পে কারিগরি সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত	চুক্তি সম্পাদন করে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে, ব্যাংকের মাধ্যমে	চুক্তি অনুযায়ী	পরিচালক ফোন: ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn-১৩৯১ E-mail: director.crts@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, সিআরটিএস দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৫৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৯১ E-mail : director.crts@duet.ac.bd



কম্পিউটার সেন্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To become a modern hub for IT solutions to pursue an academic excellence.

মিশনঃ

1. To maintain a congenial environment for providing internet facilities toward achieving goals of the university;
2. To provide programming facilities to stakeholders of the university;
3. To connect the university with the entire world through updated information;
4. To provide IT based solutions to meet emerging needs of the university and community.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেন্ডার নোটিশ, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি আপলোড করণ	ওয়েবসাইটে আপলোডের মাধ্যমে	পি.এন্ড.ডি. অফিস/রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন তথ্য প্রদান	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করণের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ওয়েবসাইটে বিভাগ/ ইনস্টিটিউটের শিক্ষক/কর্মকর্তা এবং অফিস সমূহের কর্মকর্তাদের তথ্য আপডেটকরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউট/রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক প্রেরিত তথ্য আপডেটকরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
২	ই-মেইল ম্যানেজমেন্ট	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	ই-মেইল/ নির্ধারিত ফরম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৪	ইন্টারনেট	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত অভিযোগ ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৫	হার্ডওয়্যার মেইনটেনেন্স ও সার্ভিস	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে	নির্ধারিত অভিযোগ ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৬	লাইসেন্স সফটওয়্যার সার্ভিস	ক্রয় বা নির্দিষ্ট সফটওয়্যার কোম্পানীর সাথে চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত মূল্যে / বিনামূল্যে	০৩ মাস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৭	কম্পিউটার ল্যাব সুবিধা প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে অনুমতি প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৮	ইন্টারনেট ব্রাউজিং সুবিধা	ল্যাবের কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	যেকোনকর্মদিবসে ক্লাসের বিরতি ও বিকাল ৪.০০ টা থেকে রাত ৮.০০ টা পর্যন্ত	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
৯	আইডি কার্ড প্রিন্ট	আবেদনের ভিত্তিতে মুদ্রণকৃত কার্ডসমূহ সংশ্লিষ্ট হলে প্রেরণ (স্নাতক শিক্ষার্থী) ও কম্পিউটার সেন্টার থেকে প্রদানের মাধ্যমে (শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও স্নাতকোত্তর শিক্ষার্থী)	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইট / একাডেমিক শাখা	বিনামূল্যে/ নির্ধারিত মূল্যে	০৭কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
	NOC, GO ও অন্যান্য নোটিশ আপলোড করণ	রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন নোটিশ ওয়েবসাইটে আপলোডের মাধ্যমে	বিভিন্ন নোটিশ, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ACR/ SCR প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd
১১	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, কম্পিউটার সেন্টার	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৪৭১ E-mail : director_cc@duet.ac.bd



শারিরিক শিক্ষা কেন্দ্র

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ To be a modern center for providing facilities of physical education for a healthier life.

মিশনঃ

1. To maintain a congenial environment for physical education towards healthier life;
2. To ensure physical activities for health, motivation, enjoyment and social interaction.
3. To demonstrate concepts, principles, strategies, and tactics for learning and performing physical activities;
4. To help stakeholders towards gaining knowledge and skills for managing physical, financial and human resources;
5. To collaborate for building strong partnerships within the profession, community and society.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শোভনীয় পতাকা ও স্ট্যান্ড প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরম এর মাধ্যমে	শারিরিক শিক্ষা কেন্দ্র এর দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৭১ E-mail :director_pec@duet.ac.bd
২	পাস্টিক চেয়ার	নির্ধারিত আবেদন ফরম এর মাধ্যমে	শারিরিক শিক্ষা কেন্দ্র এর দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৭১ E-mail :director_pec@duet.ac.bd
৩	ছাড়পত্র প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরম এর মাধ্যমে	শারিরিক শিক্ষা কেন্দ্র এর দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক ফোন : ৪৯২৭৪০৬০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১৩৭১ E-mail :director_pec@duet.ac.bd



আইকিউএসি

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃTo assist in enhancing and ensuring quality education and research at the University.

মিশনঃ

1. To establish a congenial environment for quality education and research following national and international accreditation guidelines.
2. To enhance competency of academic and non-academic staff through training programs.
3. To foster accountability and transparency among stakeholders.
4. To support all academic programs for continuous improvement in achieving accreditation from different recognized accreditation bodies.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা ঃপ্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মন্ত্রণালয়/ইউজিসি থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের ভিত্তিতে জবাব/তথ্য প্রদান/মতামত প্রদান/প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/অফিস আদেশ প্রেরণের মাধ্যমে	IQAC/রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
২	মন্ত্রণালয়/বাংলাদেশ অ্যাক্রিডিটেশন কাউন্সিল/ ইউজিসি কর্তৃক চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	চাহিদা মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী তথ্য/সুপারিশ/অনুমোদন পত্র/জবাব/আদেশ জারী করার মাধ্যমে	IQAC/রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৩	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ / ইনস্টিটিউট/অফিসসমূহে তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/অফিস নোটিশ/বিজ্ঞপ্তি জারী করার মাধ্যমে	IQAC/রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দক্ষতা উন্নয়নে সভা/সেমিনার/কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ আয়োজন	সভা/সেমিনার/কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ আয়োজনের মাধ্যমে	সভা/সেমিনার/কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত কাগজপত্র, IQAC অফিস	সরকার কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী এবং	১৫ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
				বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী করা হয়।		E-mail : iqac@duet.ac.bd
২	ইউজিসি/ বাংলাদেশ অ্যাক্রিডিটেশন কাউন্সিল/ BAETE কর্তৃক প্রেরিত তথ্য সরবরাহকরণ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র/অফিস নোটিশ/বিজ্ঞপ্তি জারি করার মাধ্যমে	IQAC/ রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতা সাপেক্ষে	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৩	বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট এর কারিকুলাম তৈরিতে সহায়তা প্রদান	কেন্দ্রীয় QAC কমিটি কর্তৃক যাচাইয়ের মাধ্যমে	IQAC / অনলাইন	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd
৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসমূহের চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ করা সংক্রান্ত	বিভিন্ন তথ্য নোটিশ/ নোট/ পত্র / ই-মেইলে তথ্য সরবরাহের মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিস থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ৬১১ E-mail : iqac@duet.ac.bd

আইসিটি সেল

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ডুয়েট গেটওয়ে মডিফিকেশন ও আপগ্রেডেশন	মোবাইল এ্যাপস ব্যবহারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1231
২.	ডুয়েট জার্নাল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট পরিদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1235
৩.	এলামানাই ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম পরিচালনা সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট পরিদর্শনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1247

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	লাইসেন্স সফটওয়্যার সার্ভিস	Turnity সফটওয়্যার কোম্পানীর সাথে চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত মূল্যে	১ বছর	চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1231
২.	Internet Bandwidth সার্ভিস	BdREN এর সাথে চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত মূল্যে	১ বছর	চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1231

০

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্মার্ট ক্লাসরুম (টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদানের মাধ্যমে)	আবেদনের প্রেক্ষিতে	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	০৩ কর্ম দিবস	নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1249
২	ডি-নথি (Account Management)	আবেদনের প্রেক্ষিতে	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	০৫ কর্ম দিবস	চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1231
৩	ক্যাম্পাস নেটওয়ার্ক (Management & Extension)	আবেদনের প্রেক্ষিতে	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্ম দিবস	চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1231

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	ছাত্রদের অফিসিয়াল ই-মেইল সেবা	অনলাইন	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	০৩ কর্ম দিবস	প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1247
৫	সফটওয়্যার মডিফিকেশন ও আপগ্রেডেশন	অনলাইন	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	০৭ কর্ম দিবস- ৬ মাস	চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1231
৬	বিশ্ববিদ্যালয়ের জায়ান্ট এলইডি স্ক্রীন পরিচালনা	আবেদনের প্রেক্ষিতে	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	০৩ কর্ম দিবস	নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি সেল ই-মেইলঃ ictcell@duet.ac.bd PABX: 49274034-53 Extn: 1249



মাদাম কুরী হল

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	০৩-০৫ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
৩	ডাইনিং সেবা	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি, নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd
৭	নৈমিত্তিক ও অন্যান্য	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩৩ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯১ E-mail : mc_hall@duet.ac.bd



ড. কুদরত-ই-খোদা হল

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	০৩-০৫ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন এর জন্য ছাড়পত্র প্রদান	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিস্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৩	ডাইনিং সেবা	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি,নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৪	অসুস্থকালীন সহায়তা	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৫	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd
৬	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩০ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৩ E-mail : qk_hall@duet.ac.bd



ড. ফজলুর রহমান খান হল

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	০৩-০৫ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন এর জন্য ছাড়পত্র প্রদান	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিস্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৩	ডাইনিং সেবা	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি,নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৪	অসুস্থকালীন সহায়তা	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৫	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd
৬	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফর্ম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০২৯ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮১ E-mail : frkhan_hall@duet.ac.bd



শহীদ মুক্তিযোদ্ধা হল

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	০৩-০৫ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন এর জন্য ছাড়পত্র প্রদান	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিস্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৩	ডাইনিং সেবা	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি,নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৪	অসুস্থকালীন সহায়তা	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৫	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd
৬	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফর্ম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩১ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৫ E-mail : sm_hall@duet.ac.bd

কাজী নজরুল ইসলাম হল

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	০৩-০৫ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন এর জন্য ছাড়পত্র প্রদান	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিস্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
৩	ডাইনিং সেবা	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি,নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
৪	অসুস্থকালীন সহায়তা	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail :
৫	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd
৬	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail : kni_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফর্ম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৩২ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৮৭ E-mail :kni_hall@duet.ac.bd

শহীদ তাজউদ্দিন আহমেদ হল

২. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

মিশনঃ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা প্রযোজ্য নয়।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						

২.৩অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হলে সিট বরাদ্দ	ছাত্রকল্যাণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা অনুযায়ী সিট বরাদ্দের মাধ্যমে	সিট বরাদ্দের তালিকা, ছাত্রকল্যাণ অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	০৩-০৫ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail :sta_hall@duet.ac.bd
২	কোর্স রেজিস্ট্রেশন এর জন্য ছাড়পত্র প্রদান	হলের পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংক /অনলাইনে প্রদান	প্রতি সেমিস্টারে হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail :sta_hall@duet.ac.bd
৩	ডাইনিং সেবা	খাবার পরিবেশনের মাধ্যমে	বৈধ ডাইনিং কার্ড, হল অফিস	হল কর্তৃক নির্ধারিত ফি,নগদ প্রদানের মাধ্যমে	হল কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail :sta_hall@duet.ac.bd
৪	অসুস্থকালীন সহায়তা	মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail :sta_hall@duet.ac.bd
৫	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামতের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail :sta_hall@duet.ac.bd
৬	লোডশেডিং কালীন বিদ্যুৎ সরবরাহ	জেনারেটর পরিচালনার মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail :sta_hall@duet.ac.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন / সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফর্ম, হল অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রভোস্ট ফোন : ৪৯২৭৪০৫৬ PABX: ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০৯৩ E-mail :sta_hall@duet.ac.bd