

রেজিস্ট্রার অফিস

1. ভিশন ও মিশন

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

মিশন:

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.

2. 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, প্রোডশীড, 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 |
| ২। | স্নাতকোত্তর পর্যায়ে | যোগ্য প্রার্থীদের ভর্তি কার্যক্রমে | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি ও | বিশ্ববিদ্যালয়ের পোস্ট | ভর্তি সংক্রান্ত | 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) |
| | শিক্ষার্থী ভর্তি | সহায়তা প্রদান | নির্দেশিকায় উল্লেখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, ওয়েবসাইট | গ্রাজুয়েট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত | 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 | প্রয়োজ্য 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 চূড়ামত্বকরণের 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 | সিন্ডিকেট 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 |

| 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) |
| 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 |
| ৭। | প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/গবেষণা প্রতিষ্ঠানে উচ্চশিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির বিষয়ে যোগাযোগ | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে | প্রয়োজ্য 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-চ্যান্সেলর মহোদয়ের 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 | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুতকৃত তালিকা পত্রবাহক মারফত ও ই-মেইল / ফ্যাক্স যোগে | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র | 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) |
| | বিতরণসংক্রান্ত | পত্র প্রেরণের মাধ্যমে | | | | |
| 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 |
| ৪। | সংবিধিবদ্ধ পদের দায়িত্ব প্রদান ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের টেকনিক্যাল ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে শিক্ষক/কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমেপত্রবাহক 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 পত্রবাহক 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 পত্রবাহক 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 |

| 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) |
| ৮। | পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট সংক্রান্ত | পূরণকৃত ফরম ও আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেরণের মাধ্যমে | নির্ধারিত ফরম এবং ফরমে উল্লিখিত 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/ তথ্যপ্রেরণের মাধ্যমে | 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 |
| 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 |

| 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। | 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 |
| 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। | আন্ডারগ্রাজুয়েট ও পোস্টগ্রাজুয়েট প্রোগ্রামের Rules & Regulations সংশোধন | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুষদের চাহিদার ভিত্তিতে একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশে সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুষদের সভার কার্যবিবরণী, বিভাগ/অনুষদ | বিনা মূল্যে | সিন্ডিকেট 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 |

| 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। | 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 অগ্রায়নকরার 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 প্রদান | নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ লাইব্রেরীতে 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 |
| ১৩। | শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের বৃত্তির আবেদনপত্র অগ্রায়ণ | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ সম্বলিত আবশ্যিকীয় 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 | প্রয়োজ্য নয় | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd |
| ২। | শিক্ষকদের ব্যক্তিগত কনসালটেশ্বর জন্য অনুমতি প্রদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে | কনসালটেশ্বর সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র | বিনা মূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail :dyreg_est@duet.ac.bd |
| 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 | সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর 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 না-দাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদানের 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 সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে | প্রয়োজ্য নয় | বিনা মূল্যে | সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর 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 | আবেদনের প্রেক্ষিতে তহবিলের স্থিতি হিসাব শাখায় | নির্ধারিত আবেদনফরম, | বিনা মূল্যে | সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর | 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) |
| | কর্তনযোগ্য এবং অফেরৎযোগ্য ঋণ প্রদান এবং অবসরপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরী | প্রত্যয়ন ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে | রেজিস্ট্রার অফিস | | ০৫ কর্মদিবস | 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 |
| 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 সিদ্ধান্তের পর 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 সুপারিশসহ যথাযথ 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 |
| ১১। | শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাঁহাদের পরিবারের সদস্যবৃন্দের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/অনাপত্তি | 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 |

| 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) |
| | পত্র/ প্রত্যয়ন পত্র প্রদান | | | | | |
| 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 | ০২ কর্মদিবস | 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 নথিভুক্ত করা | উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের ফটোকপি | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd |
| ১৬। | শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুপার্জিত ইনক্রিমেন্ট ও অন্যান্য অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুরী | সংশ্লিষ্ট ডীন/ 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 |
| ১৭। | শিক্ষক/ কর্মকর্তাদের বৃত্তি/ ফেলোশীপ | সংশ্লিষ্ট ডীন/ বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতেও সিন্ডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে | বৃত্তি/ ফেলোশীপ সংক্রান্ত তথ্যাদির কাগজপত্র | বিনামূল্যে | সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের পর 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 |

| 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) |
| 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 আবেদনসিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | সিন্ডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস | ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১১১১ E-mail : dyreg_est@duet.ac.bd |
| 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 ভিত্তিতেসিন্ডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | সিন্ডিকেটের 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) |
| ২৫। | শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রামিক 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 প্রেজেন্টেশনের 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 উত্তরাধিকারী 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 |
| 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 |

| 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) |
| 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 |
| 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 শাস্তি মওকুফ সংক্রান্ত | নীতিমালা অনুযায়ী ছাত্রকল্যাণ পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপনের মাধ্যমে | শাস্তি 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। | সণাতক 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 সিন্ডিকেটে উপস্থাপনের মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসের সভার কার্যবিবরণী | বিনামূল্যে | সিন্ডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস | অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd |
| ৬। | শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত | আবেদনপত্র প্রাথমিক যাচাই বাছাই, লিখিত পরীক্ষা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নির্বাচন কমিটি কর্তৃক মৌখিক পরীক্ষায় নির্বাচিত প্রার্থীদের সুপারিশ সিন্ডিকেটে | নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস/ ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | সিন্ডিকেটের 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) |
|---------|--|--|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | উপস্থাপনের মাধ্যমে | | | | |
| ৭। | শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিনা বেতনের ছুটিকে অর্জিত ছুটিতে রূপান্তর | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের ভিত্তিতে সিন্ডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে | প্রযোজ্য নয় | বিনা মূল্যে | সিন্ডিকেটের 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 সিন্ডিকেটের অনুমোদনের মাধ্যমে | প্রযোজ্য নয় | বিনা মূল্যে | সিন্ডিকেটের অনুমোদনের পর ০৫ কর্মদিবস | অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা PABX:৪৯২৭৪০৩৪-৫৩, Extn - ১০০৯ E-mail :dyreg_coun@duet.ac.bd |
| ৯। | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যালোচনা | আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / পরিচালক/অফিস প্রধান ও সিলেকশন কমিটির সুপারিশ সিন্ডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে | নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস | বিনা মূল্যে | সিন্ডিকেটের 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 সিন্ডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে | একাডেমিক কাউন্সিল/অর্থ কমিটির কার্যবিবরণী | বিনামূল্যে | সিন্ডিকেটের 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 সিন্ডিকেটে অনুমোদনের মাধ্যমে | নির্ধারিত ফরম, রেজিস্ট্রার অফিস | বিনা মূল্যে | সিন্ডিকেটের 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 |
