



ঐশী জ্যোতিইআমাদের পথ প্রদর্শক

রাজশাহীপ্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়।
সিটিজেন চার্টার

আপডেট
১ম ত্রৈমাসিক
(জুলাই-সেপ্টেম্বর)
৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৩

ইলেকট্রনিক্স এন্ড টেলিকমিউনিকেশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

- UM1 To produce technologically-sound professional human resources with high moral and ethical values in order to meet the demand of the society.
UM2 To create a conducive environment to confirm high standard higher education, research and innovation in the area of engineering and technology.
UM3 To create opportunities for multidimensional academic collaboration between universities, industries and professional organizations in higher education, research and innovation.
UM4 To provide and receive on-demand advice and recommendation to solve scientific and technical issues at national and international level.
UM5 To contribute in policy formulation in order to obtain sustainable socio-economic and industrial development of Bangladesh.

মিশন:

To produce highly-skilled human resources through engineering and technology focused education and research in order to contribute to the socio-economic development of the country.

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ 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।	বিভাগ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	১ দিন	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
২।	ছাত্রত্ব সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	১ দিন	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিকনং	সেবারনাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ 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।	একাডেমিক বিষয়ে ইউজিসি, শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য বিভাগ/দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক তথ্য আদান-প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য আদানপ্রদান		বিনামূল্যে	০৭ -১৫ দিন	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd

২.১ অভ্যন্তরীণসেবা :

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ 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।	সকল লেভেলের কোর্স রেজিস্ট্রেশন (আন্ডার গ্র্যাজুয়েট ও পোস্ট গ্র্যাজুয়েট)	১। বিভাগীয় অফিস থেকে কোর্স রেজিস্ট্রেশন নোটিশ প্রকাশ করা। ২। কোর্স রেজিস্ট্রেশন ফরম প্রদান। ৩। ছাত্র-ছাত্রীদের থেকে কোর্স রেজিস্ট্রেশন ফরম সংগ্রহ করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে শাখায় জমা দেয়া।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর ও ইটিই বিভাগ অফিস, রুয়েট	বিনামূল্যে	বিভাগীয় অফিস থেকে প্রকাশিত নোটিশে উল্লেখিত সময়কাল মোতাবেক	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
২।	ক্লাস রুটিন ও Academic Calendar প্রদান (আন্ডার গ্র্যাজুয়েট ও পোস্ট গ্র্যাজুয়েট)	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড	কোন কাগজপত্র দরকার নাই	বিনামূল্যে	ক্লাস শুরু পূর্বে	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
৩।	ক্লাস টেষ্টের সময় ও তারিখ প্রদান	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড	কোন কাগজপত্র দরকার নাই	বিনামূল্যে	ক্লাস শুরুর দুই সপ্তাহের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
৪।	ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকদের ছাত্রছাত্রী সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের মাধ্যমে কোন ছাত্র-ছাত্রী সংক্রান্ত তথ্য অভিভাবককে জানানোর ব্যবস্থা করা।	ইটিই বিভাগ, রুয়েট।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
৫।	পরীক্ষার প্রবেশপত্র প্রদান	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পরীক্ষার প্রবেশপত্র ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট বিতরণ।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর ও ইটিই বিভাগ অফিস, রুয়েট	বিনামূল্যে	পরীক্ষার পূর্বদিন পর্যন্ত	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)

৬।	বৃত্তি, সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কসপ ইত্যাদির তথ্য প্রদান	বিভাগের অফিস বোর্ড এবং অফিস আদেশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের জানানো হবে।	ক) প্রদত্ত নোটিশ খ) ইটিই বিভাগ	বিনামূল্যে	ক) বৃত্তির তথ্য প্রাপ্তির সাপেক্ষে ১(এক) কার্য দিবসের মধ্যে বিভাগীয় নোটিশ বোর্ডে দেওয়া এবং খ) সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কসফ ইত্যাদিও তথ্য যথা সময়ে জানিয়ে দেওয়া হবে।	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
৭।	প্রত্যয়ণ পত্র প্রদান	ছাত্র-ছাত্রীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যক্তিগত ও অফিসিয়াল প্রয়োজনে বিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়ণ পত্র প্রদান করা হয়।	১। আবেদন পত্র ২। পরিচয় পত্রের ফটোকপি রেজিস্ট্রার অফিস ও ইটিই বিভাগ অফিস, রুয়েট।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
৮।	বিভিন্ন দপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ	অফিস চলাকালীন সময় বিভিন্ন দপ্তরের চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ।	ইটিই বিভাগ	বিনামূল্যে		বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
৯।	উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমন সংক্রান্ত আবেদন পত্র নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ	আবেদনকারী সম্মানিত শিক্ষক বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে ভাইস-চ্যান্সেলর বরাবর আবেদন করলে তা পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহণ	১। আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	ইটিই অফিসে জমার দিন থেকে ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
১০।	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন পত্র নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ	আবেদনকারী শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে ভাইস-চ্যান্সেলর বরাবর আবেদন করলে তা পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহণ	১। আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	ইটিই অফিসে জমার দিন থেকে ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
১১।	বিভিন্ন সেমিনারে পেপার উপস্থাপনের অনুমতি পত্র ও আর্থিক সহায়তা প্রদান	আবেদনকারী সম্মানিত শিক্ষক বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে ভাইস-চ্যান্সেলর বরাবর আবেদন করলে তা পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহণ	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩। Acceptance Letter	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র ইটিই অফিসে জমা দেওয়ার তারিখ হতে সর্বোচ্চ দুই (২) কার্য দিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
১২।	নৈমিত্তিক ছুটি ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর ও মঞ্জুরের ব্যবস্থা করা হয়।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ণ পত্র ও সুপারিশ ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	০২ (দুই) দিন	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd
১৩।	পাসপোর্টকরণের অনুমতি দানের আবেদন	আবেদনকারী সম্মানিত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করলে তা পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহণ	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ণ পত্র ও সুপারিশ	বিনামূল্যে	ইটিই অফিসে জমার দিন থেকে ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে	বিভাগীয় প্রধান, ইটিই বিভাগ, রুয়েট ০২৫৮৮৮ ৬৬৫৩১/ ৬০৩ head@ete.ruet.ac.bd