



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

সিটিজেন চার্টার

বিভাগ/দপ্তরের নাম : ডিন, স্নাতকোত্তর শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র

শাখা/ সেল : এম ফিল পিএইচ ডি ও অন-ক্যাম্পাস মাস্টার্স প্রোগ্রাম ইউনিট



| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর কক্ষ নম্বর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর স্বাক্ষর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর ছবি | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর পিএফ নম্বর |
|--------------|--|--------------------------|--|----------------------------------|---------------------------|--|---|--|--|---|
| ১. | ক. অভ্যন্তরীণ সেবা | | | | | | | | | |
| ১. | বার্ষিক আয় ব্যয়ের বাজেট প্রকল্পন তৈরি ও সমন্বয় [এম ফিল পিএইচ ডি ও অন-ক্যাম্পাস মাস্টার্স প্রোগ্রাম সংক্রান্ত বাজেট] | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র একাডেমিক গ্রুপ চেয়ারম্যান প্রদত্ত বাজেট প্রকল্পন প্রাপ্তিস্থান এম ফিল ও পিএইচ ডি শাখা | --- | বাৎসরিক ভিত্তিতে | | | | | |
| ২. | এম ফিল, পিএইচ ডি, এমএএস, এডভান্সড এমবিএ ও অন্যান্য প্রোগ্রাম পরিচালনার জন্য দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কাজ | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল ও পিএইচ ডি শাখা | --- | দৈনন্দিন রুটিন কাজ | | | | | |
| ৩. | কর্মকর্তা কর্মচারীর ACR | ম্যানুয়াল | ACR ফরম | --- | বাৎসরিক | | | | | |

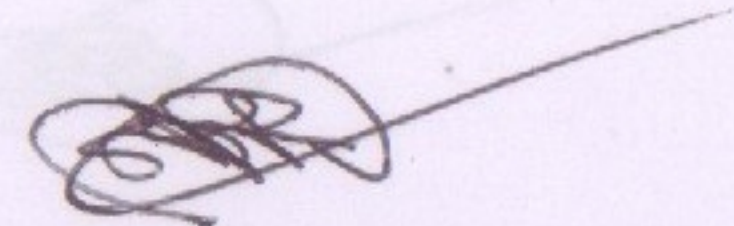
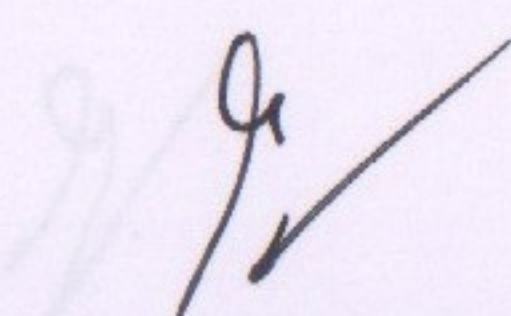
| সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর কক্ষ নম্বর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর স্বাক্ষর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর ছবি | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর পিএফ নম্বর |
|-----------------------|--|--|--|--|---|--|--|---|--|
| খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা | | | | | | | | | |
| ১. | পরীক্ষকবৃন্দের সম্মানী/সিটিং এলাউন্স/টিএডিএ | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষা কমিটির সভার নোটিশ, অগ্রিম উত্তোলনের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল ও পিএইচ ডি শাখা | সেবার মূল্য * নির্ধারিত হার প্রযোজ্য [তালিকা পরিশিষ্ট্য ক দ্রষ্টব্য] পরিশোধ পদ্ধতি ম্যানুয়াল | প্রয়োজন/ চাহিদা অনুযায়ী | | | | |
| ২. | ভর্তি ফিস, মাসিক বেতন, পরীক্ষা ও অন্যান্য ফিস আদায়ের কাজ সমন্বয় ও তদারকিকরণ | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ভর্তি /পরীক্ষার ফরম পূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা/ অর্থ ও হিসাব বিভাগ | সেবার মূল্য *নির্ধারিত হার প্রযোজ্য পরিশোধ পদ্ধতি সোনালী সেবা | সেশন/ সেমিস্টার ভিত্তিতে | | | | |
| ৩. | পরিচয় পত্র ও লাইব্রেরি কার্ড প্রদান প্রকিয়াকরণের কাজ সমন্বয় ও তদারকিকরণ | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গবেষকের ছবি, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, ব্যক্তিগত তথ্য প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | সেবার মূল্য *নির্ধারিত হার প্রযোজ্য পরিশোধ পদ্ধতি সোনালী সেবা | প্রয়োজন / চাহিদা অনুযায়ী | | | | |
| ৪. | ফেলোশিপ মঞ্জুরী কমিটির সভার কাজ সম্পাদন, ফেলোশিপ মঞ্জুরীর বিষয়ে প্রজ্ঞাপন প্রস্তুত করা, প্রজ্ঞাপন অনুমোদন/স্বাক্ষর ও জারি এবং অর্থ ছাড়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গবেষকের আবেদনপত্র (সুপারভাইজরের প্রত্যয়নপত্র ও ফেলোশিপের বিল দাখিলসহ) প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা/ অর্থ ও হিসাব বিভাগ | --- | ফেলোশিপের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক কিস্তির অর্থ ছাড়ের আবেদন ও বিল দাখিলের ১ সপ্তাহের মধ্যে | | | | |
| ৫. | থিসিস রচনা, ও প্রিন্টিং বিল পরিশোধ এবং লাইব্রেরী জামানত ফেরৎ প্রদান সংক্রান্ত কাজে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও অর্থ ছাড়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গবেষকের আবেদনপত্র ও বিল দাখিল প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা/ অর্থ ও হিসাব বিভাগ | --- | ডিগ্রি এওয়ার্ড হওয়ার ২ সপ্তাহের মধ্যে | | | | |
| ৬. | প্রত্যয়ন পত্র/ ছাড়পত্র | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নির্ধারিত হারে ফিসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | *নির্ধারিত হার প্রযোজ্য | ১ কার্যদিবসে | | | | |

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর কক্ষ নম্বর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর স্বাক্ষর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর ছবি | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর পিএফ নম্বর |
|----------------|--|--------------------|---|---|---|--|--|--|---|--|
| ৭. | সনদ, নম্বরপত্র ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট ইস্যুর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নির্ধারিত হারে ফিসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা/ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর | *নির্ধারিত হার প্রযোজ্য | আবেদন প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | | | | | |
| ৮. | থিসিস পরীক্ষণ ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নির্ধারিত হারে ফি প্রদান এবং সুপারভাইজারের প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা/ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর | *নির্ধারিত হার প্রযোজ্য | থিসিস জমা হওয়ার ১ সপ্তাহের মধ্যে | | | | | |
| ৯. | ডিফেন্স এর জন্য পরীক্ষক বোর্ডের সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নির্ধারিত হারে ফি প্রদান এবং সুপারভাইজারের প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা/ সংশ্লিষ্ট একাডেমিক কমিটির চেয়ারম্যানের দপ্তর | * নির্ধারিত হার প্রযোজ্য | থিসিস মূল্যায়ন রিপোর্ট জমা হওয়ার ১ সপ্তাহের মধ্যে | | | | | |
| ১০ | বার্ষিক প্রতিবেদন | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র একাডেমিক কার্যক্রমসহ অন্যান্য কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য বিবরণী এবং বোর্ড অব এডভান্সড স্টাডিজের সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | * নির্ধারিত হার প্রযোজ্য | প্রতিবছর সিনেট অধিবেশনের উপলক্ষে ১ মাসের মধ্যে | | | | | |
| গ. নাগরিক সেবা | | | | | | | | | | |
| ১. | শিক্ষার্থী/গবেষকদের রেজি: কার্ড ও এডমিট কার্ড সরবরাহ | ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ছবিসহ আবেদনপত্র এবং পরীক্ষার দাখিল ফরম পূরণ প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | সেবার মূল্য * নির্ধারিত হার প্রযোজ্য পরিশোধ পদ্ধতি সোনালী সেবা | সেশন/ সেমিস্টার ভিত্তিতে | | | | | |

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর কক্ষ নম্বর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর স্বাক্ষর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর ছবি | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর পিএফ নম্বর |
|--------|--|---------------------|---|--|----------------------------|---|--|--|---|--|
| ২. | বোর্ড অব এডভান্সড স্টাডিজ এর সভা সংক্রান্ত কাজ আলোচ্যসূচী, কর্মপত্র, কার্যবিবরণী, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | সভাকালীন | | | | | |
| ৩. | একাডেমিক কাউন্সিলের আলোচ্যসূচী ও কর্মপত্র প্রস্তুতকরণ | ঐ | ঐ | --- | সভাকালীন | | | | | |
| ৪. | অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরের সাথে যোগাযোগ ও আন্তঃদাপ্তরিক কাজের সমন্বয় | ঐ | ঐ | --- | প্রয়োজন/চাহিদা অনুযায়ী | | | | | |
| ৫. | শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ বি ম ক /বিভিন্ন পাবলিক/ বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়/ অধিভুক্ত কলেজ/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার সাথে যোগাযোগ | ঐ | ঐ | --- | প্রয়োজন / চাহিদা অনুযায়ী | | | | | |
| ৭. | এম ফিল পিএইচ ডি, এম এ এস, এডভান্সড এম বি এ প্রোগ্রামে শিক্ষার্থী/গবেষক ভর্তি সংক্রান্ত কাজ | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পত্রিকায় ও ওয়েব সাইডে ভর্তির বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, আবেদন ফি জমার প্রেশ্লিপ, যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রণয়ন, ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র, ফলাফলের ভিত্তিতে প্রণীত চূড়ান্ত ভর্তির তালিকা প্রণয়ন প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | সেশন ভিত্তিতে | | | | | |
| ৮. | শিক্ষার্থী এম এ এস/ এডভান্সড এম বি এ/ এম ফিল/ পিএইচ ডি গবেষকদের রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়াকরণ | ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ছবিসহ ভর্তির আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | সেবার মূল্য * নির্ধারিত হার প্রযোজ্য পরিশোধ পদ্ধতি সোনালী সেবা | সেশন ভিত্তিতে | | | | | |
| ৯. | কোর্সওয়ার্ক/ সেমিস্টার পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ | ঐ | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রযোজ্য হারে সোনালী সেবার মাধ্যমে পরীক্ষার ফি জমা নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | সেবার মূল্য * নির্ধারিত হার প্রযোজ্য পরিশোধ পদ্ধতি সোনালী সেবা | সেশন/ সেমিস্টার ভিত্তিতে | | | | | |



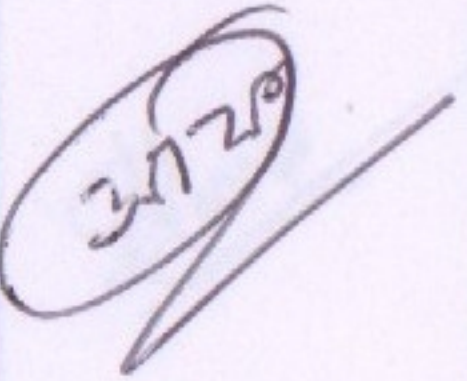

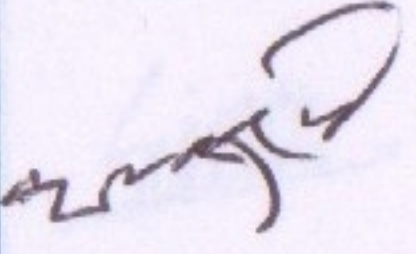






| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর কক্ষ নম্বর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর স্বাক্ষর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর ছবি | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর পিএফ নম্বর |
|--------|---|------------------------|--|-------------------------------|------------------------|---|--|---|---|--|
| ২. | | | | | | মোঃ আবদুল খালেক উপ-রেজিস্ট্রার মোবা : ০১৭১১৯৬৯৫২২ | ১২৩৬ |  |  | ২৫৯ |
| | (ক) অভ্যন্তরীণ সেবা | --- | ---- | ---- | ---- | | | | | |
| | (খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা | | | | | | | | | |
| ১. | অন-ক্যাম্পাস এম এ এস, এডভান্সড এম বি এ, এম ফিল ও পিএইচ ডি প্রোগ্রামের পরীক্ষা কমিটি/ পরীক্ষক প্যানেল/ পরীক্ষক বোর্ড/অন্যান্য কমিটির সদস্যবৃন্দ, সুপারভাইজার, কো-সুপারভাইজার, বিষয় বিশেষজ্ঞ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের একাডেমিক/ পরীক্ষা সংক্রান্ত /গবেষণা বিষয়ক কাজের সম্মানী/ সিটিং এলাউন্স/ টিএ ডিএ পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিভিন্ন সভার কাজে অগ্রিম উত্তোলন। | ম্যানুয়াল | কাগজপত্র পরীক্ষা কমিটির তালিকা, সভার নোটিশ, অগ্রিম চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | প্রয়োজন/চাহিদা অনুযায়ী | | | | | | |
| ২. | ভর্তি ফিস, মাসিক বেতন, পরীক্ষা ফিসসহ ও অন্যান্য ফিস আদায় | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ভর্তি /পরীক্ষার ফরম পূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা/ অর্থ ও হিসাব বিভাগ | প্রয়োজন/চাহিদা অনুযায়ী | | | | | | |
| ৩. | পরিচয়পত্র ও লাইব্রেরী কার্ড সরবরাহের ব্যবস্থা করা | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গবেষকের ছবি, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, ব্যক্তিগত তথ্য প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | প্রয়োজন/চাহিদা অনুযায়ী | | | | | | |

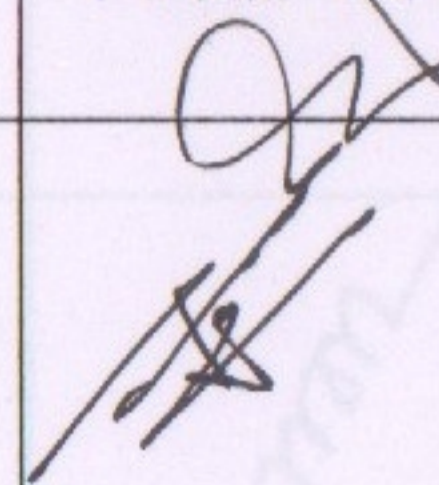

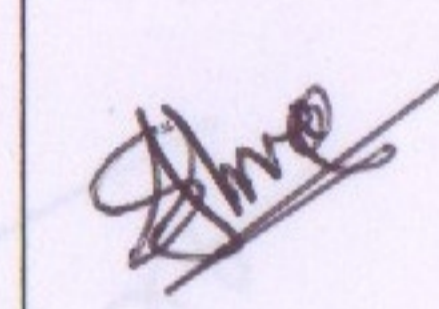

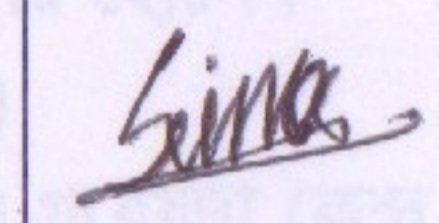

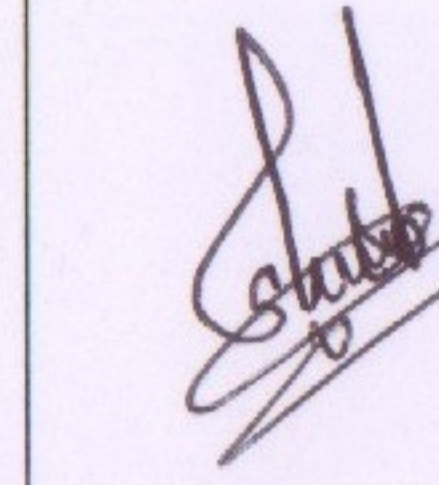




| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর কক্ষ নম্বর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর স্বাক্ষর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর ছবি | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর পিএফ নম্বর |
|--------|--|---------------------|--|--|--|---|--|--|---|--|
| ৪. | ফেলোশিপ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গবেষকের আবেদনপত্র (সুপারভাইজারের প্রত্যয়নপত্র ও ফেলোশিপের বিল দাখিলসহ) প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা/ অর্থ ও হিসাব বিভাগ | --- | ফেলোশিপের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক কিস্তির অর্থ ছাড়ের আবেদন ও বিল দাখিলের ১ সপ্তাহের মধ্যে | | | | | |
| ৫. | থিসিস রচনা, প্রিন্টিং বিল পরিশোধ করা লাইব্রেরী জামানত ফেরৎ প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন | ম্যানুয়াল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গবেষকের আবেদনপত্র ও বিল দাখিল প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা/ অর্থ ও হিসাব বিভাগ | --- | | | | | | |
| ৬. | রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও পরীক্ষার প্রবেশপত্র সরবরাহের জন্য 'ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন সেল' এর সাথে লিয়াজো স্থাপন | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গবেষকের ছবি, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, ব্যক্তিগত তথ্য প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | সেবার মূল্য * নির্ধারিত হার প্রযোজ্য পরিশোধ পদ্ধতি সোনালী সেবা | | | | | | |
| ৭. | অন-ক্যাম্পাস পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন লাইব্রেরী এন্ড ইনফরমেশন সায়েন্স প্রোগ্রামের কোর্স কো-অর্ডিনেটর এর তত্ত্বাবধানে উক্ত প্রোগ্রামের একাডেমিক ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | | | | | | |


৭/

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর কক্ষ নম্বর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর স্বাক্ষর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর ছবি | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর পিএফ নম্বর |
|--------|--|---------------------|---|-------------------------------|---|---|--|---|---|--|
| ৩. | ক্রমিক ১ এ বর্ণিত উপ-রেজিস্ট্রারের কাজে সহযোগিতা প্রদান ও তৎ কর্তৃক প্রদত্ত ও নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | অফিস চলাকালীন/ প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী | মোহাম্মদ বেলাল হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা : ০১৭১১৪৪২৮৫২ | ১২৩২ |  |  | ৯৩ |
| ৪. | ক্রমিক ১ এ বর্ণিত উপ-রেজিস্ট্রারের কাজে সহযোগিতা প্রদান ও তৎ কর্তৃক প্রদত্ত ও নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | অফিস চলাকালীন/ প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী | মোঃ সফিকুল ইসলাম সহকারী-রেজিস্ট্রার মোবা : ০১৭৩৩৯১০৪১০ | ১২৩৫ |  |  | ১৩০ |
| ৫. | ক্রমিক ১ এ বর্ণিত উপ-রেজিস্ট্রারের কাজে সহযোগিতা প্রদান ও তৎ কর্তৃক প্রদত্ত ও নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | অফিস চলাকালীন/ প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী | মোঃ খালেকুজ্জামান চৌধুরী সহকারী - রেজিস্ট্রার মোবা : ০১৭১২২২৯০২৯ | ১২৩২ |  |  | ১০২ |
| ৬. | ক্রমিক ২ এ বর্ণিত উপ- রেজিস্ট্রারের কাজে সহযোগিতা প্রদান ও তৎ কর্তৃক প্রদত্ত ও নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | অফিস চলাকালীন/ প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী | মোঃ সানাউল্লাহ মিয়া সহকারী-রেজিস্ট্রার মোবা : ০১৭৪৯৪৭২৪১২ | ১২৩৪ |  |  | ১৮৬৪ |

 9

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর কক্ষ নম্বর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর স্বাক্ষর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর ছবি | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর পিএফ নম্বর |
|--------|---|---------------------|---|-------------------------------|---|---|--|---|---|--|
| ৭. | ক্রমিক ১ এ বর্ণিত উপ-রেজিস্ট্রারের কাজে সহযোগিতা প্রদান ও তৎ কর্তৃক প্রদত্ত ও নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | অফিস চলাকালীন/ প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী | মোঃ মহির উদ্দিন সহকারী-রেজিস্ট্রার মোবা : ০১৯১৬৭৪৫৩২১ | ১২২৯ |  |  | ১৬৭ |
| ৮. | দাপ্তরিক যাবতীয় চিঠিপত্র টাইপ করা, ই-মেইল করা, ফাইল মুভমেন্ট, রেজিস্টার ও ডেসপাস রেজিস্টারসহ যাবতীয় নথিপত্র ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ এবং ক্রমিক ১ ও ২ এ বর্ণিত উপ-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত ও নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | অফিস চলাকালীন/ প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী | ছালমা আক্তার উচ্চমান সহকারী মোবা : ০১৭১৭৩২৭২৫৬ | ১২৩১ |  |  | ২০৫৯ |
| ৯. | উচ্চমান সহকারীর সাথে দাপ্তরিক যাবতীয় চিঠিপত্র টাইপ করা, ফাইল মুভমেন্ট, রেজিস্টার ও ডেসপাস রেজিস্টারসহ যাবতীয় নথিপত্র ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ এবং ক্রমিক ১ ও ২ এ বর্ণিত উপ-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত ও নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | অফিস চলাকালীন সময়ে | সীমা আক্তার নিম্নমান সহকারী মোবা : ০১৭৩৬২৭৯৫৫৮ | ১২৩১ |  |  | ২২৯৭ |
| ১০. | ক্রমিক ১ এ বর্ণিত উপ রেজিস্ট্রার সহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে অফিস সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন। | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | অফিস চলাকালীন সময়ে | মোঃ শাহা আলম অফিস সহায়ক মোবা : ০১৯১৭৫৭৫৮২৬ | ১২৩৩ |  |  | ২১৭৪ |

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর কক্ষ নম্বর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর স্বাক্ষর | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর ছবি | দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা কর্মচারীর পিএফ নম্বর |
|--------|---|---------------------|---|-------------------------------|------------------------|---|--|--|---|--|
| ১১. | ক্রমিক ২ এ বর্ণিত উপ রেজিস্ট্রার সহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজে অফিস সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন। | ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট নথিপত্র প্রাপ্তিস্থান এম ফিল পিএইচ ডি শাখা | --- | অফিস চলাকালীন সময়ে | মোঃ আক্তারুজ্জামান অফিস সহায়ক মোবা : ০১৭৩৮২২৫৩৬৭ | ১২৩৩ | <i>Arman</i> |  | ২১৮০ |

শহীদুর রহমান
০৫/১২/২০১৬

মোঃ শহীদুর রহমান
উপ-রেজিস্ট্রার

এম ফিল, পিএইচ ডি ও অন-ক্যাম্পাস মাস্টার্স প্রোগ্রাম ইউনিট

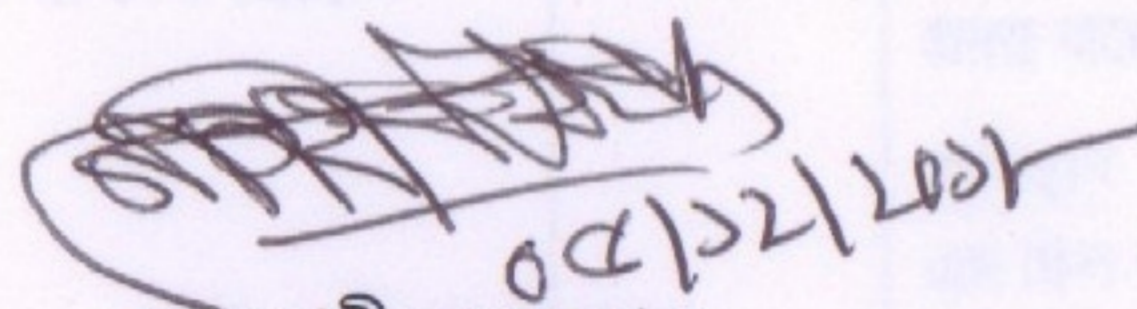
ড. মোঃ আনোয়ার হোসেন
০৫.১২.১৬

প্রফেসর ড. মোঃ আনোয়ার হোসেন
ডিন (ভারপ্রাপ্ত)

স্নাতকোত্তর শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র

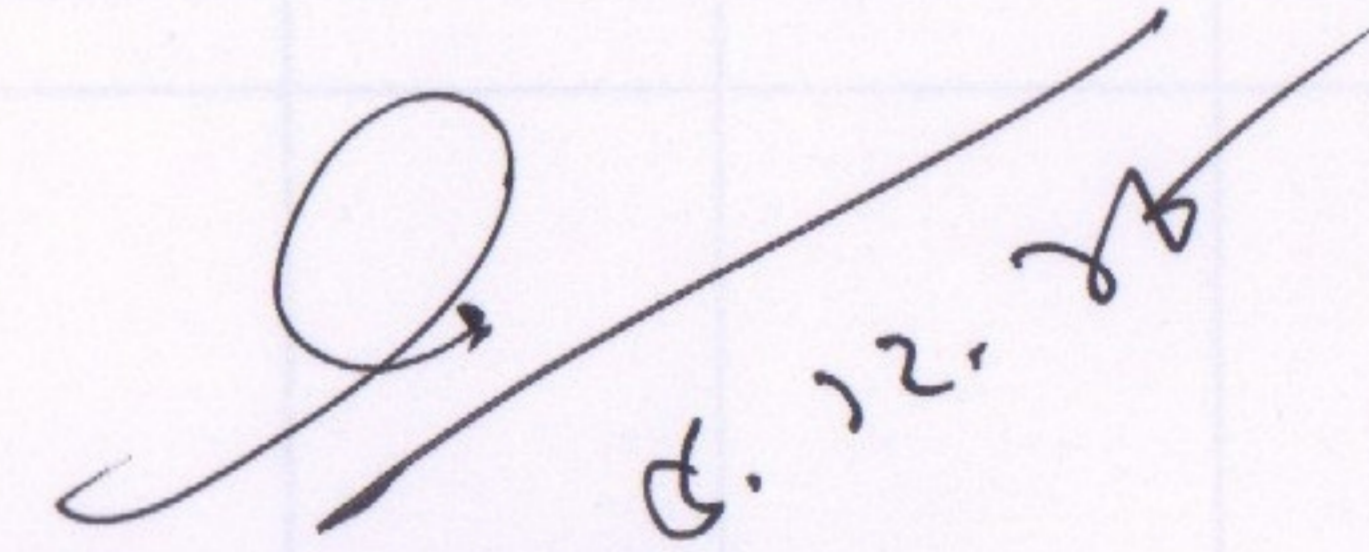
* নির্ধারিত ফিসের তালিকা :

| খাত | এম এ এস/এডভান্স এম বি এ | এম ফিল | পিএইচ ডি |
|--------------------------|--|---|---|
| ভর্তি ফি | --- | ২০০০/- | ৩০০০/- |
| রেজিস্ট্রেশন ফি | ১০০০/- | ৩০০০/- | ৪০০০/- |
| টিউশন ফি/মাসিক ফি | ১০০০/- | ১৫০০/- | ২০০০/- |
| লাইব্রেরী কশান মানি | ৩০০০/- | ২৫০০/- | ৩০০০/- |
| সেশন ফি | ২০০০/- | ৫০০০/- | ৭০০০/- |
| প্রত্যয়নপত্র/ নম্বরপত্র | ৫০০/- | ৫০০/- | ৫০০/- |
| ট্রান্সক্রিপ্ট | ৭৫০/- | ৭৫০/- | ৭৫০/- |
| সনদপত্র | ১২০০/- | ১২০০/- | ১৫০০/- |
| পরীক্ষার ফিস | ২৫০/- (প্রতি পূর্ণপত্র) ১২৫/- (প্রতি অর্ধপত্র) ২৫০/- (মৌখিক পরীক্ষা) | ৫০০/- (কোর্সওয়ার্ক পরীক্ষার ফি) ২৫০/- (মৌখিক পরীক্ষা) | ৫০০/- (কোর্সওয়ার্ক পরীক্ষার ফি) ২৫০/- (মৌখিক পরীক্ষা) |


০৫/১২/২০১৮

মোঃ শহীদুর রহমান
উপ-রেজিস্ট্রার

এম ফিল, পিএইচ ডি ও অন-ক্যাম্পাস মাস্টার্স প্রোগ্রাম ইউনিট


৫.১২.১৮

প্রফেসর ড. মোঃ আনোয়ার হোসেন
ডিন (ভারপ্রাপ্ত)

স্নাতকোত্তর শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র



স্নাতকোত্তর শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

গাজীপুর-১৭০৪।

সিটিজেন চার্টার

২০২০

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | শিক্ষক/ কর্মকতা/ কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) | শিক্ষক/ কর্মকতা/ কর্মচারীর কক্ষ নং | শিক্ষক/ কর্মকতা/ কর্মচারীর স্বাক্ষর | শিক্ষক/ কর্মকতা/ কর্মচারীর ছবি | শিক্ষক/ কর্মকতা/ কর্মচারীর পি.এফ নম্বর |
|--------|--|--------------------|--|-------------------------------|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| ০১ | স্নাতকোত্তর শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্রের প্রতিনিধি হিসাবে ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে রেজিস্ট্রেশনব সংক্রান্ত সেবা প্রদান। | ম্যানুয়াল | প্রযোজ্য নহে | প্রযোজ্য নহে | অফিস চলাকালীন সময়ে ও প্রয়োজন মোতাবেক | মো: জুয়েল আকন্দ নিম্নমান সহকারী মোবাইল: ০১৭১২-৯৩৬৭৫১ | ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার | | | ২৩২০ |
| ০২ | মাইগ্রেশন, রেজি: কার্ড সংশোধন ও ডি-নকল রেজি: কার্ড এর তথ্য প্রদান। | ম্যানুয়াল | প্রযোজ্য নহে | প্রযোজ্য নহে | অফিস চলাকালীন সময়ে ও প্রয়োজন মোতাবেক | | | | | |
| ০৩ | যাবতীয় রেজি: ফি ও ভাতা এর সোনালী সেবা গ্রহণ ও অন্যান্য ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ যথা সময়ে ডীন দপ্তরে প্রেরণ। | ম্যানুয়াল | প্রযোজ্য নহে | প্রযোজ্য নহে | অফিস চলাকালীন সময়ে ও প্রয়োজন মোতাবেক | | | | | |