



ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

গাজীপুর-১৭০৭

স্মারক নং-৩৭.০১.৩৩০৪.১৫৩.১৮.০৪২.২০২৩- ১৮-৭৭

তারিখ : ০৪ / ০২ / ২০২৪ খ্রি:।

পোস্টগ্রাজুয়েট প্রোগ্রামে ভর্তির ফি' সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ ও ইনস্টিটিউট এর ২০২২-২০২৩ শিক্ষাবর্ষের ১ম সেমিস্টারে পোস্টগ্রাজুয়েট প্রোগ্রামের ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে নির্বাচিত প্রার্থীদের সনদপত্র যাচাই ও ভর্তির তারিখ নিম্নরূপ:-

ক্রমিক নং	বিভাগ/ইনস্টিটিউট	ভর্তির নির্ধারিত স্থান	সনদপত্র যাচাই ও ভর্তির তারিখ এবং নির্ধারিত ফি'সমূহ জমা প্রদান	সময়
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১।	সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ পরিচালক এর অফিস কক্ষ	১০/১১/২০২৪ খ্রি: হইতে ১৪/১১/২০২৪ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত	সকাল ৮:০০ ঘটিকা হইতে বিকাল ৪:০০ ঘটিকা পর্যন্ত
২।	ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং			
৩।	মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং			
৪।	কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং			
৫।	টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং			
৬।	ফুড ইঞ্জিনিয়ারিং			
৭।	রসায়ন			
৮।	গণিত			
৯।	পদার্থবিজ্ঞান			
১০।	ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার এন্ড এনভায়রনমেন্ট			
১১।	ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি			
১২।	ইনস্টিটিউট অব এনার্জি ইঞ্জিনিয়ারিং			

সনদপত্র যাচাই ও ফি'সমূহ জমা প্রদানপূর্বক প্রার্থীকে নিম্নরূপভাবে ভর্তির কার্যক্রম সম্পন্ন করিতে হইবে :-

- ভর্তির পূর্বে স্ব-স্ব বিভাগ/ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্বাচিত প্রার্থীদেরকে মূল সনদপত্র, নম্বরপত্র/গ্রেডসীট/ট্রান্সক্রিপ্ট এবং অন্যান্য সনদপত্র যাচাই করিতে হইবে।
- সকল ডকুমেন্টসমূহ যাচাইয়ের পর কম্পিউটার অফিস থেকে টাকা জমার রশিদ সংগ্রহ করিয়া নির্ধারিত ফি'সমূহ অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড, ডুয়েট শাখায় জমাদানপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ইনস্টিটিউটের পরিচালকের অফিসের মাধ্যমে প্রচলিত নিয়মে ভর্তির যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করিতে হইবে। চাকরিরত প্রার্থীদেরকে আবেদনপত্রের সাথে নিয়োগকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত ডেপুটেশন/ছুটির আদেশ/NOC জমা প্রদান করিতে হইবে।
- সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউটের দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা নির্বাচিত প্রার্থীর ভর্তির ফি'সমূহ প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করিয়া ভর্তির যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করিবেন।


উল্লেখ্য যে, নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কোন প্রার্থী সন্তোষজনক কারণ ব্যতিরেকে ভর্তি হইতে না পারিলে প্রার্থীর নির্বাচন বাতিল হইয়া যাইতে পারে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে শূন্য আসনসমূহ অপেক্ষমান তালিকা হইতে পূরণ করা যাইতে পারে।

বিভিন্ন খাতের ফি'সমূহ :-

ক্রমিক নং	ফি' সমূহের খাত	ফি'সমূহের পরিমাণ		মন্তব্য
		ফুল-টাইম	পার্ট-টাইম	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১।	ভর্তি ফি'	৩,০০০.০০	৩,০০০.০০	এককালীন
২।	রেজিস্ট্রেশন ফি'	১,৭০০.০০	১,৭০০.০০	এককালীন
৩।	ট্রান্সক্রিপ্ট ফি'	২০০.০০	২০০.০০	এককালীন
৪।	পরিচয়পত্র ফি'	১৫০.০০	১৫০.০০	এককালীন
৫।	ইন্টারনেট ফি'	৩৫০.০০	৩৫০.০	এককালীন
৬।	বিশ্ববিদ্যালয় কশানমানি (Caution money) (ফেরতযোগ্য)	২,০০০.০০	২,০০০.০০	এককালীন
৭।	লাইব্রেরী কশানমানি (Caution money) (ফেরতযোগ্য)	৫০০.০০	--	এককালীন
	মোট =	৭,৯০০.০০	৭,৪০০.০০	

যে সকল নম্বরপত্র ও সনদপত্রাদির মূল কপি সঙ্গে আনিতে হইবে :-

- এসএসসি/সমতুল্য পরীক্ষার মূল সনদপত্র ও নম্বরপত্র;
- এইচএসসি/ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং/সমতুল্য পরীক্ষার মূল সনদপত্র ও নম্বরপত্র;
- বিএসসি ইঞ্জি:/বিএসসি অনার্স/সমতুল্য পরীক্ষার মূল সনদপত্র ও নম্বরপত্র;
- পিজিডি/এম ইঞ্জি:/এমএসসি ইঞ্জি:/এমএসসি/এম ফিল/সমতুল্য পরীক্ষার মূল সনদপত্র ও নম্বরপত্র;
- সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রশংসাপত্র/চরিত্রগত সনদপত্র; এবং
- চাকরিরত প্রার্থীদের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের ডেপুটেশন/ছুটির আদেশ/NOC (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।


০৪/০২/২৪
(অধ্যাপক ড. মোহাঃ আবু তৈয়ব)
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন : ৪৯২৭৪০০৩ (অফিস)

চলমান পাতা-০২

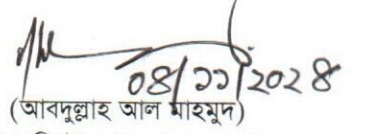
স্মারক নং-৩৭.০১.৩৩০৪.১৫৩.১৮.০৪২.২০২৩- ১৫৭৭

তারিখ : ০৪/১১/২০২৪ খ্রি:।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) অনুলিপি:-

(তালিকা জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। পিএস টু ভিসি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। এপিএস টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সকল-ডিন/বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক/হল প্রভোস্ট/অফিস প্রধান/শাখা প্রধান।
- ৪। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক।
- ৫। পরিচালক, কম্পিউটার সেন্টার
(বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ৬। চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল।
- ৭। সকল-Course Co-ordinator/Supervisor, পোস্টগ্রাজুয়েট প্রোগ্রাম, সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউট।
- ৮। কম্পট্রোলার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কম্পট্রোলার অফিস।
- ৯। এডিশনাল কম্পট্রোলার (চলতি দায়িত্ব), অডিট সেল।
- ১০। সকল নোটিশ বোর্ড।
- ১১। সংরক্ষণ নথি/গার্ড ফাইল।


(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)

ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন শাখা) এবং
অতিরিক্ত দায়িত্ব, একাডেমিক শাখা।