



খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়  
খুলনা-৯২০৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

অনুষদ/ইনস্টিটিউট/বিভাগ/আবাসিক হল/দপ্তর/শাখা এর নামঃ

পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ) এর কার্যালয়।

নাগরিক সেবা (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকের জন্য প্রযোজ্য):

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	স্নাতকোত্তর পর্যায়ের শিক্ষার্থীদের সুপারভাইজার এবং জয়েন্ট/কো-সুপারভাইজার নিয়োগ অথবা সুপারভাইজার এবং জয়েন্ট/কো-সুপারভাইজার পরিবর্তন।	১। সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী কর্তৃক বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। বিভাগীয় প্রধান সংশ্লিষ্ট বিভাগের ACPG তে উপস্থাপন করেন এবং সভার সিদ্ধান্ত CASR এর অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করলে তা CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সুপারভাইজার নিয়োগের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। সংশ্লিষ্ট বিভাগের ACPG এর কার্যবিবরণী কপি। ২। সুপারভাইজার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পূর্বের সুপারভাইজারের সম্মতিসহ অনাপত্তি পত্র। ৩। জয়েন্ট/কো-সুপারভাইজার নিয়োগের ক্ষেত্রে জাস্টিফিকেশন।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 <a href="mailto:shahed@kuet.ac.bd">shahed@kuet.ac.bd</a>
২।	ইনকমপ্লিট কোর্স প্রত্যাহার।	১। বিভাগীয় প্রধানের মতামতসহ CASR চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। বিভাগীয় প্রধানের মতামত সহ আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের দপ্তর।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 <a href="mailto:shahed@kuet.ac.bd">shahed@kuet.ac.bd</a>
৩।	স্নাতকোত্তর পর্যায়ের শিক্ষার্থীর Course সম্পন্ন করার জন্য সময় বৃদ্ধি।	১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে। ২। বিষয়টি CASR এর সভায় অনুমোদিত হলে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য একাডেমিক কাউন্সিলে প্রেরণ করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 <a href="mailto:shahed@kuet.ac.bd">shahed@kuet.ac.bd</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪।	শিক্ষার্থীর Student Category পরিবর্তন (পার্টটাইম-ফুলটাইম)	১। Student Category পরিবর্তনের জন্য কারণ উল্লেখ করে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ পরিচালক (গওস) বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। এ বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। Student Category পরিবর্তনের আবেদনপত্র। ২। পরিবর্তনের কারণ উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট প্রমাণক।  প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 <a href="mailto:shahed@kuet.ac.bd">shahed@kuet.ac.bd</a>
৫।	ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদান।	১। ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদানের বিষয়ে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়। ২। ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রাপ্তি জন্য নির্ধারিত ফরমে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে। ৩। ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ সংক্রান্ত স্ট্যান্ডিং কমিটিতে উপস্থাপন করা হলে কমিটির সুপারিশ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং CASR এর সভার সিদ্ধান্ত জানিয়ে রেজিস্ট্রার দপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়। ৫। পরবর্তীতে রেজিস্ট্রার দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। সকল অর্জিত ডিগ্রীর সনদ ও নম্বরপত্র।  প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।  নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01712-094039 PABX: 621 <a href="mailto:taniahuda.20@kuet.ac.bd">taniahuda.20@kuet.ac.bd</a>
৬।	ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ এর টাকা উত্তোলন।	১। রেজিস্ট্রার দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদানের অফিসাদেশসহ নির্ধারিত ফরমে টাকা উত্তোলনের আবেদন করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ তা হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। অফিসাদেশে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় সকল পেপারসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র।  প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।  নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01712-094039 PABX: 621 <a href="mailto:taniahuda.20@kuet.ac.bd">taniahuda.20@kuet.ac.bd</a>
৭।	থিসিস/প্রজেক্ট প্রস্তাব (Thesis/Project Proposal) এর টাকা উত্তোলন	১। থিসিস/প্রজেক্ট প্রস্তাব CASR কর্তৃক অনুমোদনের কপিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক হিসাব শাখা বিল দাখিল করতে হবে।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। CASR এর অনুমোদনের কপি। ২। নির্ধারিত বিল ফরম। ৩। সকল ভাউচার।  প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।  নির্ধারিত ফরম-বিশ্ববিদ্যালয়ের	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01712-094039 PABX: 621 <a href="mailto:taniahuda.20@kuet.ac.bd">taniahuda.20@kuet.ac.bd</a>

*Signature*

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ওয়েবসাইট।			

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা (যে কোন সরকারী, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য): প্রযোজ্য নয়।

অভ্যন্তরীণ সেবা (সম্মানিত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য):

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ডক্টরাল স্কুটিনি কমিটি (DSC) গঠন এবং DSC পুনঃগঠন।	১। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক DSC গঠন/পুনঃগঠনের জন্য CASR চেয়ারম্যান অথবা পরিচালক (গওস) বরাবর আবেদনপত্র প্রেরণ করতে হবে। ২। পরবর্তীতে CASR এর সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয় এবং অনুমোদিত কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজর-কে অবহিত করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। নির্ধারিত ফরমেটে ডক্টরাল স্কুটিনি কমিটি (DSC) গঠন বা পুনঃগঠনের প্রস্তাব।  প্রাপ্তিস্থান: ফরমেট- বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট <a href="http://kuet.ac.bd/">http://kuet.ac.bd/</a>	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 <a href="mailto:shahed@kuet.ac.bd">shahed@kuet.ac.bd</a>
২।	Ph.D. প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীর অগ্রিম কম্পিউটার ক্রয়।	১। সুপারভাইজর কর্তৃক DSC এর সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক মাধ্যমে বাজেটসহ CASR চেয়ারম্যান অথবা পরিচালক (গওস) বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। DSC এর রেজুলেশন ও বাজেট।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 <a href="mailto:shahed@kuet.ac.bd">shahed@kuet.ac.bd</a>
৩।	শিক্ষকগণের UGC Funded গবেষণা প্রকল্প প্রদান।	১। রেজিস্ট্রার দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে শিক্ষকগণের গবেষণা প্রকল্প প্রদানের লক্ষ্যে গবেষণা প্রকল্প আহবান করা হয় এবং পরিচালক (গওস) এর দপ্তরে দাখিলের জন্য বলা হয়। ২। গবেষণা প্রকল্প মূল্যায়ন স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য CASR সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং সিএসআরের সিদ্ধান্ত সকলকে অবহিত করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। বাজেটসহ গবেষণা প্রকল্পের ৬ সেট।  প্রাপ্তিস্থান: পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01712-094039 PABX: 621 <a href="mailto:taniahuda.20@kuet.ac.bd">taniahuda.20@kuet.ac.bd</a>

*Shahed*

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪।	UGC Funded গবেষণা প্রকল্পের টাকা উত্তোলন।	১। UGC Funded গবেষণা প্রকল্প অনুমোদনের পরিচালক (গওস) এর দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত অফিসাদেশের কপি ও নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে। ২। আবেদন প্রাপ্তির পর দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন শেষে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। অফিসাদেশের কপি ও নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব তানিয়া হদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01712-094039 PABX: 621 taniahuda.20@kuet.ac.bd
৫।	UGC Funded গবেষণা প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি।	১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ পরিচালক (গওস) বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। এ বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনের কপি। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> পরিচালক (গওস) এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	CASR এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব শাহেদুজ্জামান শেখ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 01938-123487 PABX: 178 shahed@kuet.ac.bd
৬।	ভাইস-চ্যান্সেলর এওয়ার্ড প্রদান।	১। রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন করতে হবে। ২। সংশ্লিষ্ট এক্সপার্ট প্যানেলের সুপারিশের ভিত্তিতে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য CASR সভায় উপস্থাপন করা হয়। ৩। পরবর্তীতে নির্বাচিত প্রার্থীদের অনুষ্ঠান আয়োজনের মাধ্যমে এওয়ার্ড প্রদান করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব তানিয়া হদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01712-094039 PABX: 621 taniahuda.20@kuet.ac.bd
৭।	সেমিনার/কনফারেন্সে পেপার উপস্থাপনের জন্য অনুমতি প্রদান।	১। সংশ্লিষ্ট সেমিনার/কনফারেন্স এর Acceptance Letter, Plagiarism Report ও গবেষণা পেপারসহ পরিচালক (গওসঃ) বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় স্বাক্ষরসহ উক্ত কাগজপত্র হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়। ৩। হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর আর্থিক বিষয়াবলি প্রয়োজনীয় যাচাই শেষে রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ করে। ৪। রেজিস্ট্রার দপ্তর অফিসাদেশ জারি করে।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। সেমিনার/কনফারেন্স এর Acceptance Letter, Plagiarism Report ও গবেষণা পেপার। ২। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> পেপার জমা-পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। অফিসাদেশ-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়। নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব তানিয়া হদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01712-094039 PABX: 621 taniahuda.20@kuet.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮।	সেমিনার/কনফারেন্সে পেপার উপস্থাপনের জন্য আর্থিক অনুদান প্রদান।	১। রেজিস্ট্রার দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত অফিসাদেশসহ রেজিস্ট্রেশন ফি প্রদানের রশিদ এবং টিএ/ডিএ এর কপি সংযুক্ত করে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় স্বাক্ষরসহ উক্ত কাগজপত্র হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। আর্থিক অনুদানের অফিসাদেশ। ২। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ৩। রেজিস্ট্রেশন ফি প্রদানের রশিদ ৪। এবং টিএ/ডিএ এর কপি  প্রাপ্তিস্থান: কাগজপত্র জমা-পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। আর্থিক চেক প্রদান-হিসাব শাখা।  নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01712-094039 PABX: 621 taniahuda.20@kuet. ac.bd
৯।	বিদেশে অনুষ্ঠিত সেমিনার/কনফারেন্স/সিম্পোজিয়াম এ গবেষণা পেপার অনলাইনে উপস্থাপনের জন্য রেজিস্ট্রেশন ফি এবং গবেষণা প্রবন্ধ জার্নালে প্রকাশনা ফি প্রদান	১। রেজিস্ট্রেশন ফি এবং গবেষণা প্রবন্ধ জার্নালে প্রকাশনা ফি পাওয়ার জন্য আবেদন করতে হবে। ২। সংশ্লিষ্ট স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য CASR এর সভায় উপস্থাপন করা হয়। ৩। CASR এর সভায় অনুমোদনের পর নির্ধারিত ফরমে অনুমোদিত অর্থ প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে হবে। ৪। প্রয়োজনীয় স্বাক্ষরসহ উক্ত কাগজপত্র হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১। অনুমোদিত CASR এর কার্যবৃত্ত। ২। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ৩। রেজিস্ট্রেশন ফি/জার্নালে প্রকাশনা ফি প্রদানের রশিদ  প্রাপ্তিস্থান: কাগজপত্র জমা-পরিচালক (গওস) এর দপ্তর। আর্থিক চেক প্রদান-হিসাব শাখা।  নির্ধারিত ফরমেট-বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	জনাব তানিয়া হুদা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) 01712-094039 PABX: 621 taniahuda.20@kuet. ac.bd

