↑

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)
২য় কোয়াটার হালনাগাদকৃত (৩১/১২/২০২৩)

সূচিপত্র

প্রারম্ভিক কথন ০২
ভিশন ০২
মিশন ০২

ডিন অফিস

ডিন, কলা অনুষদ ০৪-০৭
ডিন, বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ ০৮-১১
ডিন, বিজ্ঞান অনুষদ ১২-১৫
ডিন, সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ ১৬-১৮
ডিন, আইন অনুষদ ১৯-২২
ডিন, লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুষদ ২৩-২৬

ইনস্টিটিউট

শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট ২৭-৩২
আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট ৩৩-৩৮

রেজিস্ট্রার দপ্তর ৩৯-৪১

কলা অনুষদ

বিজ্ঞান অনুষদ

রসায়ন বিভাগ ১২৩-১২৮
গণিত বিভাগ ১২৯-১৩৪
পদার্থবিজ্ঞান বিভাগ ১৩৫-১৪০
পরিসংখ্যান বিভাগ ১৪১-১৪৮
কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ১৪৯-১৫৪

সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ

অর্থনীতি বিভাগ ১৫৫-১৬২
রাষ্ট্রবিজ্ঞান বিভাগ ১৬৩-১৬৮
সমাজবিজ্ঞান বিভাগ ১৬৯-১৭৫
সমাজকর্ম বিভাগ ১৭৬-১৮২
নৃবিজ্ঞান বিভাগ ১৮৩-১৮৮
গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ ১৮৯-১৯৪
লোক প্রশাসন বিভাগ ১৯৫-২০০
ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন বিভাগ ২০১-২০৬

আইন বিভাগ

কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ২৬৯-২৭২
বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল ২৭৩-২৭৪
প্রক্টর দপ্তর ২৭৫
পরিচালক (গবেষণা) ২৭৬-২৭৭
পরিচালক (ছাত্র-কল্যাণ) ২৭৮-২৭৯
অর্থ ও হিসাব দপ্তর ২৮০-২৮২
পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর ২৮৩-২৮৪
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর ২৮৫-৩০৮
প্রকৌশল দপ্তর ৩০৯-৩১২
জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর ৩১৩-৩১৬
অডিট সেল, উপাচার্য দপ্তর ৩১৭-৩১৮
পরিবহণ পুল ৩১৯-৩২১
আইসিটি সেল ৩২২-৩২৫
মেডিকেল সেন্টার ৩২৬-৩২৮
শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র ৩২৯-৩৩০
ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স সেল ৩৩১-৩৩২
ডে-কেয়ার সেন্টার ৩৩৩

বাংলা বিভাগ ৪২-৪৭
ইংরেজি বিভাগ ৪৮-৫৪
ইতিহাস বিভাগ ৫৫-৬০
ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি বিভাগ ৬১-৬৬
ইসলামিক স্টাডিজ বিভাগ ৬৭-৭২
দর্শন বিভাগ ৭৩-৭৮
সংগীত বিভাগ ৭৯-৮৪
চারুকলা বিভাগ ৮৫-৯০
নাট্যকলা বিভাগ ৯১-৯৬

বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ

একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস্ বিভাগ ৯৭-১০২
ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ ১০৩-১০৮
ফিন্যান্স বিভাগ ১০৯-১১৫
মার্কেটিং বিভাগ ১১৬-১২২
আইন বিভাগ ২০৭-২১৩
ভূমি ব্যবস্থাপনা ও আইন বিভাগ ২১৪-২১৯

লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুষদ

উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ ২২০-২২৬
ভূগোল ও পরিবেশ বিভাগ ২২৭-২৩২
মনোবিজ্ঞান বিভাগ ২৩৩-২৩৮
প্রাণিবিদ্যা বিভাগ ২৩৯-২৪৪
অণুজীব বিজ্ঞান বিভাগ ২৪৫-২৫০
ফার্মেসী বিভাগ ২৫১-২৫৬
প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ ২৫৭-২৬২
জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজি বিভাগ ২৬৩-২৬৮

প্রারম্ভিক কথন

↑

সরকারি কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, ফলাফলধর্মী কর্মকাণ্ডে উৎসাহ প্রদান এবং কর্মক্ষমতা বা Performance মূল্যায়নের লক্ষ্যে সরকার ২০১৪-১৫ অর্থ বছর হতে সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত অফিসসমূহে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' বা APA (Annual Performance Agreement) প্রবর্তন করেছে। বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন এবং জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরিত হয়েছে।

অন্যান্য সকল সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ন্যায় জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ে 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)' প্রস্তুত করার লক্ষ্যে কার্যক্রম শুরু হয়। এ চুক্তিতে জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) বাংলায় রয়েছে বিধায় গত ৩১/০১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেটের ৯১-তম সভায় (সিদ্ধান্ত-২৮) নিম্নবর্ণিতভাবে ইংরেজি অনুবাদ অনুমোদিত হয়।

ভিশন

↑

রূপকল্প: বিশ্বমানের উচ্চশিক্ষা, গবেষণা ও উদ্ভাবন নিশ্চিতকরণ।

Vission: To ensure better academic achievement in World-Class Higher Education, Research and Innovation.

মিশন

↑

অভিলক্ষ্য: উচ্চশিক্ষার বিভিন্ন ক্ষেত্রে অগ্রসরমান বিশ্বের সাথে সংগতি রক্ষা ও সমতা অর্জন এবং জাতীয় পর্যায়ে উচ্চশিক্ষা, গবেষণা, আধুনিক জ্ঞান চর্চার সুযোগ সৃষ্টি ও সম্প্রসারণের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ গড়ে তোলা ।

Mission: To achieve equivalency and consistency at national level in compliance with the fast growing changes of the advanced world in different sectors of higher education and to develop skilled human resources by creating and expanding opportunities for modern learning practices.

ডিন অফিস

ডিন, কলা অনুষদ

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ-

নাগরিক সেবা- বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিক (ছাত্র/ছাত্রীদের অভিভাবক, গণমাধ্যম কর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি) দের কে সংশ্লিষ্ঠ তথ্য প্রদান করা হয়।

প্রতিষ্ঠানিক সেবা-

১. প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
২. অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
৩. পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৪. অনুষদীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোয়নে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
৫. পাঠক্রম/কারিকুলাম কমিটি.
৬. জার্নাল সম্পাদনা পরিষদের সহযোগী সম্পাদক মনোনয়ন;
৭. ছাত্র/ছাত্রীর ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত কাজ;
৮. মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ;
৯. এমফিল/পিএইচডি সংক্রান্ত সকল আবেদনে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
১০. জার্নাল গবেষকদের স্বীকৃতি পত্র প্রদান;
১১. জার্নাল প্রকাশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
১২. গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক করা হয়;
১৩. বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবন সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা;
১৪. বিশ্বের সর্বশেষ (Cutting edge) গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজ ন;
১৫. উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ণ প্রদান।

অভ্যন্তরীণ সেবা- বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা: (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য)					
	কলা অনুষদ, ডিন কার্যালয়					
১.	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিকদের (শিক্ষার্থীদের অভিভাবক, গণমাধ্যমকর্মী আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি)-কে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৭ কর্মদিবস	তথ্য চাহিদার নির্দিষ্ট ফরম অনুসারে	অলনাইন	বিনামূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: 01923098353 ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
	কলা অনুষদ, ডিন কার্যালয়					
১.	প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	-	কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটির নির্দেশনা মোতাবেক	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
২.	অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	তাৎক্ষণিক ও সল্পসময়ে	অনুষদভুক্ত বিভাগগুলোর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
৩.	পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	অনুষদভুক্ত বিভাগগুলোর চাহিদা পত্র অনুযায়ী	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
৪.	অনুষদীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোয়নে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	স্বল্প সময়ে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
৫.	পাঠক্রম/কারিকুলাম কমিটি	চাহিদা পরিপ্রেক্ষিতে		ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
৬.	জার্নাল সম্পাদনা পরিষদের সহযোগী সম্পাদক মনোনয়ন	কার্যনির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায়	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
৭.	ছাত্র/ছাত্রীর ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত কাজ	তাৎক্ষণিক ও সল্পসময়ে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
৮.	মাইগ্রেশন সনদ আবেদন সুপারিশ	তাৎক্ষণিক ও সল্পসময়ে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
৯.	এমফিল/পিএইচডি সংক্রান্ত সকল আবেদনে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	সভার সর্বসম্মতিক্রমে	অনুষদভুক্ত	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
১০.	জার্নাল গবেষকদের স্বীকৃতি পত্র প্রদান	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট গবেষকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
১১.	জার্নাল প্রকাশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	নির্ধারিত ৬ মাসের মধ্যে	গবেষকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
১২.	গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক করা হয়	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
১৩.	বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবনা সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা	কর্মদিবসের মধ্যে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
১৪.	বিশ্বের সর্বশেষ (Cutting edge) গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজন	কর্মদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com
১৫.	উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ন প্রদান	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:
	কলা অনুষদ, ডিন কার্যালয়

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান-প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	স্বল্পসময়ে ও চাহিদাকৃত সময়ে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এবং অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশনাপত্রানুসারে	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্য	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ-

নাগরিক সেবা-বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিক (ছাত্র/ছাত্রীদের অভিভাবক, গণমাধ্যম কর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি) দের কে সংশ্লিষ্ঠ তথ্য প্রদান করা হয়।

প্রতিষ্ঠানিক সেবা-

১. প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
২. অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
৩. পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৪. অনুষদীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোয়নে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
৫. পাঠক্রম/কারিকুলাম কমিটি.
৬. জার্নাল সম্পাদনা পরিষদের সহযোগী সম্পাদক মনোনয়ন;
৭. ছাত্র/ছাত্রীর ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত কাজ;
৮. মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ;
৯. এমফিল/পিএইচডি সংক্রান্ত সকল আবেদনে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
১০. জার্নাল গবেষকদের স্বীকৃতি পত্র প্রদান;
১১. জার্নাল প্রকাশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
১২. গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক করা হয়;
১৩. বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবন সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা;
১৪. বিশ্বের সর্বশেষ (Cutting edge) গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজ ন;
১৫. উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ণ প্রদান।

অভ্যন্তরীণ সেবা- বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা: (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য)					
			বিজনেজ স্টাডিজ অনুষদ, ডিন কার্যালয়			
১.	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিকদের (শিক্ষার্থীদের অভিভাবক, গণমাধ্যমকর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি)-কে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৭ কর্মদিবস	তথ্য চাহিদার নির্দিষ্ট ফরম অনুসারে	অলনাইন	বিনামূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			বিজনেজ স্টাডিজ অনুষদ, ডিন কার্যালয়			
১.	প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম		কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটির নির্দেশনা মোতাবেক	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
২.	অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	তাৎক্ষণিক ও স্বল্পসময়ে	অনুদষভুক্ত বিভাগগুলোর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
৩.	পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	অনুদষভুক্ত বিভাগগুলোর চাহিদাপত্র অনুযায়ী	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
৪.	অনুষদীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোয়নে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	স্বল্প সময়ে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশনাক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						রুম নম্বর- ৭১৯
৫.	পাঠক্রম/কারিকুলাম কমিটি	চাহিদা পরিপ্রেক্ষিতে	-	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
৬.	জার্নাল সম্পাদনা পরিষদের সহযোগী সম্পাদক মনোনয়ন	কার্যনির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায়	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশনাক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
৭.	ছাত্র/ছাত্রীর ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত কাজ	তাৎক্ষণিক ও স্বল্পসময়ে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
৮.	মাইগ্রেশন সনদ আবেদন সুপারিশ	তাৎক্ষণিক ও স্বল্পসময়ে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
৯.	এমফিল/পিএইচডি সংক্রান্ত সকল আবেদনে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	সভার সর্বসম্মতিক্রমে	অনুদষভুক্ত বিভাগগুলোর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
১০.	জার্নাল গবেষকদের স্বীকৃতি পত্র প্রদান	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট গবেষকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
১১.	জার্নাল প্রকাশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	নির্ধারিত ৬ মাসের মধ্যে	গবেষকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						রুম নম্বর- ৭১৯
১২.	গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক করা হয়	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
১৩.	বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবনা সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা	কর্মদিবসের মধ্যে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
১৪.	বিশ্বের সর্বশেষ (Cutting edge) গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজন	কর্মদিবসের মধ্যে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯
১৫.	উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ন প্রদান	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	অনুদষভুক্ত বিভাগগুলোর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	বিজনেজ স্টাডিজ অনুষদ, ডিন কার্যালয়					
১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান-প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	স্বল্পসময়ে ও চাহিদাকৃত সময়ে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এবং অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশনাপত্রানুসারে	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্য	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ-

নাগরিক সেবা-বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিক শিক্ষার্থী, অভিভাবক, গণমাধ্যম কর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনীদেরকে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান করা হয়।

প্রতিষ্ঠানিক সেবা-

১. প্রতি শিক্ষাবর্ষে স্নাতক (সম্মান) ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা;
২. অনুষদভুক্ত বিভাগসমূহের শিক্ষার্থী ভর্তি করা;
৩. সঙ্গত কারণে শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল করা;
৪. স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারীদের মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ;
৫. অনুষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের সিলেবাস/কারিকুলাম ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৬. এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষনা প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৭. অনুষদভুক্ত জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;
৮. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আর্টিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান;
৯. জার্নালে প্রকাশের জন্য আর্টিকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা;
১০. অনুষদের বিভাগসমূহে পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন;
১১. বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন
১২. গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক করা হয়;
১৩. বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবন সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা;
১৪. বিশ্বের সর্বশেষ (Cutting edge) গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজ ন;
১৫. উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ণ প্রদান।

অভ্যন্তরীণ সেবা- বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা: (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য)					
বিজ্ঞান অনুষদ, ডিন কার্যালয়						
১.	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিকদের (শিক্ষার্থীদের অভিভাবক, গণমাধ্যমকর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি)-কে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৭ কর্মদিবস	তথ্য চাহিদার নির্দিষ্ট ফরম অনুসারে	অলনাইন	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
বিজ্ঞান অনুষদ, ডিন কার্যালয়						
১.	প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	একাডেমিক কাউন্সিল ও কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটির সিদ্ধান্তকৃত নির্ধারিত সময়	নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	অনলাইন/অফলাইন /অফিস	-	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
২.	অনুষদভুক্ত বিভাগসমূহের শিক্ষার্থী ভর্তি করা;	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	অনলাইন/অফলাইন /অফিস	নির্ধারিত ভর্তি ফি, অনলাইন পেমেন্ট	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
৩.	সঙ্গত কারণে শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল করা;	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র ও আনুসাঙ্গিক কাগজপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
৪.	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারীদের মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ;	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	নির্ধারিত আবেদনপত্র ও আনুসাঙ্গিক কাগজপত্র	ডিন কার্যালয়	নির্ধারিত ফি ব্যাংক এ জমা	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৫.	অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের সিলেবাস/ কারিকুলাম ও রুলস রেগুলেশন পর্যালোচনাক্রমে নির্বাহী কমিটির সভায় অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;	নির্বাহী কমিটির সভা অনুযায়ী	বিভাগ থেকে আগত নির্বাহী কমিটিতে সুপারিশের জন্য তথ্য ও উপাত্ত	ডিন কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
৬.	এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষনা প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করা;	কার্যনির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায়	বিভাগ থেকে আগত নির্বাহী কমিটিতে সুপারিশের জন্য আবেদন	অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
৭.	অনুষদভুক্ত জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;	বছরে দুটি সংখার একটি ভলিউম	গবেষকদের নিকট থেকে আর্টিকেল সংগ্রহ	অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
৮.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আর্টিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান;	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
৯.	জার্নালে প্রকাশের জন্য আর্টিকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা;	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আর্টিকেলের সফট কপি প্রেরণ	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
১০.	অনুষদের বিভাগসমূহে পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন;	বিভাগের আবেদনের প্রেক্ষিতে ১-৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় চেয়ারম্যান এর সুপারিশসহ তালিকা	বিভাগীয় চেয়ারম্যান এর সুপারিশসহ তালিকা	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
১১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন;	চাহিদা মোতাবেক ১-৩ কর্মদিবস	গবেষকদের আবেদনের প্রেক্ষিত	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	বিজ্ঞান অনুষদ, ডিন কার্যালয়					
১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	চাহিদা মোতাবেক	চাহিদা মোতাবেক	ডিন কার্যালয়	নিয়ম অনুসারে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ-

নাগরিক সেবা-বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক, গণমাধ্যম কর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনীদেরকে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান করা হয়।

প্রতিষ্ঠানিক সেবা-

১. প্রতি শিক্ষাবর্ষে স্নাতক (সম্মান) ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা;
২. অনুষদভুক্ত বিভাগসমূহের শিক্ষার্থী ভর্তি করা;
৩. সঙ্গত কারণে শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল করা;
৪. স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারীদের মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ;
৫. অনুষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের সিলেবাস/কারিকুলাম ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৬. এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষনা প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৭. অনুষদভুক্ত জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;
৮. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আর্টিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান;
৯. জার্নালে প্রকাশের জন্য আর্টিকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা;
১০. অনুষদের বিভাগসমূহে পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন;
১১. বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন;
১২. গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক করা হয়;
১৩. বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবন সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা;
১৪. বিশ্বের সর্বশেষ (Cutting edge) গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজ ন;
১৫. উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ণ প্রদান।

অভ্যন্তরীণ সেবা- বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা: (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য)					
সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ, ডিন কার্যালয়						
১.	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিকদের (শিক্ষার্থীদের অভিভাবক, গণমাধ্যমকর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি)-কে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৭ কর্মদিবস	তথ্য চাহিদার নির্দিষ্ট ফরম অনুসারে	অলনাইন	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ, ডিন কার্যালয়						
১.	প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	একাডেমিক কাউন্সিল ও কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটির সিদ্ধান্তকৃত নির্ধারিত সময়	নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	অনলাইন/ অফলাইন /অফিস	-	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
২.	অনুষদভুক্ত বিভাগসমূহের শিক্ষার্থী ভর্তি করা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	অনলাইন/ অফলাইন /অফিস	নির্ধারিত ভর্তি ফি, অনলাইন পেমেন্ট	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৩.	সঙ্গত কারণে শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল করা	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র ও আনুসাঙ্গিক কাগজপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৪.	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারীদের মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	নির্ধারিত আবেদনপ্রত্র ও আনুসাঙ্গিক কাগজপত্র	ডিন কার্যালয়	নির্ধারিত ফি ব্যাংক এ জমা	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৫.	অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের সিলেবাস/ কারিকুলাম ও রুলস রেগুলেশন	নির্বাহী কমিটির সভা অনুযায়ী	বিভাগ থেকে আগত নির্বাহী	ডিন কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	পর্যালোচনাক্রমে নির্বাহী কমিটির সভায় অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ		কমিটিতে সুপারিশের জন্য তথ্য ও উপাত্ত			abirali0615@gmail.com
৬.	এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষনা প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করা	কার্যনির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায়	বিভাগ থেকে আগত নির্বাহী কমিটিতে সুপারিশের জন্য আবেদন	অনলাইন/ অফলাইন	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৭.	অনুষদভুক্ত জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ	বছরে দুটি সংখার একটি ভলিউম	গবেষকদের নিকট থেকে আর্টিকেল সংগ্রহ	অনলাইন/ অফলাইন	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৮.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আর্টিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৯.	জার্নালে প্রকাশের জন্য আর্টিকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আর্টিকেলের সফট কপি প্রেরণ	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
১০.	অনুষদের বিভাগসমূহে পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন	বিভাগের আবেদনের প্রেক্ষিতে ১-৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় চেয়ারম্যান এর সুপারিশসহ তালিকা	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
১১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন	চাহিদা মোতাবেক ১-৩ কর্মদিবস	-	-	-	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ, ডিন কার্যালয়					
১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে	চাহিদা মোতাবেক	চাহিদা মোতাবেক	ডিন অফিস	নিয়ম অনুসারে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়					abirali0615@gmail.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ-

নাগরিক সেবা-বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিক (ছাত্র/ছাত্রীদের অভিভাবক, গণমাধ্যম কর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি) দের কে সংশ্লিষ্ঠ তথ্য প্রদান করা হয়।

প্রতিষ্ঠানিক সেবা-

১. প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
২. অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
৩. পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৪. অনুষদীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোয়নে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
৫. পাঠক্রম/কারিকুলাম কমিটি.
৬. জার্নাল সম্পাদনা পরিষদের সহযোগী সম্পাদক মনোনয়ন;
৭. ছাত্র/ছাত্রীর ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত কাজ;
৮. মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ;
৯. এমফিল/পিএইচডি সংক্রান্ত সকল আবেদনে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
১০. জার্নাল গবেষকদের স্বীকৃতি পত্র প্রদান;
১১. জার্নাল প্রকাশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
১২. গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক করা হয়;
১৩. বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবনা সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা ।
১৪. বিশ্বের সর্বশেষ (Cutting edge) গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজন।
১৫. উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ণ প্রদান;

অভ্যন্তরীণ সেবা- বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা: (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য)					
আইন অনুষদ, ডিন কার্যালয়						
১.	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিকদের (শিক্ষার্থীদের অভিভাবক, গণমাধ্যমকর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি)-কে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৭ কর্মদিবস	তথ্য চাহিদার নির্দিষ্ট ফরম অনুসারে	অলনাইন	বিনামূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
আইন অনুষদ, ডিন কার্যালয়						
১.	প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম		কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটির নির্দেশনা মোতাবেক	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
২.	অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	তাৎক্ষণিক ও সল্পসময়ে	অনুষদভুক্ত বিভাগগুলোর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
৩.	পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	অনুষদভুক্ত বিভাগগুলোর চাহিদা পত্র অনুযায়ী	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
৪.	অনুষদীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোয়নে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	স্বল্প সময়ে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৫.	পাঠক্রম/কারিকুলাম কমিটি	চাহিদা পরিপ্রেক্ষিতে		ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
৬.	জার্নাল সম্পাদনা পরিষদের সহযোগী সম্পাদক মনোনয়ন	কার্যনির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায়	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
৭.	ছাত্র/ছাত্রীর ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত কাজ	তাৎক্ষণিক ও সল্পসময়ে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
৮.	মাইগ্রেশন সনদ আবেদন সুপারিশ	তাৎক্ষণিক ও সল্পসময়ে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
৯.	এমফিল/পিএইচডি সংক্রান্ত সকল আবেদনে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	সভার সর্বসম্মতিক্রমে	অনুষদভুক্ত	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
১০.	জার্নাল গবেষকদের স্বীকৃতি পত্র প্রদান	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট গবেষকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
১১.	জার্নাল প্রকাশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	নির্ধারিত ৬ মাসের মধ্যে	গবেষকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
১২.	গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক	১০ (দশ)	অনুষদীয় ডিন	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	করা হয়	কর্মদিবসের মধ্যে	মহোদয়ের নির্দেশক্রমে			পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
১৩.	বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবনা সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা	কর্মদিবসের মধ্যে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
১৪.	বিশ্বের সর্বশেষ (Cutting edge) গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজন	কর্মদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
১৫.	উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ন প্রদান	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	আইন অনুষদ, ডিন কার্যালয়					
১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান-প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	স্বল্পসময়ে ও চাহিদাকৃত সময়ে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এবং অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশনাপত্রানুসা	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্য	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			রে			

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্র ত সেবাসমূহ-

নাগরিক সেবা-

বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিক শিক্ষার্থী, অভিভাবক, গণমাধ্যম কর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি) দেরকে সংশ্লিষ্ঠ তথ্য প্রদান করা হয়।

প্রতিষ্ঠানিক সেবা-

১. প্রতি শিক্ষাবর্ষে স্নাতক (সম্মান) ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা;
২. অনুষদভুক্ত বিভাগসমূহের শিক্ষার্থী ভর্তি করা;
৩. সঙ্গত কারণে শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল করা;
৪. স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারীদের মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ;
৫. অনুষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের সিলেবাস/কারিকুলাম ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৬. এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষনা প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৭. অনুষদভুক্ত জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;
৮. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আর্টিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান;
৯. জার্নালে প্রকাশের জন্য আর্টিকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা;
১০. অনুষদের বিভাগসমূহে পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন;
১১. বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন;
১২. গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক করা হয়;
১৩. বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবন সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা;
১৪. বিশ্বের সর্বশেষ (Cutting edge) গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজ ন;
১৫. উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ণ প্রদান।

অভ্যন্তরীণ সেবা-

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা: (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য)					
লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুষদ, ডিন কার্যালয়						
১.	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নাগরিকদের (শিক্ষার্থীদের অভিভাবক, গণমাধ্যমকর্মী, আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ইত্যাদি)-কে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৭ কর্মদিবস	তথ্য চাহিদার নির্দিষ্ট ফরম অনুসারে	অলনাইন	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুষদ, ডিন কার্যালয়						
১.	প্রতি শিক্ষাবর্ষে স্নাতক (সম্মান) ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা	একাডেমিক কাউন্সিল ও কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটির সিদ্ধান্তকৃত নির্ধারিত সময়	নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	অনলাইন/অফলাইন/ অফিস	বিনা মূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
২.	অনুষদভুক্ত বিভাগসমূহের শিক্ষার্থী ভর্তি করা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	অনলাইন/অফলাইন/ অফিস	নির্ধারিত ভর্তি ফি, অনলাইন পেমেন্ট	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
৩.	সঙ্গত কারণে শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল করা	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র ও আনুসাঙ্গিক কাগজপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
৪.	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারীদের মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	নির্ধারিত আবেদনপত্র ও আনুসাঙ্গিক	ডিন কার্যালয়	নির্ধারিত ফি ব্যাংক এ জমা	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			কাগজপত্র			ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
৫.	অনুষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের সিলেবাস/কারিকুলাম ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশ করা	নির্বাহী কমিটির সভা অনুযায়ী	বিভাগ থেকে আগত নির্বাহী কমিটিতে সুপারিশের জন্য তথ্য ও উপাত্ত	ডিন কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
৬.	এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষনা প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করা	কার্যনির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায়	বিভাগ থেকে আগত নির্বাহী কমিটিতে সুপারিশের জন্য আবেদন	-	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
৭.	অনুষদভুক্ত জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ	বছরে দুটি সংখার একটি ভলিউম	গবেষকদের নিকট থেকে আর্টিকেল সংগ্রহ	অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
৮.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আর্টিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
৯.	জার্নালে প্রকাশের জন্য আর্টিকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আর্টিকেলের সফট কপি প্রেরণ	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
১০.	অনুষদের বিভাগসমূহে পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন;	বিভাগের আবেদনের প্রেক্ষিতে ১-৩ কর্মদিবস	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির সুপারিশসহ	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির সুপারিশসহ তালিকা	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			তালিকা			ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
১১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন	চাহিদা মোতাবেক ১-৩ কর্মদিবস	-	-	-	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুষদ, ডিন কার্যালয়					
১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে আন্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	চাহিদা মোতাবেক	চাহিদা মোতাবেক	ডিন অফিস	নিয়ম অনুসারে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com

↑

ইনস্টিটিউট

শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১৯৮৯৬৬৭ ইমেইল: shekhmilon@gmail.com
৩.	বিএড (প্রফেশনাল) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন ও অফলাইন (অফিস) jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
৪.	এমএড (প্রফেশনাল) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন ও অফলাইন (অফিস) jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১৯৮৯৬৬৭ ইমেইল: shekhmilon@gmail.com
৫.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	জনাব শেখ ফরিদ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	সময়সূচি অনুযায়ী	অনুযায়ী	jnu.ac.bd	অনুসারে নির্ধারিত	পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
	শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট					
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১৯৮৯৬৬৭ ইমেইল: shekhmilon@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১৯৮৯৬৬৭ ইমেইল: shekhmilon@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১৯৮৯৬৬৭ ইমেইল: shekhmilon@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব শেখ ফরিদ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	অগ্রায়ণ		ফরম/আবেদনপত্র			পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১৯৮৯৬৬৭ ইমেইল: shekhmilon@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	আইইআর-এর সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের ননকলেজিয়েট ফান্ডে জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের ননকলেজিয়েট ফান্ডে জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১৯৮৯৬৬৭ ইমেইল: shekhmilon@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নূরজাহান বেগম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৪৭৩৬৭৮৭৮ ইমেইল: nurjahanhasi09@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নূরজাহান বেগম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৪৭৩৬৭৮৭৮ ইমেইল: nurjahanhasi09@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নূরজাহান বেগম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৪৭৩৬৭৮৭৮ ইমেইল: nurjahanhasi09@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব নূরজাহান বেগম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৪৭৩৬৭৮৭৮ ইমেইল: nurjahanhasi09@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	আইইআর-এর প্লানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	আইইআর-এর ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন	চুক্তির মেয়াদ	চুক্তির চাহিদা	অনলাইন/	প্রযোজ্য নহে	জনাব খন্দকার মোন্তাসির হাসান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	অনুসারে	মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ		পরিচালক 01716432662 E-mail: montasirjnu@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	প্রযোজ্য নহে

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা		ফরম/আবেদনপত্র	অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস		01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	মো: নিয়াজ আলমগীর সহকারী অধ্যাপক 01711245129 E-mail: niazalamgir@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				বিভাগীয় অফিস	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						Room No.608
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা মো: নিয়াজ আলমগীর সহকারী অধ্যাপক 01711245129 E-mail: niazalamgir@gmail.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	রেজিস্ট্রার দপ্তর ব্যক্তিগত শাখা (যাবতীয় আবেদনপত্র গ্রহণ ও বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ)	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	১-২ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০১ ফোন: ০১৮৮৩৯০৯৬১৮ রেজিস্ট্রার দপ্তর
২	প্রশাসন শাখা (ডীন,চেয়ারম্যান, পরিচালক, প্রভোস্ট,প্রক্টর,পরিবহণ প্রশাসক নিযুক্তি, বিভিন্ন কমিটি গঠন, বিভিন্ন সভা করা, এপিএ, বার্ষিক প্রতিবেদন, হেমিস, ইউজিসি সংক্রান্ত,ডে-কেয়ার, বিভিন্ন সমিতি ও সংগঠনের আবেদন,শিক্ষা সফরের অনুমতি,ল্যাপটপ ঋণ,প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আবেদন ইত্যাদি)	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১,২,৩) প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০৫,১০৬ ফোন:০১৭১৬৫৮৬৯১২ (প্রশাসন-১) ফোন: ০১৭১২৩৬৭০১৯ (প্রশাসন-২) ফোন: ০১৭১৬০৪৪৮২৯ (প্রশাসন-৩) রেজিস্ট্রার দপ্তর
৩	সংস্থাপন শাখা শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, সকল ধরণের ছুটি, সকল ধরণের NOC, পেনশন, প্রমোশন, শিক্ষকবৃন্দের গ্রেড ১ ও ২ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে/ নির্ধারিত মূল্য অগ্রণী	৩-৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন (শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী) প্রশাসনিক ভবন/ভাষা শহীদ রফিক ভবন কক্ষ নং: ১০৩,১০৭,১০৮,১০৯,২০৩,২০৪ ফোন: ০১৭১৪১০৭৬৭৬ (শিক্ষক) ফোন: ০১৬৭৭০৬৯৬২৫ (শিক্ষক)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	ইত্যাদি)		সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন	ব্যাংক, বিকাশ, শিওর ক্যাশ, নগদ ইত্যাদি		ফোন: ০১৭১৪৪৫১৫১৫ (শিক্ষক) ফোন: ০১৭১১১০৯৯৬২ (শিক্ষক) ফোন: ০১৭২০৮২৯৫৪৬ (শিক্ষক) ফোন: ০১৭২৪৭৬৯৫৭২ (শিক্ষক) ফোন: ০১৭১৭৯৬৩৫১২ (শিক্ষক) ফোন: ০১৮১৮০১৩৮২৬ (কর্মকর্তা) ফোন: ০১৭১১২৭৭৪৪৬ (কর্মকর্তা) ফোন: ০১৬৭৬৩৪৩৫০১ (কর্মচারী ৩য়) ফোন: ০১৭১৬৬০৬০৯২ (কর্মচারী ৪র্থ) রেজিস্ট্রার দপ্তর
৪	একাডেমিক শাখা (ভর্তি,ভর্তি বাতিল, পূন:ভর্তি, নাম সংশোধন, মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট,বৃত্তি প্রদান, এমফিল, পিএইচডি)	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে/ নির্ধারিত মূল্য অগ্রণী ব্যাংক, বিকাশ, শিওর ক্যাশ, নগদ ইত্যাদি	৩-৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার একাডেমিক/বৃত্তি ভাষা শহীদ রফিক ভবন কক্ষ নং: ১০৩, ১০৪ ফোন: ০১৭১১৫৮৯৫৯০ ফোন: ০১৯৬৮৮৫৫০২০ প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০৪ ফোন: ০১৬৮১০৯৫৫৩২ রেজিস্ট্রার দপ্তর
৫	কাউন্সিল শাখা (সিন্ডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল কার্যক্রম)	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	কার্যবিবরণী স্বাক্ষরের পর	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০২ ফোন: ০১৯১২৩৩০২১৩ রেজিস্ট্রার দপ্তর
৬	এস্টেট সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, এস্টেট প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০৫ ফোন: ০১৭২০০৫২০২১ রেজিস্ট্রার দপ্তর

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন			
৭	নিরাপত্তা সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অবকাশ ভবন নিচতলা ফোন: ০১৭১৬৬৫৬১৬৮ রেজিস্ট্রার দপ্তর
৮	কেন্দ্রিয় স্টোর সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার ইউটিলিটি ভবন নিচতলা ফোন: ০১৯১২১৭৭৫৫২ ফোন: ০১৯১১৫৭১৭০২ রেজিস্ট্রার দপ্তর
৯	আইন সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, আইন প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০৩ ফোন: ০১৬১৮৪৪৮১৭২ রেজিস্ট্রার দপ্তর

↑

কলা অনুষদ

বাংলা বিভাগ
↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			বাংলা বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			বাংলা বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন	চুক্তির মেয়াদ	চুক্তির চাহিদা	অনলাইন/	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	অনুসারে	মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ		
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	বাংলা বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব জামাল হোসাইন, পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবা: ০১৯৭৬-৪৮৪৬৯০ ই-মেইল: mdjamalhosain2016@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/	বিনামূল্যে	জনাব জামাল হোসাইন, পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবা: ০১৯৭৬-৪৮৪৬৯০

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				বিভাগীয় অফিস		ই-মেইল: mdjamalhosain2016@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব জামাল হোসাইন, পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবা: ০১৯৭৬-৪৮৪৬৯০ ই-মেইল: mdjamalhosain2016@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব লায়লা আখতার পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৭-৭২৯৪৪৬ ই- মেইল: lailajnu2008@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব লায়লা আখতার পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৭-৭২৯৪৪৬ ই- মেইল: lailajnu2008@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব লায়লা আখতার পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৭-৭২৯৪৪৬ ই- মেইল: lailajnu2008@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব লায়লা আখতার পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৭-৭২৯৪৪৬ ই- মেইল: lailajnu2008@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব জামাল হোসাইন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবা: ০১৯৭৬-৪৮৪৬৯০ ই-মেইল: mdjamalhosain2016@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আক্তার হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
ইংরেজি বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মো: মাহমুদুল হক পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮ ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ আব্দুল হাই পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১২৪৯৫৫৭৪ ইমেইল: mdabdulhaix@gmail.com জনাব মো: মাহমুদুল হক পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮ ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	কোর্স সম্পন্ন মোট ১৩৫০০০/- ব্যাংক এবং অনলাইন	জনাব মো: মাহমুদুল হক পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮ ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	এমফিল ১৩,৭৫০/- পিএইচডি ১১৩৫০/-	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			ইংরেজি বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় প্রধান
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মো: মাহমুদুল হক পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮ ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	ইংরেজি বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহমুদুল হক পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮ ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহমুদুল হক পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮ ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			কপি।		এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহমুদুল হক পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮ ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আব্দুল হাই পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১২৪৯৫৫৭৪ ইমেইল: mdabdulhaix@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রদান					মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আব্দুল হাই পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১২৪৯৫৫৭৪ ইমেইল: mdabdulhaix@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহমুদুল হক পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮ ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহমুদুল হক পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮ ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		সাপেক্ষে				
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা অধ্যাপক ড. মো: আবু জাফর মোবাইল: ০১৭১৬০৫১৬৭৪ ইমেইল:zafor@eng.jnu.ac.bd জনাব তানিয়া তাহমিনা সহযোগী অধ্যাপক, ইংরেজি বিভাগ মোবাইল: ০১৫৫১৬০৬৫১৫ ইমেইল: taniatahmina1971@yahoo.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
ইতিহাস বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৮১-৯০৫৭৩৮ ইমেইল: amirhazigonj@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৮১-৯০৫৭৩৮ ইমেইল: amirhazigonj@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
ইতিহাস বিভাগ						

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	ইতিহাস বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব গোপাল অধিকারী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৩৪-৬৩৮৫৬৮ ইমেইল: gopaladhikarijnu@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব গোপাল অধিকারী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৩৪-৬৩৮৫৬৮ ইমেইল:gopaladhikarijnu@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৮১-৯০৫৭৩৮ ইমেইল: amirhazigonj@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৮১-৯০৫৭৩৮ ইমেইল: amirhazigonj@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/-	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের	জনাব গোপাল অধিকারী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৩৪-৬৩৮৫৬৮ ইমেইল:gopaladhikarijnu@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			টাকা জমা রশিদের কপি।		বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৮১-৯০৫৭৩৮ ইমেইল: amirhazigonj@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৮১-৯০৫৭৩৮ ইমেইল: amirhazigonj@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব গোপাল অধিকারী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৩৪-৬৩৮৫৬৮ ইমেইল:gopaladhikarijnu@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব গোপাল অধিকারী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৩৪-৬৩৮৫৬৮ ইমেইল:gopaladhikarijnu@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল	অফিস চলাকালীন	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	বিনামূল্যে/	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সম্পর্কিত তথ্যাদি	সময়		(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সামছুদ্দীন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৫৫৭-৩০১৫৬৮ ইমেইল: mdshamsuddin385@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সামছুদ্দীন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৫৫৭-৩০১৫৬৮ ইমেইল: mdshamsuddin385@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সামছুদ্দীন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৫৫৭-৩০১৫৬৮ ইমেইল: mdshamsuddin385@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সামছুদ্দীন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৫৫৭-৩০১৫৬৮ ইমেইল: mdshamsuddin385@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব গোপাল অধিকারী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৩৪-৬৩৮৫৬৮ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						gopaladhikarijnu@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব গোপাল অধিকারী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৩৪-৬৩৮৫৬৮ ইমেইল: gopaladhikarijnu@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৮১-৯০৫৭৩৮ ইমেইল: amirhazigonj@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি বিভাগ বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল: fahimashuvojnu@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১৩০৪০২৭৫
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন পদবি: বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর মোবাইল: ০১৭২৫৬০৪৭৭৯ ইমেইল: jht_ju2013@yahoo.com
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল: fahimashuvojnu@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
	ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি বিভাগ বিভাগ					
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি বিভাগ বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল: fahimashuvojnu@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপ	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			ত্র			মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল: fahimashuvojnu@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১৩০৪০২৭৫
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল: fahimashuvojnu@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ	জনাব মোঃ মিলন হোসেন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোবাইল: ০১৭৭৭৫৮৯০২২ ইমেইল: ihcjnu2020@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল: fahimashuvojnu@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল:fahimashuvojnu@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress)	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য	বিনামূল্যে	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	বিষয়ক তথ্য প্রদান		কার্ড	ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস		মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল:fahimashuvojnu@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ মিলন হোসেন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৭৭৫৮৯০২২ ইমেইল:ihcjnu2020@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১৩০৪০২৭৫
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১৩০৪০২৭৫
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১৩০৪০২৭৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা					
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১৩০৪০২৭৫
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল:fahimashuvojnu@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মিলন হোসেন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৭৭৫৮৯০২২ ইমেইল: ihcjnu2020@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল:fahimashuvojnu@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				কক্ষ		
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

ইসলামিক স্টাডিজ বিভাগ
↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			ইসলামিক স্টাডিজ বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রফেসর ড. মোঃ রইছ উদদীন পরিচালক (প্রফেশনাল মাস্টার্স প্রোগ্রাম) মোবাইল: ০১৭২৬৬৫৭৩৭২ ইমেইল: riyeed6@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রফেসর ড. মোঃ রইছ উদদীন সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর মোবাইল: ০১৭২৬৬৫৭৩৭২ ইমেইল: riyeed6@gmail.com
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ আবদুল অদুদ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	সময়সূচি অনুযায়ী	অনুযায়ী	jnu.ac.bd	অনুসারে নির্ধারিত	চেয়ারম্যান মোবাইল: ০১৭১৭৬৫৬৯১০ ইমেইল: mawadud1969@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			ইসলামিক স্টাডিজ বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			ইসলামিক স্টাডিজ বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	(বুকলেট) প্রদান					masum.ist1986@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						masum.ist1986@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১০০/- টাকা জগন্নাথ	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			কার্ড	বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শিফা আক্তার পদবি: বুক সর্টার
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শিফা আক্তার পদবি: বুক সর্টার
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শিফা আক্তার পদবি: বুক সর্টার
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শিফা আক্তার পদবি: বুক সর্টার
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	ড. মোবারক হোসনে পদবি: সহযোগী অধ্যাপক মোবাইল: ০১৯২১৬২০০৬৪ ইমেইল: withmobarak@gmail.com
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	ড. মোহাম্মদ নুরুল আমনি পদবি: অধ্যাপক মোবাইল: ০১৬৭৫৭৫৯৮৩৪ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			দর্শন বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব ১) মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম ২) জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন পদবি: ১)অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর; ২) সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল:১) ১০৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ২)০১৬৭৬-৯২৮৭২৫ ইমেইল:১)sharif.jnu.phi@gmail.com ২) mollahelal15@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে	জনাব ১) মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম ২) জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		অনুযায়ী			নির্ধারিত	পদবি: ১)অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর; ২) সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল:১) ১০৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ২)০১৬৭৬-৯২৮৭২৫ ইমেইল:১)sharif.jnu.phi@gmail.com ২) mollahelal15@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
দর্শন বিভাগ						
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬-৯২৮৭২৫ ইমেইল: mollahelal15@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬-৯২৮৭২৫ ইমেইল: mollahelal15@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	দর্শন বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬-৯২৮৭২৫ ইমেইল: mollahelal15@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬-৯২৮৭২৫ ইমেইল: mollahelal15@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬-৯২৮৭২৫ ইমেইল: mollahelal15@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬-৯২৮৭২৫ ইমেইল: mollahelal15@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.phi@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.phi@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					না	
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের	জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.phi@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.phi@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.phi@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল হোসেন পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল:০১৯১৫-৩৭৬৭০৪ ইমেইল: abulhossainphilo333@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল হোসেন

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান			লাইব্রেরি		পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল:০১৯১৫-৩৭৬৭০৪ ইমেইল: abulhossainphilo333@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল হোসেন পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল:০১৯১৫-৩৭৬৭০৪ ইমেইল: abulhossainphilo333@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল হোসেন পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল:০১৯১৫-৩৭৬৭০৪ ইমেইল: abulhossainphilo333@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল হোসেন পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল:০১৯১৫-৩৭৬৭০৪ ইমেইল: abulhossainphilo333@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬-৯২৮৭২৫ ইমেইল: mollahelal15@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে				
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.phi@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
সংগীত বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			সংগীত বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			সংগীত বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬২২২৫২১ E-mail: mahbub.222521@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						jakirsarder2012@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬২২২৫২১ E-mail: mahbub.222521@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	jakirsarder2012@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নাসিমা আক্তার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩১২৫০৫২৩
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নাসিমা আক্তার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩১২৫০৫২৩
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নাসিমা আক্তার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩১২৫০৫২৩
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নাসিমা আক্তার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩১২৫০৫২৩
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬২২২৫২১ E-mail: mahbub.222521@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						Email: jakirsarder2012@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রযোজ্য নহে
	২.১ নাগরিক সেবা:					
চারুকলা বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইস্কান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
চারুকলা বিভাগ						
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে	চুক্তির মেয়াদ	চুক্তির চাহিদা	অনলাইন/	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রযোজ্য নহে
	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	অনুসারে	মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ		
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	চারুকলা বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইস্কান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইস্কান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রযোজ্য নহে
	আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা		ফরম/আবেদনপত্র	ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস		মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইস্কান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রযোজ্য নহে
			রশিদের কপি।		একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রযোজ্য নহে
			রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইস্কান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রযোজ্য নহে
					শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইস্কান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রযোজ্য নহে
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইস্কান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব নাজিম উদ্দিন পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭৩৭১০৪৩৫৮ ইমেইল: nazimjnu1990@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রযোজ্য নহে
				কক্ষ		
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			নাট্যকলা বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			নাট্যকলা বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			নাট্যকলা বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব কল্পনা খানম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৯৮৭০৫৯৬৯ ইমেইল: kolponatinni977@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব কল্পনা খানম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৯৮৭০৫৯৬৯

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ইমেইল: kolponatinni977@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	১০০/- টাকা	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব কল্পনা খানম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৯৮৭০৫৯৬৯ ইমেইল: kolponatinni977@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব কল্পনা খানম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৯৮৭০৫৯৬৯ ইমেইল: kolponatinni977@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব কল্পনা খানম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৯৮৭০৫৯৬৯ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						kolponatinni977@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব কল্পনা খানম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৯৮৭০৫৯৬৯ ইমেইল: kolponatinni977@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নহে
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব শামস্ শাহরিয়ার কবি সহকারী অধ্যাপক মোবাইল: ০১৭৩৩৯৭২৯৫৫ ইমেইল: shahriardrama@gmail.com জনাব ক্যাথরিন পিউরীফিকেশন সহকারী অধ্যাপক মোবাইল: ০১৭৮৩৪৮৮৩৪৬ ইমেইল: purificationk@gmail.com

↑

একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস্ বিভাগ

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস্ বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	নাম: মুহাঃ আবদুর রাজ্জাক সরদার পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৭২৬৯৯২০৫৫ ইমেইলঃ mainibnemasud100@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	নাম: মোঃ ময়নাল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ mdmaynalhaque@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	নাম: মুহাঃ আবদুর রাজ্জাক সরদার পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৭২৬৯৯২০৫৫ ইমেইলঃ mainibnemasud100@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস্ বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস্ বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	নামঃ মুহাঃ আবদুর রাজ্জাক সরদার পদবীঃ ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৭২৬৯৯২০৫৫ ইমেইলঃ mainibnemasud100@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	নামঃ মুহাঃ আবদুর রাজ্জাক সরদার পদবীঃ ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৭২৬৯৯২০৫৫ ইমেইলঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						mainibnemasud100@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	নামঃ মুহাঃ আবদুর রাজ্জাক সরদার পদবীঃ সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৭২৬৯৯২০৫৫ ইমেইলঃ mainibnemasud100@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	নামঃ মোঃ ময়নাল হক পদবীঃ সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ mdmaynalhaque@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	নামঃ মোঃ ময়নাল হক পদবীঃ সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	mdmaynalhaque@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	নামঃ মোঃ ময়নাল হক পদবীঃ সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ mdmaynalhaque@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			অংশ।		কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	নাম: মোঃ ময়নাল হক পদবি সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ mdmaynalhaque@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	নাম: মোঃ ময়নাল হক পদবি সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ mdmaynalhaque@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	নাম: মোঃ ময়নাল হক পদবি সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ mdmaynalhaque@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	নাম: মোহাম্মদ মোক্তার হোসেন পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭৭১৯৪৫৭৯৩ ইমেইল: mukterjnu200@yahoo.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	নাম: মোহাম্মদ মোক্তার হোসেন পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭৭১৯৪৫৭৯৩ ইমেইল: mukterjnu200@yahoo.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	নাম: মোহাম্মদ মোক্তার হোসেন পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭৭১৯৪৫৭৯৩ ইমেইল: mukterjnu200@yahoo.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	নাম: মোহাম্মদ মোক্তার হোসেন পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭৭১৯৪৫৭৯৩ ইমেইল: mukterjnu200@yahoo.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	নাম: মোঃ ময়নাল হক পদবি সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						mdmaynalhaque@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নাম: মোঃ ময়নাল হক পদবি সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ mdmaynalhaque@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	নামঃ মুহাঃ আবদুর রাজ্জাক সরদার পদবি ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৭২৬৯৯২০৫৫ ইমেইলঃ mainibnemasud100@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা ১। অধ্যাপক ড. নীলোৎপল সরকার মোবাইলঃ ০১৭৪৬১৪৬৮৭৮ ইমেইল: niluthpaul@yahoo.com ২। ড. শিল্পী দাস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						সহযোগী অধ্যাপক মোবাইলঃ ০১৭১২৬৯২৬১৯ ইমেইল: sdas1264@yahoo.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ আবুল বশার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৪২৫৩৯১৭ ইমেইল: mabasher2001@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	অধ্যাপক মোঃ মিজানুর রহমান বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোসের্র প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর মোবাইল: ০১৭১১১৬৩২২৩ ইমেইল: mizan223@yahoo.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ আবুল বশার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৪২৫৩৯১৭ ইমেইল: mabasher2001@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোসাঃ জান্নাতুল ফেরদৌস সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৯১৩৩৫৭৩ ইমেইল: jfnelu2008@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৪২৫৩৯১৭ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						mabasher2001@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	-
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোছাঃ মৌসুমী লায়লা অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৯১১৭৮৭৭৯২ ইমেইল: mousumijnu770@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব মোছাঃ মৌসুমী লায়লা অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৯১১৭৮৭৭৯২

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	ইমেইল: mousumijnu770@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোছাঃ মৌসুমী লায়লা অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৯১১৭৮৭৭৯২ ইমেইল: mousumijnu770@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			অংশ।		কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোছাঃ মৌসুমী লায়লা অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৯১১৭৮৭৭৯২ ইমেইল: mousumijnu770@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৪২৫৩৯১৭ ইমেইল: mabasher2001@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোছাঃ মৌসুমী লায়লা অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৯১১৭৮৭৭৯২ ইমেইল: mousumijnu770@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসাঃ জান্নাতুল ফেরদৌস সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৯১৩৩৫৭৩ ইমেইল: jfnelu2008@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৪২৫৩৯১৭ ইমেইল: mabasher2001@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসাঃ জান্নাতুল ফেরদৌস সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৯১৩৩৫৭৩ ইমেইল: jfnelu2008@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসাঃ জান্নাতুল ফেরদৌস সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৯১৩৩৫৭৩ ইমেইল: jfnelu2008@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৪২৫৩৯১৭ ইমেইল: mabasher2001@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৪২৫৩৯১৭ ইমেইল: mabasher2001@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৪২৫৩৯১৭ ইমেইল: mabasher2001@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	১। অধ্যাপক ড. মোঃ মোশাররাফ হোসেন ২। অধ্যাপক ড. লিজা খানম বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টাবৃন্দ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			ফিন্যান্স বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫০১, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৬৭০৬৮৬৪৪৫ ইমেইল: sariful.jnu08@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫০১, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৬৭০৬৮৬৪৪৫ ইমেইল: sariful.jnu08@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ হেলাল খান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, কক্ষ # ৫০১ ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৮৫২০০৫৬৮২ ইমেইল: 1979mdhelalkhan@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			ফিন্যান্স বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোঃ হেলাল খান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, কক্ষ # ৫০১ ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৮৫২০০৫৬৮২ ইমেইল: 1979mdhelalkhan@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোঃ হেলাল খান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, কক্ষ # ৫০১ ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৮৫২০০৫৬৮২ ইমেইল: 1979mdhelalkhan@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের	প্রতিযোগিতা/	অনলাইন/	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	শর্তানুসারে	সেমিনারের শর্তানুসারে	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত অর্থ	অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	ফিন্যান্স বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫০১ ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৬৭০৬৮৬৪৪৫ ইমেইল: sariful.jnu08@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ হেলাল খান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, কক্ষ # ৫০১ ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৮৫২০০৫৬৮২ ইমেইল: 1979mdhelalkhan@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ হেলাল খান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, কক্ষ # ৫০১ ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৮৫২০০৫৬৮২ ইমেইল: 1979mdhelalkhan@gmail.co

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						m
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ নুরু ইসলাম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৭৯৯০১২৬১
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫০১, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৬৭০৬৮৬৪৪৫ ইমেইল: sariful.jnu08@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র,	বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত টাকা	জনাব সবুজ আলী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	কক্ষ	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫১৬, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৭৩৩১২৪৩২৯ ইমেইল: sobuz.jnu77@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫০১, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৬৭০৬৮৬৪৪৫ ইমেইল: sariful.jnu08@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫০১, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৬৭০৬৮৬৪৪৫ ইমেইল: sariful.jnu08@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫০১, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৬৭০৬৮৬৪৪৫ ইমেইল: sariful.jnu08@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব সবুজ আলী পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫১৬, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৭৩৩১২৪৩২৯ ইমেইল: sobuz.jnu77@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব সবুজ আলী পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫১৬, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৭৩৩১২৪৩২৯ ইমেইল: sobuz.jnu77@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব সবুজ আলী পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫১৬, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৭৩৩১২৪৩২৯ ইমেইল: sobuz.jnu77@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব সবুজ আলী পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫১৬, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৭৩৩১২৪৩২৯ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						sobuz.jnu77@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম ও মোঃ অনিক খান পদবি: অফিস সহায়ক মোবাইল: ০১৬৮২৫৩৭৩৯৭, ০১৮২০৮০১০০৯ ইমেইল: anikkhan0171@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫০১, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৬৭০৬৮৬৪৪৫ ইমেইল: sariful.jnu08@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ হেলাল খান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, কক্ষ # ৫০১ ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৮৫২০০৫৬৮২

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ইমেইল: 1979mdhelalkhan@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মার্কেটিং বিভাগ

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

১) নাগরিক সেবা: বিদ্যমান নেই

২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা: বিশ্ববিদ্যালয়-কে আধুনিক ও বিশ্বমানের **আরোহণের** শিখরে আহরনের জন্য যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা।

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: নিম্নবর্ণিত

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
মার্কেটিং বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	মোঃ নাজমুল হোসেন মোল্লা অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৯৯৫৮৪৬৮৫৮ ইমেইল: nazmulmolla2013@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	মোঃ নাজমুল হোসেন মোল্লা অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৯৯৫৮৪৬৮৫৮ ইমেইল: nazmulmolla2013@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	-
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন সিনিয়র অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৭৬০৭৮২৫৫৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ইমেইল: sazzadhosen04@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			মার্কেটিং বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			মার্কেটিং বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন সিনিয়র অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৭৬০৭৮২৫৫৫ ইমেইল: sazzadhosen04@gmail.co

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						m
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন সিনিয়র অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৭৬০৭৮২৫৫৫ ইমেইল: sazzadhosen04@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	মোঃ নাজমুল হোসেন মোল্লা অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৯৯৫৮৪৬৮৫৮ ইমেইল: nazmulmolla2013@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	মোঃ নাজমুল হোসেন মোল্লা অফিস সহকারী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ফোনঃ ০১৯৯৫৮৪৬৮৫৮ ইমেইল: nazmulmolla2013@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন সিনিয়র অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৭৬০৭৮২৫৫৫ ইমেইল: sazzadhosen04@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোঃ নাজমুল হোসেন মোল্লা অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৯৯৫৮৪৬৮৫৮ ইমেইল: nazmulmolla2013@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		(সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন সিনিয়র অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৭৬০৭৮২৫৫৫ ইমেইল: sazzadhosen04@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন সিনিয়র অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৭৬০৭৮২৫৫৫ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						sazzadhosen04@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন সিনিয়র অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৭৬০৭৮২৫৫৫ ইমেইল: sazzadhosen04@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	মোঃ ইব্রাহিম হোসেন ল্যাব এটেনডেন্ট ফোনঃ ০১৭৭৫৩২৬৭৩৯
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	মোঃ নাজমুল হোসেন মোল্লা অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৯৯৫৮৪৬৮৫৮ ইমেইল: nazmulmolla2013@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	মোঃ ইব্রাহিম হোসেন ল্যাব এটেনডেন্ট ফোনঃ ০১৭৭৫৩২৬৭৩৯

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	করা					
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	সমীর কুমার সাহা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭২৫-৩৪০৩৩২ ইমেইল: sahasomir@yahoo.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	মোহাম্মদ ময়নাল হোসেন নিম্নমান সহকারী ফোনঃ ০০১৬৮৯৭৬৬৫৯৯
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সমীর কুমার সাহা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭২৫-৩৪০৩৩২ ইমেইল: sahasomir@yahoo.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সমীর কুমার সাহা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭২৫-৩৪০৩৩২ ইমেইল: sahasomir@yahoo.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				কক্ষ		
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	১. ড. মোঃ জাকির হোসেন অধ্যাপক (বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা) ফোন: ০১৭১৬১১২০৪৯ ইমেইল: hossainj67@yahoo.com ২. ড. রাজিয়া সুলতানা সুমি সহযোগী অধ্যাপক (বিভাগীয় ছাত্রী উপদেষ্টা) ফোন: ০১৯১১৬৬৪১১৫ ইমেইল: sumi2681@yahoo.com

↑

রসায়ন বিভাগ

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			রসায়ন বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসাইন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪৯৭১৭১২ ইমেইল: zakirmohammad20@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসাইন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪৯৭১৭১২ ইমেইল: zakirmohammad20@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	অধ্যাপক ড. এ. কে. এম. লুৎফর রহমান পদবি: বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর মোবাইল: ০১৭৩২১০৮৪৫১ ইমেইল: lrahman1973@gmail.com
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসাইন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪৯৭১৭১২ ইমেইল: zakirmohammad20@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			রসায়ন বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	অধ্যাপক ড. আবুল কালাম মোঃ লুৎফর রহমান চেয়ারম্যান মোবাইল: ০১৭৩২১০৮৪৫১ ইমেইল: lrahman1973@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	অধ্যাপক ড. আবুল কালাম মোঃ লুৎফর রহমান চেয়ারম্যান মোবাইল: ০১৭৩২১০৮৪৫১ ইমেইল: lrahman1973@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রদান করা					

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	রসায়ন বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগীয় অফিস
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগীয় অফিস
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগীয় অফিস
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	-
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	বিভাগীয় অফিস
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	বিভাগীয় অফিস
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	বিভাগীয় অফিস
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগীয় অফিস
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব রেজাউল করিম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২১০৫২১৯৫ ইমেইল: nabilkarim2011@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব রেজাউল করিম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২১০৫২১৯৫ ইমেইল: nabilkarim2011@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব রেজাউল করিম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২১০৫২১৯৫ ইমেইল: nabilkarim2011@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব রেজাউল করিম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২১০৫২১৯৫ ইমেইল: nabilkarim2011@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	বিভাগীয় অফিস
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	বিভাগীয় অফিস
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় অফিস
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			গণিত বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোসফেয়ারা খানম পদবি: সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১২৬৫৯৬০২ ইমেইল: mosfearakhanam@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৫৩৭৫০৯৫ ইমেইল: md.mustafizur@ymail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম বাবুল পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					নির্ধারিত	মোবাইল: ০১৮১৯১৫২৬৫৯ ইমেইল: ishahidul616@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			গণিত বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	ড. মোঃ রেজাউল করিম পদবি: অধ্যাপক মোবাইল: ০১৭১৫৩৩৩৩৭৩ ইমেইল: rrezaul@yahoo.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	ড. মোঃ সরোয়ার আলম পদবি: অধ্যাপক মোবাইল: ০১৮১৯২৯৮৭৮০ ইমেইল: sarwardu75@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			গণিত বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৫২৮৬১০৬ ইমেইল: maislam4455@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম বাবুল পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯১৫২৬৫৯ ইমেইল: ishahidul616@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম বাবুল পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯১৫২৬৫৯ ইমেইল: ishahidul616@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব পঙ্কজ কুমার বেপারী পদবি: উচ্চমান সহকারী মোবাইল: ০১৯১২১০৩০০৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ইমেইল: pankajm97@rocketmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৫৩৭৫০৯৫ ইমেইল: md.mustafizur@ymail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৫৩৭৫০৯৫ ইমেইল: md.mustafizur@ymail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৫৩৭৫০৯৫ ইমেইল: md.mustafizur@ymail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোসফেয়ারা খানম পদবি: সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১২৬৫৯৬০২ ইমেইল: mosfearakhanam@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১০০/- টাকা জগন্নাথ	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			কার্ড	বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোবাইল: ০১৭২৫৩৭৫০৯৫ ইমেইল: md.mustafizur@ymail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৫২৮৬১০৬ ইমেইল: maislam4455@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৫২৮৬১০৬ ইমেইল: maislam4455@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৫২৮৬১০৬ ইমেইল: maislam4455@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সরবরাহ করা					মোবাইল: ০১৭১৫২৮৬১০৬ ইমেইল: maislam4455@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব পঙ্কজ কুমার বেপারী পদবি: উচ্চমান সহকারী মোবাইল: ০১৯১২১০৩০০৫ ইমেইল: pankajm97@rocketmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক প্রযোজ্য
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোসফেয়ারা খানম পদবি: সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১২৬৫৯৬০২ ইমেইল: mosfearakhanam@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

১) নাগরিক সেবা: বিদ্যমান নেই

২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা: বিশ্ববিদ্যালয়-কে আন্তর্জাতিক মানে উন্নতিকরণের জন্য যাবতীয় কার্যাদি।

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: নিম্নবর্ণিত

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
পদার্থবিজ্ঞান বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ জাবেদ আলী খান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ jabedali1982@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	কো-অর্ডিনেটর/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ জাবেদ আলী খান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) টেলিফোন নম্বরঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						+৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ jabedali1982@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			পদার্থবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			পদার্থবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার মৃধা পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান টেলিফোন নম্বরঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান					+৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ basharmridha@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ shahinmoghbazar@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ shahinmoghbazar@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ shahinmoghbazar@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ shahinmoghbazar@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ জাবেদ আলী খান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ jabedali1982@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত টাকা	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	কক্ষ	ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	কর্মকর্তা
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ shahinmoghbazar@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						+৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ shahinmoghbazar@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ shahinmoghbazar@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার মৃধা পদবি:সহকারী লাইব্রেরিয়ান টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ basharmridha@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার মৃধা পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ basharmridha@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার মৃধা পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ basharmridha@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার মৃধা পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ basharmridha@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার মৃধা পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ basharmridha@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাবেদ আলী খান সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ jabedali1982@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে	শিক্ষক ও	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক	সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সহযোগিতা করা	শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে			নির্ধারিত চাঁদা	
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ shahinmoghbazar@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা ১. ড. দীপিকা রানী সরকার পদবি:অধ্যাপক টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ dipika_sarker@yahoo.com ২. ড. সুরঞ্জন কুমার দাস টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ skdas@phy.jnu.ac.bd

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

১) নাগরিক সেবা: বিশ্ববিদ্যালয় দিবস, জাতীয় দিবস উদযাপন, জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস, ধর্মীয় অনুষ্ঠান উদযাপন, রাষ্ট্র কর্তৃক প্রদত্ত সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম, সামাজিক কার্যক্রম।

২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: পাঠদান, পরীক্ষা গ্রহণ, ভর্তি কার্যক্রম, গবেষণা কার্যক্রম, ব্যবহারিক ক্লাস, পরীক্ষা, মাঠ পর্যায়ে গবেষণা।

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: সেমিনার, ম্যাগাজিন প্রকাশ, খেলাধুলা, মনস্তাত্তিক ও সামাজিক সমস্যা সমাধানের জন্য পরামার্শ প্রদান, সহশিক্ষা কার্যক্রম।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
পরিসংখ্যান বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					নির্ধারিত	রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
	পরিসংখ্যান বিভাগ					
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	প্রযোজ্য নহে

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	পরিসংখ্যান বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	(বুকলেট) প্রদান					টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠানের	অনলাইন/	বিনামূল্যে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	শর্তানুসারে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	শিক্ষার্থীর	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	আবেদনের প্রেক্ষিতে	কক্ষ	বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					পরিশোধ।	
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: আবুল কাশেম ভূঞা সহকারী লাইব্রেরিয়ান, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০১৯ (সেমিনার কক্ষ) মোবাইল: ০১৮২৩-৭৮৩৫০০ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: আবুল কাশেম ভূঞা সহকারী লাইব্রেরিয়ান, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০১৯ (সেমিনার কক্ষ) মোবাইল: ০১৮২৩-৭৮৩৫০০ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: আবুল কাশেম ভূঞা সহকারী লাইব্রেরিয়ান, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০১৯ (সেমিনার কক্ষ) মোবাইল: ০১৮২৩-৭৮৩৫০০ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মো: আবুল কাশেম ভূঞা সহকারী লাইব্রেরিয়ান, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০১৯ (সেমিনার কক্ষ) মোবাইল: ০১৮২৩-৭৮৩৫০০ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টাবৃন্দ: ১) অধ্যাপক ড. মোঃ আশরাফ-উল-আলম ছাত্র উপদেষ্টা, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০১০ মোবাইল: ০১৭১১-২৬৯১১৯ টেলিফোন:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						+৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: ashrafs_alam@yahoo.com ২) জনাব রেবেকা সুলতানা, সহকারী অধ্যাপক, ছাত্র উপদেষ্টা, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০০৬ মোবাইল: ০১৭৫৬-৪৯৫৩৬৬ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: nupur_sta18@yahoo.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪ ৫৩২১৬২ ইমেইল: monir@cse.jnu.ac.bd
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪ ৫৩২১৬২

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ইমেইল: monir@cse.jnu.ac.bd

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
	কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ					
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪ ৫৩২১৬২ ইমেইল: monir@cse.jnu.ac.bd
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪ ৫৩২১৬২ ইমেইল: monir@cse.jnu.ac.bd
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪ ৫৩২১৬২ ইমেইল: monir@cse.jnu.ac.bd
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						mrinalchowdhury11@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মৃনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪ ৫৩২১৬২ ইমেইল: monir@cse.jnu.ac.bd
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৪ ৫৩২১৬২ ইমেইল: monir@cse.jnu.ac.bd

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

অর্থনীতি বিভাগ

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

1) **নাগরিক সেবা:** জাতীয় দিবস উদযাপন, ধর্মীয় অনুষ্ঠান উদযাপন, রাষ্ট্র কর্তৃক প্রদত্ত সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম, সামাজিক কার্যক্রম।
2) **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:** পাঠদান, পরীক্ষা গ্রহণ, ভর্তি কার্যক্রম, গবেষণা কার্যক্রম।
3) **অভ্যন্তরীণ সেবা:** সেমিনার, ম্যাগাজিন প্রকাশ, খেলাধূলা, মনস্তাত্তিক ও সামাজিক সমস্যা সমাধানের জন্য পরামার্শ প্রদান, সহশিক্ষা কার্যক্রম।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
অর্থনীতি বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	ড. মোঃ শরীফ মোশাররফ হোসেন

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	সময়সূচি অনুযায়ী	অনুযায়ী	jnu.ac.bd	অনুসারে নির্ধারিত	অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৫ মোবাইল-০১৭১৩৩৮৮৯৫৪ ইমেইল: smhossain@gmail.com
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			অর্থনীতি বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	-
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	অর্থনীতি বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় “কল্যাণ তহবিল, অর্থনীতি বিভাগ” বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় "কল্যাণ তহবিল, অর্থনীতি বিভাগ" বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			অংশ।		কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	rowsonju@yahoo.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শেখ মোঃ সালাহউদ্দিন পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৫১৫২১১৮ ইমেইল: skmsjnu@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শেখ মোঃ সালাহউদ্দিন পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৫১৫২১১৮ ইমেইল: skmsjnu@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শেখ মোঃ সালাহউদ্দিন পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৫১৫২১১৮ ইমেইল: skmsjnu@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শেখ মোঃ সালাহউদ্দিন পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১৫১৫২১১৮ ইমেইল: skmsjnu@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রওশন আলী,

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)					ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

১) নাগরিক সেবা: জাতীয় দিবস উদযাপন, ধর্মীয় অনুষ্ঠান উদযাপন, রাষ্ট্র কর্তৃক প্রদত্ত সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম, সামাজিক কার্যক্রম।

২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: পাঠদান, পরীক্ষা গ্রহণ, ভর্তি কার্যক্রম, গবেষণা কার্যক্রম।

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: সেমিনার, ম্যাগাজিন প্রকাশ, খেলাধুলা, মনস্তাত্তিক ও সামাজিক সমস্যা সমাধানের জন্য পরামার্শ প্রদান, সহশিক্ষা কার্যক্রম, সত্যায়িত।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
রাষ্ট্রবিজ্ঞান বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব অনুতোষ কুমার পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৩০৩১৮৪৪৮২ ইমেইল: anutoshanu05@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	-
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	-
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	জনাব মোঃ কামরুল হাছান মামুন

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	সময়সূচি অনুযায়ী	অনুযায়ী	jnu.ac.bd	অনুসারে নির্ধারিত	পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯৬৬৪১৪৬৬০ ইমেইল: hasanmamunjnu1980@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			রাষ্ট্রবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	সহযোগিতায়: জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সকল ফ্যাকাল্টিবৃন্দ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			রাষ্ট্রবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান					মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব অনুতোষ কুমার পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৩০৩১৮৪৪৮২ ইমেইল: anutoshanu05@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত		আবেদন			পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					পরিশোধ।	
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব অনুতোষ কুমার পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৩০৩১৮৪৪৮২ ইমেইল: anutoshanu05@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাছান মামুন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯৬৬৪১৪৬৬০ ইমেইল: hasanmamunjnu1980@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাছান মামুন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রদান					মোবাইল: ০১৯৬৬৪১৪৬৬০ ইমেইল: hasanmamunjnu1980@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাছান মামুন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯৬৬৪১৪৬৬০ ইমেইল: hasanmamunjnu1980@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাছান মামুন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯৬৬৪১৪৬৬০ ইমেইল: hasanmamunjnu1980@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা		পূরণ	কক্ষ		পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ বিভাগের বিভিন্ন চাহিদা তথ্য ও উপাত্ত প্রদান এবং বিভিন্ন প্রকার বিজ্ঞপ্তির নোটিশ জারী সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			সমাজবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ কাজী মনিরুজ্জামান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭২০০০৩৪৯০
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ কাজী মনিরুজ্জামান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭২০০০৩৪৯০
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার অফিস কক্ষ মোবাইল: ০১৮১৮৫৪৩১২২ ই-মেইল: anamdean14@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			সমাজবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব শামলী শীল সহযোগী অধ্যাপক ও ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল: ০১৯১১৭৩৫২১৩ ই-মেইল: labonno.proba11@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সহযোগী অধ্যাপক ও ছাত্র উপদেষ্ঠা মোবাইল: ০১৭২৮২৮৫২৩০ ইমেইল: amin@soc.jnu.ac.bd
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সহযোগী অধ্যাপক ও ছাত্র উপদেষ্ঠা মোবাইল: ০১৭২৮২৮৫২৩০ ইমেইল: amin@soc.jnu.ac.bd

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			সমাজবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	Oriantation অনুষ্ঠানের দিন থেকে	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	কারিকুলাম ২০০/- টাকা এবং অন্যান্য কাগজপত্র বিনামূল্যে প্রদান করা হয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২৮৫৩৮৭৩০ ই মেইল: azad311274@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কাজী মনিরুজ্জামান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭২০০০৩৪৯০
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৮৫৪৩১২২ ই-মেইল: anamdean14@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	পরীক্ষা কমিটির সভাপতি ও একাডেমিক কমিটির সদস্যবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সহযোগী অধ্যাপক ও ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল: ০১৭২৮২৮৫২৩০ ইমেইল: amin@soc.jnu.ac.bd
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সহযোগী অধ্যাপক ও ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল: ০১৭২৮২৮৫২৩০ ইমেইল: amin@soc.jnu.ac.bd
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কাজী মনিরুজ্জামান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত					সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭২০০০৩৪৯০
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৮৫৪৩১২২ ই-মেইল: anamdean14@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৮৫৪৩১২২ ই-মেইল: anamdean14@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৮৫৪৩১২২ ই-মেইল: anamdean14@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৮৫৪৩১২২ ই-মেইল: anamdean14@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	১০০/- টাকা	জনাব মোঃ এনামুল হক

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৮৫৪৩১২২ ই-মেইল: anamdean14@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২৮৫৩৮৭৩০ ই মেইল: azad311274@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২৮৫৩৮৭৩০ ই মেইল: azad311274@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২৮৫৩৮৭৩০ ই মেইল: azad311274@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা					সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২৮৫৩৮৭৩০ ই মেইল: azad311274@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২৮৫৩৮৭৩০ ই মেইল: azad311274@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কাজী মনিরুজ্জামান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭২০০০৩৪৯০
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৮৫৪৩১২২ ই-মেইল: anamdean14@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				কক্ষ		
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সহযোগী অধ্যাপক ও ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল: ০১৭২৮২৮৫২৩০ ইমেইল: amin@soc.jnu.ac.bd জনাব শামলী শীল সহযোগী অধ্যাপক ও ছাত্র উপদেষ্টা ইমেইল: labonno.prova11@gmail.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			সমাজকর্ম বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					নির্ধারিত	সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
	সমাজকর্ম বিভাগ					
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	সমাজকর্ম বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয়	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান		প্রদর্শন সাপেক্ষে			সহকারী লাইব্রেরিয়ান, সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান, সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান, সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক) **সমাজ**কর্ম বিভাগে ০৩ টি বৃত্তি	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	চালু হয়েছে। Co-Couuicular, Extra-curricular and merit Scholarship = মোট ০৫ জনকে দেয়া হবে।					
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	১০০/- টাকা	জনাব রাশেদুজ্জামান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান		প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			নৃবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	-
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
নৃবিজ্ঞান বিভাগ						
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	-
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	-
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	নৃবিজ্ঞান বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/-	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			টাকা জমা রশিদের কপি।		বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					পরিশোধ।	
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব আল আমিন শিকদার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৩-৭২৮৩০৭ ইমেইল: taufeq87@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব আল আমিন শিকদার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৩-৭২৮৩০৭ ইমেইল: taufeq87@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	বর্তমানে চালু নেই।
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ ইমেইল: mahabub.alamtuhin@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ						
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন	চুক্তির মেয়াদ	চুক্তির চাহিদা	অনলাইন/	প্রযোজ্য নহে	জনাব আল আমিন শিকদার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	অনুসারে	মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ		পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৩-৭২৮৩০৭ ইমেইল: taufeq87@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব আল আমিন শিকদার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৩-৭২৮৩০৭ ইমেইল: taufeq87@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আল আমিন শিকদার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৩-৭২৮৩০৭ ইমেইল: taufeq87@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ ইমেইল: mahabub.alamtuhin@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				বিভাগীয় অফিস		ইমেইল: mahabub.alamtuhin@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আল আমিন শিকদার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৩-৭২৮৩০৭ ইমেইল: taufeq87@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ ইমেইল: mahabub.alamtuhin@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					পরিশোধ।	
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ ইমেইল: mahabub.alamtuhin@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ ইমেইল: mahabub.alamtuhin@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ ইমেইল: mahabub.alamtuhin@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ ইমেইল: mahabub.alamtuhin@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					প্রদান সাপেক্ষে	
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব আল আমিন শিকদার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৩-৭২৮৩০৭ ইমেইল: taufeq87@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব খায়রুন নাহার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭১৭-৯২১৭৯৮ ইমেইল: khairunnaharsharna2015@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব খায়রুন নাহার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭১৭-৯২১৭৯৮ ইমেইল: khairunnaharsharna2015@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব খায়রুন নাহার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭১৭-৯২১৭৯৮ ইমেইল: khairunnaharsharna2015@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব খায়রুন নাহার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭১৭-৯২১৭৯৮ ইমেইল: khairunnaharsharna2015@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব আল আমিন শিকদার পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৩-৭২৮৩০৭ ইমেইল: taufeq87@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ ইমেইল: mahabub.alamtuhin@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			লোক প্রশাসন বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			লোক প্রশাসন বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন	চুক্তির মেয়াদ	চুক্তির চাহিদা	অনলাইন/	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	অনুসারে	মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ		
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	লোক প্রশাসন বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা		ফরম/আবেদনপত্র	অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস		মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	লোকবল শূন্য
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	লোকবল শূন্য
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	লোকবল শূন্য
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						rana.ju006@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব নুমান মাহফুজ পদবি: সহকারী অধ্যাপক জনাব মাহবুবুল আলম পদবি প্রভাষক
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	জনাব নুমান মাহফুজ পদবি: সহকারী অধ্যাপক জনাব মাহবুবুল আলম পদবি প্রভাষক
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				কক্ষ		
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	১০০/- বিভাগীয় সেমিনার ব্যাংক একাউন্টে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				বিভাগীয় অফিস		ইমেইল: hzunaead@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					পরিশোধ।	
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত	অফিস চলাকালীন	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	বিনামূল্যে/	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	তথ্যাদি	সময়		(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ইমেইল: hzunaead@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

আইন বিভাগ

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
আইন বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						Email: kamrul936@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
আইন বিভাগ						
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						Email: kamrul936@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোন:০১৮২৮৭০৬৯৫৯
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোন:০১৮২৮৭০৬৯৫৯
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						kamrul936@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোন:০১৮২৮৭০৬৯৫৯
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোন:০১৮২৮৭০৬৯৫৯
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোন:০১৮২৮৭০৬৯৫৯
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১০০/- টাকা জগন্নাথ	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			কার্ড	বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোন:০১৮২৮৭০৬৯৫৯
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোন:০১৮২৮৭০৬৯৫৯
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা					সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা					ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা ১। জনাব নুরুন্নাহার মজুমদার সহযোগী অধ্যাপক ০১৯২৩৬২৪৭৩০ রুম নম্বর: ৯০৪ Email: nahar1982jnu@gmail.com ২। জনাব আহমদ ইহসানুল কবীর সহকারী অধ্যাপক ০১৮১৬৫৪২৬৬৮ রুম নম্বর: ৯০৪ Email: kabirlcls@yahoo.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
ভূমি ব্যবস্থাপনা ও আইন বিভাগ বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ রাশেদ কাজী পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ৮৮০১৫৫২৪৪৯২০৬ ইমেইল: rashedkabir7023@gmial.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ রাশেদ কাজী পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ৮৮০১৫৫২৪৪৯২০৬ ইমেইল: rashedkabir7023@gmial.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ রাশেদ কাজী পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ৮৮০১৫৫২৪৪৯২০৬ ইমেইল: rashedkabir7023@gmial.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			ভূমি ব্যবস্থাপনা ও আইন বিভাগ বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নয়
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			ভূমি ব্যবস্থাপনা ও আইন বিভাগ বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ রাশেদ কাজী পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ৮৮০১৫৫২৪৪৯২০৬ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						rashedkabir7023@gmial.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম,	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: হাবিবুর রহমান পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩৭০৬২২২৯ ইমেইল: habib.rahman.3050@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: হাবিবুর রহমান পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩৭০৬২২২৯ ইমেইল: habib.rahman.3050@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব আবদুল হাকিম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮৩০৮০১৯৭৭ ইমেইল: hakimabdul633@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ রাশেদ কাজী পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ৮৮০১৫৫২৪৪৯২০৬ ইমেইল: rashedkabir7023@gmial.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ রাশেদ কাজী পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ৮৮০১৫৫২৪৪৯২০৬ ইমেইল: rashedkabir7023@gmial.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		সময়		কক্ষ		

↑

উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ খসরু আলম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: khasrualam10@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ খসরু আলম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: khasrualam10@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোহাম্মদ খসরু আলম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: khasrualam10@gmail.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোহাম্মদ খসরু আলম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: khasrualam10@gmail.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইলিয়াছ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	অগ্রায়ণ		ফরম/আবেদনপত্র			পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ খসরু আলম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: khasrualam10@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইলিয়াছ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত					পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	২০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	২০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		(সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	২০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ খসরু আলম পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: khasrualam10@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	২০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৪৩৪৬২৭
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৪৩৪৬২৭
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৪৩৪৬২৭
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৪৩৪৬২৭
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৪৩৪৬২৭
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	ড. এএমএম গোলাম আদম, সহযোগী অধ্যাপক / ড. মোহাম্মাদ আলী,সহকারী অধ্যাপক পদবি: বিভাগের বিতর্ক/সাংস্কৃতিক/ক্রীড়া ক্লাবের দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক মোবাইল: ০১৭১৫৬৪৫১৭০ / ০১৫৫২৩০১১০৬ ইমেইল: adam_du04@yahoo.com / mdali@bot.jnu.ac.bd
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সভাপতি ৪র্থ বর্ষ পরীক্ষা কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৪৩৪৬২৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা					
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা (ছাত্র/ছাত্রী) অধ্যাপক ড. শাহরিয়ার আহম্মদ / অধ্যাপক ড. কাজী নাহিদা বেগম ছাত্র উপদেষ্ঠা, উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ মোবাইল: ০১৭১১২০১০০১ / ০১৭১৫৫৫০৯২২ ইমেইল: shahrear01@yahoo.com / kazinahida@yahoo.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			ভূগোল ও পরিবেশ বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ আকবর আলী পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল:০১৯১১৮৬৭০৬৬
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ আকবর আলী পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল:০১৯১১৮৬৭০৬৬
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব আলম মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯৮৯১৬১৭ ইমেইল: alamjnu82@gmail.com
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব আলম মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯৮৯১৬১৭ ইমেইল: alamjnu82@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			ভূগোল ও পরিবেশ বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন	চুক্তির মেয়াদ	চুক্তির চাহিদা	অনলাইন/	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	অনুসারে	মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ		
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	প্রযোজ্য নহে

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	ভূগোল ও পরিবেশ বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আলম মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯৮৯১৬১৭ ইমেইল: alamjnu82@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আকবর আলী পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল:০১৯১১৮৬৭০৬৬
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আলম মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯৮৯১৬১৭ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						alamjnu82@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আবুল হাছান পদবি: সিনিয়র ল্যারেটরী এসিসটেন্ট মোবাইল:০১৬৮৩৭৩৯৬৯৮
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মো:সজীব মিয়া পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল:০১৯৯৫০৭০০২৬ ইমেইল: sajibmiajnu@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ	জনাব মো:সজীব মিয়া পদবি: অফিস সহকারী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	মোবাইল: ০১৯৯৫০৭০০২৬ ইমেইল: sajibmiajnu@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব আলম মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯৮৯১৬১৭ ইমেইল: alamjnu82@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আলম মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯৮৯১৬১৭ ইমেইল: alamjnu82@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মো:সজীব মিয়া পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯৯৫০৭০০২৬ ইমেইল: sajibmiajnu@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					প্রদান সাপেক্ষে	
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব আকবর আলী পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১১৮৬৭০৬৬
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব আকবর আলী পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১১৮৬৭০৬৬
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব আকবর আলী পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১১৮৬৭০৬৬
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব আকবর আলী পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১১৮৬৭০৬৬
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব আকবর আলী পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১১৮৬৭০৬৬
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব আকবর আলী পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১১৮৬৭০৬৬
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		সাপেক্ষে				
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব আলম মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯৮৯১৬১৭ ইমেইল: alamjnu82@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	অধ্যাপক ড. মল্লিক আকরাম হোসেন মোবাইল: ০১৭৩৯১০২৭৬০ ইমেইল: ahmallik@yahoo.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			মনোবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মো: সাইফুল ইসলাম পদবি: সেকশন অফিসার গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭৩৪৪৮০৪৪৭ ইমেইল: saifulislampsy@yahoo.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	মো: আলমগীর হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা.০১৭২২৩২৫১৪৫ ইমেইল: alam_gir4514@yahoo.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			মনোবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	মো: আলমগীর হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা.০১৭২২৩২৫১৪৫ ইমেইল: alam_gir4514@yahoo.com
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	মো: আলমগীর হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা.০১৭২২৩২৫১৪৫ ইমেইল: alam_gir4514@yahoo.com
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			মনোবিজ্ঞান বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ঈসা খান পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭২৭৪৩৮৪ ইমেইল: khan.psy@ yahoo.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ঈসা খান পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭২৭৪৩৮৪ ইমেইল: khan.psy@ yahoo.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা,	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	বিনামূল্যে	জনাব মো: সাইফুল ইসলাম

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা		নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস		পদবি: সেকশন অফিসার গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭৩৪৪৮০৪৪৭ ইমেইল: saifulislampsy@yahoo.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আব্দুল জলিল পদবি: ল্যাব সহকারী মোবাইল: ০১৭২১-১৪০৩৭০ ইমেইল: abduljalilpsy@yahoo.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-	জনাব মোঃ ঈসা খান পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল:০১৯১৭২৭৪৩৮৪ ইমেইল: khan.psy@ yahoo.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			কপি।		এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২২৩২৫১৪৫ ইমেইল: alam_gir4514@yahoo.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			অংশ।		কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ ঈসা খান পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল:০১৯১৭২৭৪৩৮৪ ইমেইল: khan.psy@ yahoo.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ঈসা খান পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল:০১৯১৭২৭৪৩৮৪ ইমেইল: khan.psy@ yahoo.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ ঈসা খান পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল:০১৯১৭২৭৪৩৮৪ ইমেইল: khan.psy@ yahoo.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসাঃ ফৌজিয়া বেগম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮১৬-৪৬৪৯৮১ ইমেইল: angelriya46903@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল জনাব আবদুর রহমান নান্নু জনাব মোঃ মুজিবুর রহমান পদবি: এম.এল. এস এস মোবাইল: ০১৭১৮-০৩৩১৭৩ ০১৭১৬-১৬১৪৭১ ০১৭৩৬২৯৭০২৯
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসাঃ ফৌজিয়া বেগম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮১৬-৪৬৪৯৮১ ইমেইল: angelriya46903@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসাঃ ফৌজিয়া বেগম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮১৬-৪৬৪৯৮১ ইমেইল: angelriya46903@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোসাঃ ফৌজিয়া বেগম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮১৬-৪৬৪৯৮১ ইমেইল: angelriya46903@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ঈসা খান পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						মোবাইল:০১৯১৭২৭৪৩৮৪ ইমেইল: khan.psy@ yahoo.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মো: সাইফুল ইসলাম পদবি: সেকশন অফিসার গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭৩৪৪৮০৪৪৭ ইমেইল: saifulislampsy@yahoo.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			প্রাণিবিদ্যা বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম শাহ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২২-৩৭৫৬৭৪ ইমেইল: shahalam.jnu81@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম শাহ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২২-৩৭৫৬৭৪ ইমেইল: shahalam.jnu81@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে।
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম শাহ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২২-৩৭৫৬৭৪ ইমেইল: shahalam.jnu81@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
প্রাণিবিদ্যা বিভাগ						
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম শাহ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২২-৩৭৫৬৭৪ ইমেইল: shahalam.jnu81@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭৯৯-৫১৮১৫১ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						shahid1989jnu@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭৯৯-৫১৮১৫১ ইমেইল: shahid1989jnu@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭৯৯-৫১৮১৫১ ইমেইল: shahid1989jnu@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	অপারেটর মোবাইল: ০১৭৯৯-৫১৮১৫১ ইমেইল: shahid1989jnu@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭৯৯-৫১৮১৫১ ইমেইল: shahid1989jnu@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম শাহ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২২-৩৭৫৬৭৪ ইমেইল: shahalam.jnu81@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম শাহ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২২-৩৭৫৬৭৪ ইমেইল: shahalam.jnu81@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭৯৯-৫১৮১৫১ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	shahid1989jnu@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ বরকত উল্লাহ্ পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৮১৯-১১৩৫০১ ইমেইল: buallah74@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ বরকত উল্লাহ্ পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৮১৯-১১৩৫০১ ইমেইল: buallah74@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ বরকত উল্লাহ্ পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৮১৯-১১৩৫০১ ইমেইল: buallah74@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ বরকত উল্লাহ্ পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৮১৯-১১৩৫০১ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						buallah74@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান পদবি:নিম্নমান সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৩-৯৪৪৩১১
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭৯৯-৫১৮১৫১ ইমেইল: shahid1989jnu@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম শাহ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২২-৩৭৫৬৭৪ ইমেইল: shahalam.jnu81@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			অনুজীব বিজ্ঞান বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
	অনুজীব বিজ্ঞান বিভাগ					
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটি
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	অনুজীব বিজ্ঞান বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	-
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত					পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress)	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	বিষয়ক তথ্য প্রদান		কার্ড	বিভাগীয় অফিস		
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব ফারহানা আফরোজ পদবি: সহকারী অধ্যাপক মোবাইল: ০১৬৭৫৭১৮১০৫ ইমেইল: farhana@mib.jnu.ac.bd
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের	অফিস চলাকালীন	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মেহেদী হাসান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	সময়				পদবি: প্রভাষক মোবাইল: ০১৬২১১৫০৯২১ ইমেইল: mehedi@mib.jnu.ac.bd
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব ফারহানা আফরোজ পদবি: সহকারী অধ্যাপক মোবাইল: ০১৬৭৫৭১৮১০৫ ইমেইল: farhana@mib.jnu.ac.bd
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা অধ্যাপক ড. শামীমা বেগম মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			ফার্মেসী বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.co

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						m

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			ফার্মেসী বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			ফার্মেসী বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব নাফিউর রহমান

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	অগ্রায়ণ		ফরম/আবেদনপত্র			পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	-
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	-
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	-
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	-
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	ড. মো: মনির হোসেন পদবি: সহযোগী অধ্যাপক মোবাইল: ০১৬৭০-১১৭৯৪৬ ইমেইল: monir.pharma@yahoo.com
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কোর্স কো-অর্ডিনেটর
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
			প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ			
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
			প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ			
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রোগ্রামের কো-অর্ডিনেটরগণ

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
			প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ			
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						gaffarbmb2020@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	gaffarbmb2020@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)					পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা:					
জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজি বিভাগ						
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির প্রোগ্রামসমূহের ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস্) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
৩.	সান্ধ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	-
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
	জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজি বিভাগ					
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটি
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজি বিভাগ					
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ইমেইল: inahar466@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিস্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	-
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৬.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বিভাগ কর্তৃক)	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বিভাগের একাডেমিক কমিটি
৭.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান (বহিঃস্থ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	inahar466@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় না	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২.	মার্কশিট/নম্বরপত্র উত্তোলন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (সাধারণ ০৭ কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ,	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			অংশ।		কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর অফিস, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এর প্রক্রিয়া সম্পাদন।	
১৩.	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	বিভাগীয় অফিস

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				বিভাগীয় অফিস	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব অরণী সেমন্তি খান পদবি: প্রভাষক মোবাইল: ০১৬৩২-৩৮০৫৮৬ ইমেইল: auroni.khan@geb.jnu.ac.bd
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
১৯.	থিসিস পেপার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব অরণী সেমন্তি খান পদবি: প্রভাষক মোবাইল: ০১৬৩২-৩৮০৫৮৬ ইমেইল: auroni.khan@geb.jnu.ac.bd
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপির জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব অরণী সেমন্তি খান পদবি: প্রভাষক মোবাইল: ০১৬৩২-৩৮০৫৮৬ ইমেইল: auroni.khan@geb.jnu.ac.bd
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব আইনুন নাহার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা		আবেদন			পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব আল-হাকিম পদবি: প্রভাষক মোবাইল: ০১৬৭৫-৯৮৩৬৬৭ ইমেইল: al.hakim@geb.jnu.ac.bd
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাঁদা	সংশ্লিষ্ট কোর্স কো-অর্ডিনেটর
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা ড. মোঃ জহিদ হাসান সহযোগী অধ্যাপক, জিইবি বিভাগ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১	শিক্ষার্থীদের গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু।	কার্ড ও ফরম জমাদান সাপেক্ষে ০১ কার্য দিবসের মধ্যে শিক্ষার্থীদের গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু করা হয়।	০২ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি এবং ফরমে নিজ নিজ বিভাগের চেয়ারম্যান/পরিচালক এর স্বাক্ষর ও সিল থাকতে হবে।	i) শিক্ষার্থীদের গ্রন্থাগার কার্ডের ফরম student portal অথবা www. jnu.ac.bd forms এ পাওয়া যায়। ii) গ্রন্থাগার কার্ড কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে শিক্ষার্থীদের কার্ড ইস্যু ডেস্কে পাওয়া যায়।	i) শিক্ষার্থীদের গ্রন্থাগার কার্ড প্রদানের জন্য কোন অর্থ প্রয়োজন হয় না । ii) কার্ড হারিয়ে গেলে থানার জিডি কপি অথবা বিভাগ হতে প্রাপ্ত বিবিধ জমার রশিদের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের রাজস্ব তহবিলে অগ্রনী ব্যাংকে ৫০/= (প ঞ্চা শ টাকা জমাদান সাপেক্ষে নতুন কার্ড প্রদান করা হয়।	জনাব তপতি রানী বিশ্বাস সহকারী লাইব্রেরিয়ান রুম নং-৬১৬, ফোন : ০১৭৬০৫১৩৯২২ ই-মেইল: tapatiranibiswas@gmail.com
০২	ক্যাটালগ সার্চিং/বুক সার্চিং সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত	শিক্ষার্থীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব তপতি রানী বিশ্বাস সহকারী লাইব্রেরিয়ান রুম নং-৬১৬, ফোন :

		৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	গ্রন্থাগার কার্ড সাথে থাকতে হবে।			০১৭৬০৫১৩৯২২ ই-মেইল : tapatiranibiswas@gmail.com
০৩	শিক্ষার্থীদের বই লেনদেন সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	শিক্ষার্থীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড সাথে থাকতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব আবুল কালাম জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান, রুম নং-৬১৮, ফোন : ০১৬৭৪০০০২৭১ ই-মেইল :abkniaz80@gmail.com
০৪	দৈনিক পত্রিকা সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	শিক্ষার্থীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড সাথে থাকতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব মোছাঃ শামীমা নাসরীন সহকারী লাইব্রেরিয়ান রুম নং-৬১৬, ফোন : ০১৭২১৫১২৯৬২ ই-মেইল: shamima.nashrin46@gmail.com
০৫	রেফারেন্স সেবা: (রেফারেন্স বই, জার্নাল, থিসিস পেপার সাময়িকী, গবেষনা পত্র, বার্ষিক প্রতিবেদন)।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	শিক্ষার্থীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড সাথে থাকতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব তপতি রানী বিশ্বাস সহকারী লাইব্রেরিয়ান রুম নং-৬১৬, ফোন : ০১৭৬০৫১৩৯২২ ই-মেইল: tapatiranibiswas@gmail.com
০৬	মুক্তিযুদ্ধ কর্নারের সেবা সমূহ।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	শিক্ষার্থীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড সাথে থাকতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব তপতি রানী বিশ্বাস সহকারী লাইব্রেরিয়ান রুম নং-৬১৬, ফোন : ০১৭৬০৫১৩৯২২ ই-মেইল: tapatiranibiswas@gmail.com
০৭	শিক্ষার্থীদের ছাড়পত্র প্রদান।	সার্টিফিকেট ফরম জমা প্রদানের ১০ মিনিটের মধ্যেই সেবা প্রদান সম্পন্ন করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও সীল প্রদান পূর্বক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে জমা দিতে হবে।	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে দেনা পাওনা আছে কিনা যাচাই বাচাই করা সাপেক্ষে গ্রন্থাগারের কার্ড ইস্যু ডেস্ক হতে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব কানিজ আফরোজ মাধুরী সহকারী রেজিস্ট্রার, রুম নং-৬১৪, ফোন : ০১৫৫৬৫৭৩৬৫ ই-মেইল : kanizjnu@yahoo.com

০৮	শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু।	১০ মিনিটের মধ্যেই সেবা প্রদান সম্পন্ন করা হয়।	০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি এবং আবেদন ফরমে নিজ নিজ বিভাগের চেয়ারম্যান/পরিচালক/দপ্তর প্রধান এর স্বাক্ষর ও সীলসহ আবেদন ফরম কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে জমাদান সাপেক্ষে গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু করা হয়।	জনাব মুহাম্মদ আব্দুল মান্নান, সহকারী লাইব্রেরিয়ান এর অফিস রুম নং ৬১৮	i) শিক্ষক, গবেষক ও কর্মকর্তাদের গ্রন্থাগার কার্ড করতে কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না। ii) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ২০০/= (দুইশত) টাকা অগ্রণী ব্যাংক লি:, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, রাজস্ব তহবিলে জামানত রাখা সাপেক্ষে গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু করা হয়।	জনাব মুহাম্মদ আব্দুল মান্নান সহকারী লাইব্রেরিয়ান, রুম নং-৬১৮, ফোন : ০১৬৮৬১৯৯৫৮৬, ই-মেইল: amannanju82@gmail.com
০৯	শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বই লেনদেন সেবা।	১০ মিনিটের মধ্যেই সেবা প্রদান সম্পন্ন করা হয়।	শিক্ষক, গবেষক,কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইস্যুকৃত বই লেনদেন কার্ড থাকা সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	বই লেনদেনের জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন নেই। তবে বই যথাসময়ে জমা না দিলে এবং বই হারিয়ে গেলে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	জনাব মুহাম্মদ আব্দুল মান্নান সহকারী লাইব্রেরিয়ান রুম নং-৬১৮, ফোন : ০১৬৮৬১৯৯৫৮৬, ই-মেইল: amannanju82@gmail.com
১০	শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছাড়পত্র প্রদান।	দেনা পাওনা না থাকা সাপেক্ষে ০৫ মিনিটের মধ্যেই ছাড়ত্রের সেবা প্রদান করা হয়।	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরিত ছাড়পত্রের নির্ধারিত ফরম।	রেজিস্ট্রার দপ্তর।	দেনা পাওনা না থাকলে কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না।	জনাব মুহাম্মদ আব্দুল মান্নান সহকারী লাইব্রেরিয়ান, রুম নং-৬১৮, ফোন : ০১৬৮৬১৯৯৫৮৬, ই-মেইল: amannanju82@gmail.com
১১	ছাত্র-ছাত্রীদের	প্রতি কার্য দিবসে	ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব দিলরুবা বেগম

	পাঠকক্ষ সেবা।	সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড সাথে থাকতে হবে।			সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নং-৬১৭, ফোন : ০১৭৬৬৫৮৪১২৮, ই- মেইল : papia_r@hotmail.com
১২	কাউন্টার সেবা : (শিক্ষক, গবেষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের ব্যক্তিগত বই, ব্যাগ ও অন্যান্য বৈধ সামগ্রী জমা রাখা)।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	শিক্ষক, গবেষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড / বই ইস্যু কার্ড সাথে থাকতে হবে ।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব দিলরুবা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নং-৬১৭, ফোন : ০১৭৬৬৫৮৪১২৮, ই- মেইল : papia_r@hotmail.com
১৩	গেট কিপিং সেবা: (কার্ড প্রদর্শন করে গ্রন্থাগারে প্রবেশ এবং ব্যবহার শেষে ইস্যু বিহীন কোন গ্রন্থাগার সামগ্রী নিয়ে বের না হওয়া)।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	শিক্ষক, গবেষক ও শিক্ষার্থীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড সাথে থাকতে হবে ।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব মুহাম্মদ আব্দুল মান্নান সহকারী লাইব্রেরিয়ান, রুম নং-৬১৮, ফোন : ০১৬৮৬১৯৯৫৮৬, ই-মেইল: amannanju82@gmail.com
১৪	গেট পাশ সেবা: (গ্রন্থাগার সামগ্রী কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের বাহিরে নিতে গেট পাশ আবশ্যক)।	১০ মিনিটের মধ্যেই সেবা প্রদান সম্পন্ন করা হয়।	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় বৈধ অনুমতি পত্র।	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার।	প্রযোজ্য নয়।	গ্রন্থাগারিক কর্তৃক মনোনিত কর্মকর্তা।
১৫	ই-লাইব্রেরি সেবা : i) অনলাইন বুকস, জার্নাল এবং অন্যান্য ই- রিসোর্স সেবা। ii) রিমোট এক্সেস সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	শিক্ষক, গবেষক ও শিক্ষার্থীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড/ বই ইস্যু কার্ড থাকতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন উপ-গ্রন্থাগারিক রুম নং -৬১৫, ফোন : ০১৯১৭০৯০১৫৮ ই-মেইল : faroque78@gmail.com
১৬	শিক্ষক, গবেষকদের পাঠকক্ষ সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	শিক্ষক, গবেষক ও শিক্ষার্থীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড সাথে	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব আবুল কালাম জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান, রুম নং-৬১৮ ফোন : ০১৬৭৪০০০২৭১ ই-মেইল : abkniaz80@gmail.com

			থাকতে হবে।			
১৭	প্রিজার্ভ পত্রিকা সেবা।	১০ মিনিটের মধ্যেই সেবা প্রদান সম্পন্ন করা হয়।	শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার কার্ড থাকতে হবে ও গ্রন্থাগারিক বরাবর আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব আবুল কালাম জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান, রুম নং-৬১৮ ফোন : ০১৬৭৪০০০২৭১ ই-মেইল : abkniaz80@gmail.com
১৮	Current Awareness Service (cas) সেবার তথ্য প্রদান।	প্রতি কার্য দিবসে অফিস সময় সকাল ৮.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত চাহিত তথ্য ১০ মিনিটের মধ্যে প্রদান করা হয়।	প্রতিমাসে কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে সংগৃহীত সামগ্রীর তথ্য দেওয়ার মাধ্যমে সেবা প্রদান।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব মোছাঃ রোকেয়া খাতুন সেকশন অফিসার (গ্রেড-২), রুম নং- ৬১৪, ফোন : ০১৬১২৬৬৫৫৩৯ ই-মেইল : sarokeya111@gmail.com
১৯	পরামর্শ ও অভিযোগ গ্রহন।	তাৎক্ষনিক	পরামর্শ ও অভিযোগ লিখিত ভাবে জানাতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব মোঃ এনামুল হক গ্রন্থাগারিক, রুম নং- ৬১৯, ফোন :০২২২৩৩৫৩৬৯৭ ই-মেইল : md.anamulhaque_71@yahoo.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১.	শিক্ষার্থীদের আবাসিক সিট বরাদ্দ (মেধাভিত্তিক)	কর্তৃপক্ষকর্তৃক নির্ধারিত সময়	অনলাইনে আবেদন ফরম	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে (student portal)	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ, রকেট ও শিউরক্যাশ)	জবি, আইসিটি সেল ও বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল অফিস
২.	ইউটিলিটি সার্ভিস (পানি, গ্যাস, বিদ্যুৎ, জেনারেটর, লিফট) নিশ্চিতকরণ	সার্বক্ষণিক	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: 01719297661 ইমেইল: anwartroffice@gmail.com
৩.	ইন্টারনেট সেবা নিশ্চিতকরণ	সার্বক্ষণিক	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	জবি, আইসিটি সেল ও বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল অফিস
৪.	ক্যান্টিন/ক্যাফেটেরিয়া সার্ভিস নিশ্চিতকরণ	নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	নির্ধারিত মূল্য ক্যাটাবারকে নগদ টাকা পরিশোধ	আবাসিক শিক্ষক
৫.	আবাসিক ছাত্রীদের লাইব্রেরি	সার্বক্ষণিক	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	আবাসিক শিক্ষক

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সেবা					
৬.	আবাসিক ছাত্রীদের কমন রুম সেবা	সার্বক্ষণিক	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	আবাসিক শিক্ষক
৭.	আবাসিক ছাত্রীদের ডিজিটাল পদ্ধতিতে হলে প্রবেশ ও বাহির হওয়ার তথ্য সংরক্ষণ	সার্বক্ষণিক	আইডি কার্ড	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সিকিউরিটি) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৮.	চিকিৎসা/এম্বুলেন্স সেবা	সার্বক্ষণিক	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	পরিবহন প্রশাসক পবিহন পুল
৯.	সিসি ক্যামেরা/নিরাপত্তা	সার্বক্ষণিক	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	জবি, আইসিটি সেল ও বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল অফিস

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান/শর্তাবলী	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	শিক্ষার্থীদের অভিযোগ নিষ্পত্তি	তাৎক্ষণিক তবে অভিযোগের প্রেক্ষাপটে শৃঙ্খলা বোর্ডের সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক নিষ্পত্তি করা হয়	শিক্ষার্থীর লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশ ও সিল থাকতে হবে	নাই	সহকারী প্রক্টর ও কর্মকর্তা, প্রক্টর দপ্তর
২	বিভিন্ন সংগঠন/প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামের অনুমতি	০১ কর্মদিবস	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দালিখ করতে হবে	নাই (তবে চিত্রায়নের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়)	সহকারী প্রক্টর ও কর্মকর্তা, প্রক্টর দপ্তর
৩	সনদ ও নম্বরপত্র প্রাপ্তির আবেদন যাচাই	০১ ঘন্টা	সনদ/নম্বরপত্র প্রাপ্তির আবেদন ফরম	আবেদন ফরমে চেয়ারম্যান এবং গ্রন্থাগারিকের স্বাক্ষর শেষে জমা প্রদান	নাই	সহকারী প্রক্টর ও কর্মকর্তা, প্রক্টর দপ্তর
৪	রাষ্ট্রীয় ও জাতীয় বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপন	নির্ধারিত অনুষ্ঠান সূচি অনুযায়ী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা সাপেক্ষে	অফিস আদেশ মোতাবেক	নাই	সহকারী প্রক্টর ও কর্মকর্তা, প্রক্টর দপ্তর
৫	শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত	সার্বক্ষণিক	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	নাই	সহকারী প্রক্টর ও কর্মকর্তা, প্রক্টর দপ্তর

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১.	গবেষণা নীতিমালা তৈরি/সংশোধন করা	-	-	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)	প্রযোজ্য নয়	জনাব মো: মিজানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208
২.	গবেষণা প্রকল্প প্রস্তাবনা আহ্বান	এপ্রিল- মে ২০২৩	০২ (দুই) কপি প্রকল্প প্রস্তাবনা নির্ধারিত ফরমে	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)	প্রযোজ্য নয়	জনাব মো: মিজানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208
৩.	গবেষণা প্রকল্প যাচাই-বাছাই/নির্বাচন	জুন/২০২৩	১। Reviewer Letter ২। Evaluation Sheet	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম তলা (নতুন একাডেমিক	-	জনাব মো: মিজানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়,

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				ভবন)		ঢাকা। Phone: 01736354208
৪.	কেন্দ্রিয় রিসার্চ কমিটির সভা	প্রয়োজন অনুযায়ী	১। গবেষণা প্রকল্পের তালিকা। ২। সভার কার্যবিবরনী	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)	-	জনাব মো: মিজানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208
৫.	গবেষণা প্রকল্প নির্বাচন প্রক্রিয়ার অংশ গ্রহণকারী সম্মানিত রিভিউয়ারদের সম্মানী প্রদান	জুন-জুলাই	-	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)	-	জনাব মো: মিজানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208
৬.	গবেষণা প্রকল্পে অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলি	জুলাই- আগষ্ট	-	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)	প্রযোজ্য নয়	জনাব মো: মিজানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208
৭.	গবেষণা প্রকল্পের আর্থিক সমন্বয় ও রিপোর্ট গ্রহণ	মে- জুন/২০২৪	-	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম	প্রযোজ্য নয়	জনাব মো: মিজানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)		পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208
৮.	গবেষণা প্রক্রিয়া সংক্রান্ত যাবতিয় তথ্য সম্মানিত গবেষকদের প্রদান করা	জুন-২০২৩ হতে জুলাই-২০২৪ পর্যন্ত।	প্রয়োজন অনুসারে	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)	প্রযোজ্য নয়	জনাব মো: মিজানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208
৯.	গবেষণা প্রকল্পের আর্থিক সমন্বয় ও রিপোর্টে কোন সমস্যা থাকলে (সম্মানিত গবেষকদের সাথে আলোচনা করে তার সমাধান করা)	সকল দাপ্তরিক কর্মদিবস	প্রয়োজন অনুসারে	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)	প্রযোজ্য নয়	জনাব মো: মিজানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

১) **নাগরিক সেবা:** ক) জাতীয় দিবস উদযাপন, ক) রাষ্ট্র কর্তৃক প্রদত্ত সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম, গ) প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম, ঘ) নানা ধরনের সামাজিক কার্যক্রম যেমন- বিভিন্ন ছাত্র সংগঠন এবং সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক সংগঠনের মধ্যে সমন্বয় ও সৌহার্দপূর্ণ গণতান্ত্রিক পরিবেশ সৃষ্টি এবং তা বজায় রাখার বিষয়ে সক্রিয় ভূমিকা পালন প্রভৃতি।

২) **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:** ক) শিক্ষার্থীদের শিক্ষা ও সাংস্কৃতিক ক্ষেত্রে বিশেষ অবদানের জন্য স্বীকৃতি সনদ ও সংবর্ধনা প্রদান; খ) দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের আর্থিক সাহায্যের আবেদন পত্র পর্যবেক্ষণ, সুপরিশ ও আর্থিক সাহায্য প্রাপ্তিতে সহযোগিতা করা; গ) শিক্ষার্থীদের তাৎক্ষণিক যেকোন দূর্ঘটনায় সার্বিক সহযোগিতা করা; ঘ) শিক্ষার্থীদের নানাবিধ সমস্যা, যেমন- ভর্তি সংক্রান্ত বিষয়, আবাসিক সমস্যা, বিভিন্ন বর্ষের/সেমিস্টারের পরীক্ষা সংক্রান্ত জটিলতার আইন ও অধ্যাদেশ অনুসারে যথোপযুক্ত পরামর্শ ও সহেযোগিতা প্রদান প্রভৃতি।

৩) **অভ্যন্তরীণ সেবা:** ক) ছাত্র কল্যাণ অফিসের অধিনে ০২ (দুই)টি ছাত্রী কমনরুমের নিত্যপণ্য সর্বরাহ নিশ্চিত করা; খ) শিক্ষার্থীদের শিক্ষা কার্যক্রম বিষয়ক বিভিন্ন সভা-সেমিনারে অংশগ্রহণের বিষয়ে উৎসাহিত ও সহযোগিতা করা; গ) শিক্ষার্থীদের মনস্তাত্তিক ও সামাজিক সমস্যা সমাধানের জন্য পরামর্শ প্রদান; ঘ) শিক্ষার্থীদের সুপ্ত প্রতিভা বিকাশের লক্ষ্যে খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক ও সামাজিক উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে উৎসাহ ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান প্রভৃতি।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রম.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	সংবর্ধনা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রত্বকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র/প্রত্যয়ন পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবাশীষ সাহা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ছাত্র কল্যাণ দপ্তর। রুম নং--- (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১১-০১৪৯৩৮, টেলিফোন- ৯৫৮২৯৬৯ ইমেইল: debashissahabd81@gmail.com
২	কৃতি শিক্ষার্থীদের স্বীকৃতি সনদ প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রত্বকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র/প্রত্যয়ন পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবাশীষ সাহা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ছাত্র কল্যাণ দপ্তর। রুম নং--- (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১১-০১৪৯৩৮, টেলিফোন- ৯৫৮২৯৬৯ ইমেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রম.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						debashissahabd81@gmail.com
৩	দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের আর্থিক সাহায্যের আবেদন পত্রে সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রত্বকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র/প্রত্যয়ন পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবাশীষ সাহা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ছাত্র কল্যাণ দপ্তর। রুম নং--- (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১১-০১৪৯৩৮, টেলিফোন- ৯৫৮২৯৬৯ ইমেইল: debashissahabd81@gmail.com
৪	মেধাবী শিক্ষার্থীদের মেধা বৃত্তি প্রাপ্তিতে সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রত্বকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র/প্রত্যয়ন পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবাশীষ সাহা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ছাত্র কল্যাণ দপ্তর। রুম নং--- (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১১-০১৪৯৩৮, টেলিফোন- ৯৫৮২৯৬৯ ইমেইল: debashissahabd81@gmail.com
৫	ছাত্রী কমনরুমে নিত্যপণ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রত্বকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবাশীষ সাহা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ছাত্র কল্যাণ দপ্তর। রুম নং--- (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১১-০১৪৯৩৮, টেলিফোন- ৯৫৮২৯৬৯ ইমেইল: debashissahabd81@gmail.com
৬	শিক্ষার্থী প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে শিক্ষা ও সাংস্কৃতিক বিষয়ক বিভিন্ন কমিটি গঠন	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রত্বকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবাশীষ সাহা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ছাত্র কল্যাণ দপ্তর। রুম নং--- (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১১-০১৪৯৩৮, টেলিফোন- ৯৫৮২৯৬৯ ইমেইল: debashissahabd81@gmail.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ: (২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও (২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১	অর্থ হিসাব অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করা, নির্দেশনা দেওয়া, চেক স্বাক্ষর, নথিপত্র স্বাক্ষর করা, বিভাগীয় প্রধান হিসেবে বিমক ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বাজেটের কাজসহ অর্থ ও হিসাব অফিসের যাবতীয় কাজের তদারকিকরণ।	-	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	পদবি: পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাঃ 01712678284 E-mail: nasiruddinkazi@gmail.com
০২	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কাজ।	১-১৫ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	পদবি: অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাঃ 01814748666
০৩	বাজেট প্রণয়ন, টিএডিএ বিল পরীক্ষাকরণ ও বিভিন্ন তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাব তদারকিকরণ।	১-৩০ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ খন্দকার হাবিবুর রহমান পদবি: উপ-পরিচালক (ফান্ড এন্ড বাজেট) ফোনঃ 9534051 E-mail: khrr_jnuni@yahoo.coms
০৪	পরীক্ষার পারিতোষিক বিল, গবেষণা অনুদান, শিক্ষার্থীদের বৃত্তি, অগ্রিম	১-১৫ কর্মদিব	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ মোহাম্মদ ইব্রাহীম মিয়া পদবি: উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সমন্বয় এবং পন্য ও সেবা সংক্রান্ত যাবতীয় বিল-ভাউচার পরীক্ষাকরণ।	স				ফোনঃ 47119314 মোবাঃ 01726408269 E-mail: ibrahimmd723@gmail.com
০৫	বাজেট প্রণয়ন, কন্ট্রাকটর বিল, বাজেটের মূলধন অনুদান, পন্য ও সেবা (মেরামত) খাতের কাজ, মাসিক ও বার্ষিক আয়-ব্যয় হিসাব প্রণয়ন, লেজারবুক পরীক্ষাকরণ, শিক্ষার্থীদের সফটলোন, ইউজিসির চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও যোগাযোগ রক্ষা করা ।	১-১৫ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ এহেছান আহম্মদ পদবি: উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাঃ 01716242190 E-mail: ahamedahasan251@gmail.com
০৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি সংক্রান্ত কাজ ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের ঋণ বিতরণ, কল্যাণ তহবিল, গোষ্ঠি বীমা এর কাজ।	১-৫ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ সঞ্জয়কুমার পাল পদবি: উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাঃ 01824-868247 E-mail: sanjaypal1780jnu@gmail.com
০৭	ক্যাশ শাখায় চেক প্রস্তুতকরণ, চেক হস্তান্তর, ভাউচার প্রস্তুত ও ক্যাশ বুক লিখন এবং ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন কাজের তদারকিকরণ এবং পেনশন সংক্রান্ত কাজ।	১-১৫ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ আবদুল কাদির পদবি: উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাঃ 01716-630469 E-mail: makadir84@gmail.com
০৮	শিক্ষকবৃন্দের বেতন-ভাতাদি সংক্রান্ত কাজ ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের ঋণ	১-৫ কর্মদিব	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ মোঃ তরিকুল ইসলাম পদবি: উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	বিতরণ, কল্যাণ তহবিল, গোষ্ঠি বীমা এর কাজ।	স				মোবাঃ 01754-188457 E-mail: tamd7349@gmail.com
০৯	বাজেট পন্য ও সেবা (সাধারণ) খাত সংক্রান্ত যাবতীয় বিল-ভাউচার সংক্রান্ত কাজ, ইউজিসির গবেষণা অনুদান, শিক্ষার্থীদের বৃত্তি সংক্রান্ত কাজ।	১-১৫ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ মোঃ আমিনুল ইসলাম পদবি: সহকারী-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাঃ 01754-188457 E-mail: aminulislam27@yahoo.com
১০	অর্থ কমিটির সভা সংক্রান্ত কাজ, শিক্ষার্থীদের ফি আদায় সংক্রান্ত কাজ, বাজেট তৈরির কাজ, ভর্তি পরীক্ষার আয়-ব্যয় সংক্রান্ত কাজ, বিভিন্ন ব্যাংক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ, ল্যাপটপ ঋণ ইত্যাদি।	১-১৫ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ জনাব মোঃ ইসরাফীল পদবি: সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোঃ 01939043401 mdisrafil.1986@gmail.com
১১	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের হোলসেল ব্যাংক ঋণ সংক্রান্ত কাজ ও অগ্রিম সমন্বয়ের বিল/ভাউচার নিরীক্ষা করণ।	১-১৫ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ জনাব সালাউদ্দিন মোল্লা পদবি: সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোঃ 01712-267401 E-mail: salauddinmolla017@gmail.com
১২	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি সংক্রান্ত কাজ।	১-৩০ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ জনাব আরেফিন কাওছার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোঃ 01911-461390 E-mail:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						arefin.kawser82@gmail.com
১৩	পরীক্ষার পারিতোষিক বিল সংক্রান্ত কাজ	১-৭ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ জনাব মৌসুমী আচায্য পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোঃ 01625-393907 E-mail: mou.acharjee@gmail.com
১৪	ডেসপাস এর যাবতীয় কাজ (চিঠিপত্র ও ফাইল গ্রহন ও প্রেরণ)	১-৭ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোঃ 01710-660750
১৫	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কাজ।	১-৭ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ তানিয়া আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোঃ 01723-374969 E-mail: tania6550@gmail.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১	শিক্ষকবৃন্দের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতি অর্থ বছরে কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, মাল্টিমিডিয়া, এয়ার কুলার, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সরবরাহ	৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর অর্থাৎ কোয়ার্টালি	প্রয়োজনীয় চাহিদা প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন	কোন প্রকার অর্থ প্রদান করতে হয়না। (অত্র দপ্তর কর্তৃক কেবলমাত্র সুপারিশ করা হয়)।	উপ-পরিচালক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস অফিস, রুম নং- ১৩০৪, ১৩০৫ ও ১৩০৭ একাডেমিক-কাম-প্রশাসনিক ভবনের ১৩তলা, ফোন-৪৭১১০১৯৪, ৯৫৩৪১২৬ ই-মেইল: syedaliahmed67@gmail.com yasminnayla@gmail.com, himadrijnu80@gmail.com
০২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতি অর্থ বছরে কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, মাল্টিমিডিয়া, এয়ার কুলার, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সংগ্রহকরণ	৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর অর্থাৎ কোয়ার্টালি	প্রয়োজনীয় চাহিদা প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন	কোন প্রকার অর্থ প্রদান করতে হয়না।	উপ-পরিচালক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস অফিস, রুম নং- ১৩০৪, ১৩০৫ ও ১৩০৭ একাডেমিক-কাম-প্রশাসনিক ভবনের ১৩তলা, ফোন-৪৭১১০১৯৪, ৯৫৩৪১২৬ ই-মেইল: syedaliahmed67@gmail.com yasminnayla@gmail.com, himadrijnu80@gmail.com
০৩	বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন।	০৩(তিন) বছরের জন্য	উচ্চ শিক্ষার মাননোন্নয়নের জন্য	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	উন্নয়ন বাজেট হতে প্রাপ্ত	উপ-পরিচালক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস অফিস, রুম নং- ১৩০৪, ১৩০৫ ও ১৩০৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			বিশেষ প্রয়োজন অনুযায়ী			একাডেমিক-কাম-প্রশাসনিক ভবনের ১৩তলা, ফোন-৪৭১১০১৯৪, ৯৫৩৪১২৬ ই-মেইল: syedaliahmed67@gmail.com yasminnayla@gmail.com, himadrijnu80@gmail.com
০৪	উচ্চতর শিক্ষার মানোন্নয়নের জন্য প্রকল্প প্রণয়ন	প্রতি বছর	শিক্ষকবৃন্দের আবেদনের প্রেক্ষিতে	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	উচ্চতর শিক্ষার মানোন্নয়নের বাজেট হতে প্রাপ্ত	উপ-পরিচালক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস অফিস, রুম নং- ১৩০৪, ১৩০৫ ও ১৩০৭ একাডেমিক-কাম-প্রশাসনিক ভবনের ১৩তলা, ফোন-৪৭১১০১৯৪, ৯৫৩৪১২৬ ই-মেইল: syedaliahmed67@gmail.com yasminnayla@gmail.com, himadrijnu80@gmail.com
০৫	ক্যাম্পাসের সৌন্দর্যবর্ধন	প্রতি অর্থ বছর	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	রাজস্ব ও বিভিন্ন জিওবি বাজেট	উপ-পরিচালক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস অফিস, রুম নং- ১৩০৪, ১৩০৫ ও ১৩০৭ একাডেমিক-কাম-প্রশাসনিক ভবনের ১৩তলা, ফোন-৪৭১১০১৯৪, ৯৫৩৪১২৬ ই-মেইল: syedaliahmed67@gmail.com yasminnayla@gmail.com, himadrijnu80@gmail.com
০৬	ডায়েরি, ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও ক্রয়সংক্রান্ত	প্রতি বছর	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা	সংশ্লিষ্ট কমিটির	রাজস্ব বাজেট	উপ-পরিচালক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস অফিস,

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			অনুযায়ী	নির্দেশনা অনুযায়ী		রুম নং- ১৩০৪, ১৩০৫ ও ১৩০৭ একাডেমিক-কাম-প্রশাসনিক ভবনের ১৩তলা, ফোন-৪৭১১০১৯৪, ৯৫৩৪১২৬ ই-মেইল: syedaliahmed67@gmail.com yasminnayla@gmail.com, himadrijnu80@gmail.com
০৭	শিক্ষকদের ডিগ্রি অর্জনের জন্য বিদেশ গমনে সহায়তা প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	রিলিজ সংক্রান্ত কাগজ	বিনামূল্যে	উপ-পরিচালক পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস অফিস, রুম নং- ১৩০৪, ১৩০৫ ও ১৩০৭ একাডেমিক-কাম-প্রশাসনিক ভবনের ১৩তলা, ফোন-৪৭১১০১৯৪, ৯৫৩৪১২৬ ই-মেইল: syedaliahmed67@gmail.com yasminnayla@gmail.com, himadrijnu80@gmail.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	-: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের সেবাসমূহ :-					

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

১	**সাময়িক সনদ** (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)	* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	* সামায়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত: ৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ ৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ
		* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চুড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। * জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চুড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।	* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। (বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি	১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ ২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২

ফলাফল প্রকাশ ও শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রকার আবেদন নিস্পত্তি সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়`	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪৪৬৯ মোবাঃ নম্বর ০১৭১২৫৯৮২১৩ ই-মেইল: safiqulislam_jnu@yahoo.com বিভাগসমূহঃ (i) গণিত (ii) ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি।	জনাব মোঃ মোরাদুজ্জামান উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১২৫২১৯৭৯ বিভাগসমূহঃ (i) অর্থনীতি, (ii) সমাজকর্ম, (iii) ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন ও (iv) গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা।	জনাব নূর নাহার সুলতানা উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২২০১৭৭০৮ বিভাগসমূহঃ (i) ইংরেজি (ii) দর্শন, (iii) চারুকলা (iv) নাট্যকলা ও (v) সংগীত।	জনাব এস.এম.রুহুল আমিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৩৬০২৩৬৫ বিভাগসমূহঃ (i) রসায়ন, (ii) পদার্থবিজ্ঞান (iii) পরিসংখ্যান ও (iv) সিএসই।		
জনাব মামুন মিয়া উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৬৫৪৬২৯৪ বিভাগসমূহঃ (i) ভূগোল ও পরিবেশ, (ii) মাইক্রোবায়োলজী, (iii) বায়োকেমিস্ট্রি এন্ড মলিকুলার বায়োলজী ও (iv) জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজী।	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১২৩৭৬৮১৯ বিভাগসমূহঃ (i) বাংলা (ii) ইসলামিক স্টাডিজ, (iii) আইন ও (iv) আই.ই.আর।	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯৪৮৬৫২৯৮৪ বিভাগসমূহঃ (i) আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট			পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd
জনাব মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৭০৫১০২৭ বিভাগসমূহঃ (i) রাষ্ট্রবিজ্ঞান, (ii) সমাজবিজ্ঞান, (iii) নৃবিজ্ঞান ও (iv) লোকপ্রশাসন।	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১১৯০৪৭১৮ বিভাগসমূহঃ (i) একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন	জনাব সুজন রায় সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৬৮৫২০৩২ বিভাগসমূহঃ (i) ফিন্যান্স ও (ii) মার্কেটিং ।		জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪১২৩ মোবাঃ নম্বর ০১৬৭৭৩১৭৩৮২ ই-মেইল: nazimjnudc@gmail.com	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়`	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
	সিস্টেমস ও (ii) ব্যবস্থাপনা				
জনাব মোঃ মাকসুদুর রহমান সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২৩৫৫৫৪২০ বিভাগসমূহঃ (i) উদ্ভিদ বিদ্যা, (ii) মনোবিজ্ঞান, (iii) প্রাণিবিদ্যা ও (iv) ফার্মেসী				জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন তালুকদার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ২২৩৫০২৯০ মোবাঃ নম্বর ০১৯১৩০৫০৩৪৯ ই- মেইল: nutalukder07@yahoo.com	
জনাব প্রশান্ত মৃধা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২০৩৪৪২৬১ বিভাগসমূহঃ (i) ইতিহাস ও (ii) ভূমি ব্যবস্থাপনা ও আইন।				জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪৪৬৯ মোবাঃ নম্বর ০১৭১২৫৯৮২১৩ ই-মেইল: safiqulislam_jnu@yahoo.com	

পরীক্ষার পারিতোষিক বিল পরিশোধের সুপারিশ ও নথি প্রেরণ সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ

সেবাদান পদ্ধতি ও সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি

বিভাগ সমূহের অনার্স, মাস্টার্স প্রোগ্রামের এবং এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী প্রদানের পর সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক প্রেরিত বিল ফরম যাচাই-বাছাই করার পর তা পরিশোধের সুপারিশ অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়। বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রেরিত সেমিস্টার পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রস্তুতের সথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা ও পারিতোষিক বিল ফরম।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)**
জনাব মোঃ জাকির হোসাইন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২২১৪৩৬৬১ বিভাগসমূহঃ (i) মনোবিজ্ঞান (ii) ভূগোল ও পরিবেশ (iii) উদ্ভিদবিজ্ঞান (iv) বায়োকেমিস্ট্রি এন্ড মলিকুলার বায়োলজী (v) বাংলা (vi) ইংরেজি (vii) ইতিহাস (viii) ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি (ix) ইসলামিক স্টাডিজ ও (x) দর্শন	জনাব মোঃ শাহিদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১৪৪০৯৬০৬ **বিভাগসমূহঃ** (i) এআইএস (ii) ব্যবস্থাপনা (iii) ফিন্যান্স (iv) মার্কেটিং (v) আইন (vi) ভূমি ব্যবস্থাপন ও আইন (vii) প্রাণিবিদ্যা (viii) মাইক্রোবায়োলজী (ix) ফার্মেসী ও (x) নাট্যকলা	জনাব পুলক চন্দ্র ঘরামী সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৪৩৫৭৮২ **বিভাগসমূহঃ** (i) রসায়ন (ii) গণিত (iii) পদার্থবিজ্ঞান (iv) পরিসংখ্যান (v) সিএসই (vi) গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা (vii) জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজী (viii) লোকপ্রশাসন (ix) আ.ই.আর	জনাব মোঃ আবু ইমরান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১২১২৫২৬১ **বিভাগসমূহঃ** (i) রাষ্ট্রবিজ্ঞান (ii) অর্থনীতি (iii) সমাজবিজ্ঞান (iv) সমাজকর্ম (v) সংগীত (vi) ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন (vii) নৃবিজ্ঞান (viii) চারুকলা ও (ix) আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪১২৩ মোবাঃ নম্বর ০১৬৭৭৩১৭৩৮২ ই-মেইল: nazimjnudc@gmail.com	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, কক্ষ নং ও ফোন)	
	পরীক্ষা উপকরণ সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা						
২৯	*** উপকরণ সরবরাহ :** (ক) মূল উত্তরপত্র (খ) অতিরিক্ত উত্তরপত্র (গ) ব্যবহারিক পরীক্ষার উত্তরপত্র (ঘ) মিড সেমিস্টার পরীক্ষার উত্তরপত্র (ঙ) বিভিন্ন প্রকার খাম (চ) পরীক্ষক নিয়োগপত্র (ছ) প্রশ্নপত্র প্রণেতা নিয়োগপত্র (জ) প্রশ্নপত্র তৈরির শীট (ঝ) বিস্তারিত নম্বরপত্র (ঞ) পরীক্ষা হলে শিক্ষার্থীদের হাজিরাপত্র ও ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বরপত্র (ট) মৌখিক/টিউটোরিয়াল পরীক্ষার নম্বরপত্র (ঠ) বিল ফরম (ড) সনদ/ ট্রান্সক্রিপ্ট উত্তোলনের আবেদনপত্র (ঢ) মূল্যায়িত উত্তরপত্রসমূহ বিভাগ থেকে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ (ণ) পরীক্ষার হল বরাদ্দ	* বিভাগসমূহের সেমিস্টার পরীক্ষা গ্রহণের জন্য পরীক্ষা কমিটির চাহিদা অনুযায়ী পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	* বিভাগীয় চেয়ারম্যানের মাধ্যমে পরীক্ষা কমিটির চাহিদাপত্র। * বিভাগসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে কেন্দ্রীয় হল বরাদ্দ প্রদান করা হয়। * পরীক্ষার সময়সূচী।	-	* উপকারনসমূহ স্টোরে পর্যাপ্ত থাকা সাপেক্ষে চাহিবামাত্র * পরীক্ষার হল বরাদ্দঃ আগে চাহিদাপত্র দাখিল করলে আগে বরাদ্দ নীতির ভিত্তিতে হল রুম খালি থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ শামছুল আলম বকাউল উপ-রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭১০, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১৩০৪০৩১৪	
৩০	ব্যাংক জমার রশিদ	* বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্রের আলোকে সরবরাহ	* বিভাগীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের মাধ্যমে পরীক্ষা কমিটির	-	* উপকরণসমূহ পর্যাপ্ত থাকা সাপেক্ষে চাহিবামাত্র সরবরাহ	১। জনাব মোহাম্মদ জামাল হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, কক্ষ নং ও ফোন)	
		করা হবে।	চাহিদাপত্র।		করা হয়।	১) কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮০০৭১৯০ সংযুক্তঃ ২। জনাব তাজমিরা খাতুন বুক সর্টার কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৫৬৯১৮৮২৮৪	ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd
৩১	নম্বরপত্র গ্রহণ ও সংরক্ষণ	* পরীক্ষকগণ কর্তৃক প্রেরিত নম্বরপত্র গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা হয়।	* বিশ্ববিদ্যালয় সকল বিভাগের সেমিস্টার পরীক্ষার পরীক্ষকগণ উত্তরপত্র মূল্যায়ন করতঃ সীলগালাকৃত নম্বরপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ করবেন।	-	-	সংযুক্তঃ জনাব হ্যাপি আক্তার অফিস সেক্রেটারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯৩১১৩০৩১৯	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd
৩২	দাপ্তরিক সকল চিঠিপত্র ও নথিপত্র মূদ্রণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দের চাহিদা মোতাবেক	-	-	-	সংযুক্তঃ ১। মোছাঃ ফিরোজা খাতুন অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারোটর মোবাইল নং ০১৭৫২৯৯০৩০৩ ২। আফরোজা আক্তার লিপি সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল নং ০১৯২৪০৩৮৫৫৯	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd

সনদপত্র/ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশিট বিতরণ ও ডেচপাচ সেবা

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সনদপত্র/ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশিট বিতরণ বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস থেকে সেবা গ্রহনের নিমিত্তে প্রেরিত আবেদনপত্র বা চিঠিপত্র নির্ধারিত সময়ের পর সেবা বা ডকুমেন্টস ডেচপাচে গ্রহণ/বিতরণ করা হয়।

* কাউন্টার-১	* কাউন্টার-২	* কাউন্টার-৩	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
মোঃ নাজমুল হক সিনিয়র অফিস সহকারী নতুন একাডেমিক ভবন (৭ম তলা) মোবাঃ নম্বর ০১৯৮৬৩৪৫৭৯৬ * সকল প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত	মুহাম্মাদ আনওয়ার হোসাইন সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) নতুন একাডেমিক ভবন (৭ম তলা) মোবাঃ নম্বর ০১৭১৬০০৬৮৬১ * সনদনপত্র সংক্রান্ত আবেদনপত্র গ্রহণ ও বিতরণ।	মোঃ এমদাদুল হক মুয়াজ্জিন নতুন একাডেমিক ভবন (৭ম তলা) মোবাঃ নম্বর ০১৭৫২৭৭৬৭৬২ * ট্রান্সক্রিপ্ট/গ্রেডশীট, সার্টিফিকেট সত্যায়ন ও অন্য যে কোন প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত আবেদনপত্র গ্রহণ ও বিতরণ।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

ক) পূর্ত, সেনেটারী, বৈদ্যুতিক মেরামত ও সংস্কার কাজ।

খ) লিফট পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।

গ) বৈদ্যুতিক সাব-স্টেশন পরিচালনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।

ঘ) এসি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।

ঙ) বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী সকল ধরণের প্রকৌশল সংক্রান্ত সেবা প্রদান।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২.১ নাগরিক সেবাসমূহ:						
০১	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় অডিটোরিয়াম বরাদ্দের মাধ্যমে সেবা প্রদান	উপাচার্য মহোদয় এর অনুমোদনের পর এক কর্মদিবস	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	নির্ধারিত ফি/ বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01753-130733 ই-মেইল: imahi7530@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com
০২	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় মসজিদ এ পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	নিয়মিত	লিখিত/ মৌখিক আবেদন	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01753-130733 ই-মেইল: imahi7530@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com
০৩	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের লিফটের মাধ্যমে সেবা প্রদান	নিয়মিত	বন্ধের কর্মদিবস হলে পূর্ব অনুমোদন	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01617-973856 ই-মেইল: masud.jnu90@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com
০৪	বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব ছাত্রী হলে লিফট, বিদ্যুৎ, পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	নিয়মিত	লিখিত/ মৌখিক আবেদন	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01617-973856 ই-মেইল: masud.jnu90@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com
০৫	কেন্দ্রীয় সাব-স্টেশনের মাধ্যমে ক্যাম্পাসে বিদ্যুৎ সরবরাহ	নিয়মিত	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তির সাপেক্ষে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01753-130733 ই-মেইল: imahi7530@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com
০৬	ডিপ-টিউবওয়েল	নিয়মিত	লিখিত আবেদনের	প্রধান প্রকৌশলীর	বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	এর মাধ্যমে পানি সরবরাহ		প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে	কার্যালয়		মোবাইল নং: 01711-351490 ই-মেইল: anichurr@yahoo.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com
০৭	পাম্প/মটরের মাধ্যমে বিভিন্ন ভবনে পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	নিয়মিত	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01711-351490 ই-মেইল: anichurr@yahoo.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com
০৮	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যাম্পাসে নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের জন্য সিকিউরিটি লাইট স্থাপন ও সংস্কার	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর কার্যাদেশ প্রদানের পর সাধারণত এক মাস	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	নিয়মানুযায়ী মূল্য পরিশোধযোগ্য	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01711-351490 ই-মেইল: anichurr@yahoo.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com
০৯	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যাম্পাসে গ্যাস সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	কার্যাদেশ প্রদানের পর সাধারণত এক মাস	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	নিয়মানুযায়ী মূল্য পরিশোধযোগ্য	উপ-প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন: 9515699 ই-মেইল: engrsukumarbd@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল নং: 01824-944603 ই-মেইল: shamim_jnu@yahoo.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:						
০১	পূর্ত, সেনেটারী মেরামত ও সংস্কার কাজ	দরপত্র প্রক্রিয়ার মাধ্যমে হলে কার্যাদেশের পর সাধারণত দুই মাসের মধ্যে এবং সরাসরি পদ্ধতিতে হলে অনুমোদনের পর সাধারণত পনের দিনের মধ্যে।	মেরামত সংক্রান্ত চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ	কার্যাদেশ অনুযায়ী অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে থাকে	উপ-প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন: 9515699 ই-মেইল: engrsukumarbd@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল নং: 01824-944603 ই-মেইল: shamim_jnu@yahoo.com
০২	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকল্প এর কাজ বাস্তবায়ন	দরপত্র প্রক্রিয়ার মাধ্যমে হলে কার্যাদেশের পর সাধারণত দুই মাসের মধ্যে এবং সরাসরি পদ্ধতিতে হলে অনুমোদনের পর সাধারণত পনের দিনের মধ্যে।	মেরামত সংক্রান্ত চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ	কার্যাদেশ অনুযায়ী অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে থাকে	উপ-প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন: 9515699 ই-মেইল: engrsukumarbd@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল নং: 01824-944603 ই-মেইল: shamim_jnu@yahoo.com
০৩	বৈদ্যুতিক মেরামত ও সংস্কার কাজ	দরপত্র প্রক্রিয়ার মাধ্যমে হলে কার্যাদেশের পর সাধারণত দুই মাসের মধ্যে এবং সরাসরি পদ্ধতিতে	মেরামত সংক্রান্ত চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ	কার্যাদেশ অনুযায়ী অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে থাকে	নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		হলে অনুমোদনের পর সাধারণত পনের দিনের মধ্যে।				
০৪	শিক্ষক, কর্মকর্তাদের টেলিফোন ও ইন্টারকম সেবা	পনের কর্মদিবস	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তির সাপেক্ষে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	নিয়মানুযায়ী মূল্য পরিশোধযোগ্য	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01711-351490 ই-মেইল: anichurr@yahoo.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ:						
০১	বিভিন্ন জাতীয় অনুষ্ঠানে আলোক সজ্জাকরণ	কার্যাদেশের পর সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবস	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তির সাপেক্ষে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	কার্যাদেশ অনুযায়ী এবং অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে থাকে।	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01617-973856 ই-মেইল: masud.jnu90@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com
০২	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যাম্পাসে সৌন্দর্যবর্ধনকারী ফোয়ারা আলোকিতকরণ	নিয়মিত	লিখিত/ মৌখিক তথ্যের ভিত্তিতে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01617-973856 ই-মেইল: masud.jnu90@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল নং: 01745-775314 ই-মেইল: apurbasaha.jnu@gmail.com

↑
জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর
↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২.১ নাগরিক সেবা: (সাধারণ নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য)					
জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর						
১.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	ইন্টারনেট/ডাকযোগে/ সরাসরি	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী মূল্য পরিশোধযোগ্য	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য প্রদান ইউনিট, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়। মোবইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪ E-mail: dr.saiful405@gmail.com
২.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায়	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ	অভিযোগপত্র	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ				মূল্য পরিশোধযোগ্য	প্রকাশনা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য প্রদান ইউনিট, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়। মোবইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪ E-mail: dr.saiful405@gmail.com

	২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর						
১.	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির আওতায় তথ্য বিষয়ক কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	নির্ধারিত সময়ানুসারে	কমিশন নির্ধারিত ফরম ও নির্দেশনা অনুসারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) ফোকাল পয়েন্ট, তথ্য অধিকার, এপিএ মোবইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪ E-mail: dr.saiful405@gmail.com জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ আলম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, তথ্য অধিকার, এপিএ মোবইল: ০১৫৫২৪৫৬০৫৬ E-mail: feroz.nipu90@mail.com
২.	অমর একুশে গ্রন্থমেলায় অংশগ্রহণ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের জার্নাল/শিক্ষকদের গ্রন্থ প্রদর্শনী ও বিক্রয়	মেলা চলাকালীন সময়	প্রযোজ্য নহে	মেলা প্রাঙ্গান	বিক্রয়: অভিহিত মূল্যের উপর মেলা কর্তৃক নির্ধারিত	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					কমিশন হারে	
৩.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রকার সভা/সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কসপসহ অনুষ্ঠানাদির সংবাদ প্রচার ও প্রচারিত সংবাদ সংগ্রহ	অনুষ্ঠান সম্প্রচারের কর্মদিবস	পত্র/নিমন্ত্রণপত্র/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ/ সংশ্লিষ্টদের কর্তৃক আয়োজন অনুসারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ আলম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবইল: ০১৫৫২৪৫৬০৫৬ E-mail: feroz.nipu90@mail.com
৪.	বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে যে কোন তথ্য পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিটক-প্রিন্ট মিডিয়ার প্রচারের ব্যবস্থা	নির্দেশনা অনুসারে সর্বনিম্ন সময়ে	পত্র/আবেদন/ অফিস আদেশ/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ আলম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবইল: ০১৫৫২৪৫৬০৫৬ E-mail: feroz.nipu90@mail.com
৫.	সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/সংস্থার চাহিদাকৃত তথ্য/রিপোর্ট প্রদান	দপ্তর/কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (১-৫ কার্যদিবস)	পত্র/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com
৬.	বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ ও বিল সংক্রান্ত	অফিস চলাকালীন সময়	বিজ্ঞাপনের প্রকাশের পত্র/নথি/বিলের	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			কপি			E-mail: dr.saiful405@gmail.com জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com

	২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর					
১.	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের গবেষণাধর্মী পাণ্ডুলিপি পুস্তাকাকারে মুদ্রণ	প্রকাশ উপযোগী মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে মুদ্রণ প্রক্রিয়ায় সময়সীমা অনুযায়ী	লিখিত আবেদনপত্রসহ অপ্রকাশিত গবেষণাধর্মী পাণ্ডুলিপি মুদ্রণের জন্য জমা প্রদান সাপেক্ষে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪ E-mail: dr.saiful405@gmail.com
২.	জার্নাল, ডায়েরি-ক্যালেন্ডার, বার্তা, শুভেচ্ছা কার্ড, স্মরণিকা, জার্নাল, অন্যান্য মুদ্রণ উপকরণের মুদ্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলী	মুদ্রণ প্রক্রিয়ার সময়সীমা অনুযায়ী	পত্র/আবেদন/ অফিস আদেশ/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪ E-mail: dr.saiful405@gmail.com
৩.	আন্তঃযোগাযোগ রক্ষাকরণ	প্রাপ্ত পত্র/নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	পত্র/আদেশ/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপেক্ষের	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			নির্দেশনা			E-mail: dr.saiful405@gmail.com
৪.	বাণী, অভিনন্দন বার্তা ও শোক বার্তা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের সময়কাল	আবেদনের বিষয়বস্তুর অনুসারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ আলম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবইল: ০১৫৫২৪৫৬০৫৬ E-mail: feroz.nipu90@mail.com
৫.	ডায়েরির জন্য তথ্য যাচাই-বাছাইকরণ	অফিস চলাকালীন সময়	অফিস আদেশ/বিভাগ বা দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত কপি মোতাবেক	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ আলম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবইল: ০১৫৫২৪৫৬০৫৬ E-mail: feroz.nipu90@mail.com
৬.	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রকাশিত শিক্ষকদের পুস্তক বিক্রয়	অফিস খোলার কর্মদিবস (সকাল ১১টা হতে দুপুর ২ টা)	প্রযোজ্য নয়	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	পুস্তকের অভিহিত মূল্য/বিক্রয়মূল্য অনুসারে	জনাব মনির আহাম্মদ ভূঞা পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৭১৬৮৭৯২০০ E-mail: monirahammadbhuiyan96@gmail.com
৭.	ডায়েরি/ক্যালেন্ডার ও অন্যান্য প্রকাশনা উপকরণ বিতরণ	অফিস চলাকালীন সময়	প্রাপ্যতা অনুসারে সংগঠন/সংশ্লিষ্ট প্রধানের স্বাক্ষরিত আবেদন অনুসারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মনির আহাম্মদ ভূঞা পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৭১৬৮৭৯২০০ E-mail: monirahammadbhuiyan96@gmail.com
৮.	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্তা, বিভিন্ন	সংশোধনসহ দপ্তর/কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্র/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মনির আহাম্মদ ভূঞা পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৭১৬৮৭৯২০০

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	স্মরণিকা, সুভেনিয়র, সমাবর্তন স্মরণিকা সংরক্ষণ ও বিতরণ		নির্দেশনাক্রমে			E-mail: monirahammadbhuiyan96@gmail.com
৯.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রকার সভা/সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কসসহ অনুষ্ঠানাদির সংবাদের সংরক্ষণ ও চাহিদা অনুযায়ী প্রদান	দপ্তর/কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (১-৫ কার্যদিবস)	আবেদনপত্র/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ নির্দেশনাক্রমে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com
১০.	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় বার্তার জন্য তথ্য সংগ্রহ, প্রকাশ ও সংরক্ষণ	তথ্য প্রাপ্তি ও সংশোধন সহ দপ্তর/সংশ্লিষ্ট কমিটি (যদি থাকে) /কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ নির্দেশনাক্রমে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com
১১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের তালিকা সংরক্ষণ	দপ্তর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (১-২ কার্যদিবস)	অফিস আদেশ/বিভাগ বা দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রেরিত পত্র	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com
১২.	নিবন্ধনকৃত সাংবাদিকদের ও মিডিয়ার তথ্য সংরক্ষণ	দপ্তর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (১-২ কার্যদিবস)	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধির আবেদনপত্র	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৩.	ডায়েরির জন্য তথ্য হালনাগাদকরণ	অফিস চলাকালীন সময়	অফিস আদেশ/বিভাগ বা দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রেরিত পত্র	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com
১৪.	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্টদের আয়োজনে বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি তোলা, সংগ্রহ করা ও চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা	দপ্তর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (অনুষ্ঠান চলাকালীন সময়)	পত্র/নিমন্ত্রণপত্র/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ/সংশ্লিষ্টদের কর্তৃক নির্দেশনা অনুসারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম অফিস সহকারী মোবইল: ০১৯৩৭০১৭৫৭০ E-mail: junazrul87@gmail.com

↑

অডিট সেল, উপাচার্য দপ্তর

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক নং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম। (ব্রডশীট জবাব, দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন)	১২মাস	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর ও ইউজিসি এর নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী চাহিত কাগজপত্র।	অডিট সেল, জবি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস।	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (অডিট) ভবনঃ ভাষা শহীদ রফিক ভবন (নিচতলা)। মোবাইল নং ০১৭১৬-০৯০০৪৫ ও ০১৭৬০-৬৪৭৭৯২ E-mail: manirh814@gmail.com ও E-mail: kb955344@gmail.com
২	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের নিরীক্ষা কার্যক্রমে উত্থাপিত আপত্তি সমূহের শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত বিএসআর ফরমেটে জবাব প্রদান।	৩০ কর্মদিবস	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী চাহিত কাগজপত্র।	অডিট সেল, জবি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস।	বিনামূল্যে	
৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করা।	০২ কর্মদিবস	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী চাহিত কাগজপত্র।	অডিট সেল, জবি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস।	বিনামূল্যে	
৪	ইউজিসিতে অডিট আপত্তিসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা ।	০৭ কর্মদিবস	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর ও ইউজিসি এর নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী চাহিত কাগজপত্র।	অডিট সেল, জবি ।	বিনামূল্যে	

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক নং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	অব্যাহতি/পেনশন সংক্রান্ত ব্যক্তিগত নথিতে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন।	০৭ কর্ম দিবস	ব্যক্তিগত নথি ও আপত্তির রেকর্ড্ পত্র।	অডিট সেল, জবি	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (অডিট) ভবনঃ ভাষা শহীদ রফিক ভবন (নিচতলা)। মোবাইল নং ০১৭১৬-০৯০০৪৫ ও ০১৭৬০-৬৪৭৭৯২ E-mail: manirh814@gmail.com ও E-mail: kb955344@gmail.com
২	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে বিভিন্ন বিভাগ /দপ্তরের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা ও প্রতিবেদন দাখিল করা।	৩০ কর্মদিবস	নিরীক্ষাযোগ্য বিভাগের ক্যাশ বই, ব্যাংক বিবরণী, বিল-ভাউচার ও অন্যান্য রেকর্ড্।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর	বিনামূল্যে	

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

বাংলাদেশ সরকারের তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্মানিত শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারী ও ছাত্র-ছাত্রীবৃন্দ, শিক্ষার্থীদের অভিভাবক ও গণমাধ্যম কর্মীকে তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা;

২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক. বিআরটিসি-এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের যাতায়াতের জন্য ১১ (এগারো) টি দ্বিতল বাস চলাচল সংক্রান্ত চুক্তি সম্পন্ন;
খ. পরিবহন পুলের ৫৬ (ছাপান্ন) টি যানবাহনের জ্বালানী সংগ্রহের নিমিত্তে জ্বালানী সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান (কিউ.জি. সামদানী) সংক্রান্ত চুক্তি সম্পন্ন;
গ. পরিবহন পুলের সিএনজি চালিত ১৪ (চৌদ্দ) টি যানবাহনের সিএনজি (গ্যাস) সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান (রিগ্যাল সিএনজি ফিলিং স্টেশন) সংক্রান্ত চুক্তি সম্পন্ন;
ঘ. বিআরটিসি, নাভানা, নিটল মটরস্, র‍্যাংগস্, ইফাদ মটরস্, আকিজ মটরস্ ইত্যাদি কোম্পানীর মাধ্যমে সার্ভিসিং ও আনুষঙ্গিক মেরামত কাজ সম্পন্ন করা হয়;

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা/মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট :

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	সম্মানিত শিক্ষকবৃন্দের যাতায়াতে পরিবহন সেবা (দাপ্তরিক);	গাড়ির রিকুইজিশন / দাখিলকৃত আবেদনের ০২ কার্যদিবস (৪৮ ঘন্টা) সময়ের মধ্যে।	দাপ্তরিকভাবে পরিবহন সেবা গ্রহণে দাপ্তরিক প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ ও তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রদানসহ পরিবহন রিকুইজিশন ফরম পূরণপূর্বক পরিবহন পুলে জমাদান করতে	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে গাড়ির রিকুইজিশন ফরম https://jnu.ac.bd/forms/ দেয়া আছে।	সম্মানিত শিক্ষকবৃন্দের দাপ্তরিক প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার করলে ব্যবহারকারী ব্যক্তির নিকট হইতে কোন প্রকার বিল কর্তন করা হয় না।	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান সহকারী ইঞ্জিনিয়ার (ট্রান্সপোর্ট) পরিবহন পুল, রুম নম্বর- ফোন- ০১৭১৭-২২৫১০০ ই-মেইল: azizurjnu@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			হবে।			
২	সম্মানিত শিক্ষকবৃন্দের যাতায়াতে পরিবহন সেবা (ব্যক্তিগত);	গাড়ির রিকুইজিশন / দাখিলকৃত আবেদনের ০২ কার্যদিবস (৪৮ ঘন্টা) সময়ের মধ্যে।	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে পরিবহন সেবা গ্রহণের জন্য রিকুইজিশন ফরম পূরণপূর্বক পরিবহন পুলে জমাদান করতে হবে। উল্লেখ্য যে; রিকুইজিশনকৃত গাড়ি ঢাকা মহানগরীর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে।	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে গাড়ির রিকুইজিশন ফরম https://jnu.ac.bd/forms/ দেয়া আছে।	সম্মানিত শিক্ষকবৃন্দের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার করলে ব্যবহারকারী ব্যক্তির বেতন থেকে হিসাব শাখা হতে টাকা কর্তনের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ করা হয়।	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান সহকারী ইঞ্জিনিয়ার (ট্রান্সপোর্ট) পরিবহন পুল, রুম নম্বর- ফোন- ০১৭১৭-২২৫১০০ ই-মেইল: azizurjnu@gmail.com
৩	শিক্ষার্থীদের যাতায়াতে পরিবহন সেবা;	গাড়ির রিকুইজিশন / দাখিলকৃত আবেদনের ০২ কার্যদিবস (৪৮ ঘন্টা) সময়ের মধ্যে।	বিশেষ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের পরিবহন সেবা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট ইন্সটিটিউট/ বিভাগ-এর চেয়ারম্যান-এর সুপারিশসহ পরিবহন প্রশাসক/ কোষাধ্যক্ষ/ উপাচার্য বরাবর আবেদন করতে	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে গাড়ির রিকুইজিশন ফরম https://jnu.ac.bd/forms/ দেয়া আছে।	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী টাকা কর্তন / মওকুফ -এর বিষয়টি বাস্তবায়ন করা হয়।	জনাব সোহানুর রহমান অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (দৈনিক হাজিরা ভিত্তিক) পরিবহন পুল, রুম নম্বর- ফোন-০১৭২১ ১৬০৯২০ ই-মেইল: sohanurjnu920@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			হবে।			
৪	কর্মকর্তাবৃন্দের যাতায়াতে পরিবহন সেবা (দাপ্তরিক);	গাড়ির রিকুইজিশন / দাখিলকৃত আবেদনের ০২ কার্যদিবস (৪৮ ঘন্টা) সময়ের মধ্যে।	দাপ্তরিকভাবে পরিবহন সেবা গ্রহণের জন্য দাপ্তরিক প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ ও তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রদানসহ পরিবহন রিকুইজিশন ফরম পূরণপুর্বক পরিবহন পুলে জমাদান করতে হবে।	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে গাড়ির রিকুইজিশন ফরম https://jnu.ac.bd/ forms/ দেয়া আছে।	কর্মকর্তাবৃন্দের দাপ্তরিক প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার করলে ব্যবহারকারী ব্যক্তির নিকট হইতে কোন প্রকার বিল কর্তন করা হয় না।	জনাব মোঃ ফিরোজ আহম্মেদ সিনিয়র অফিস সহকারী পরিবহন পুল, রুম নম্বর- ফোন-০১৭৩১ ১৯১৫৯৩ ই-মেইল: mfahmed.jnu@gmail.com
৫	কর্মকর্তাবৃন্দের যাতায়াতে পরিবহন সেবা (ব্যক্তিগত);	গাড়ির রিকুইজিশন / দাখিলকৃত আবেদনের ০২ কার্যদিবস (৪৮ ঘন্টা) সময়ের মধ্যে।	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে পরিবহন সেবা গ্রহণের জন্য রিকুইজিশন ফরম পূরণপূর্বক পরিবহন পুলে জমাদান করতে হবে। উল্লেখ্য যে, রিকুইজিশনকৃত গাড়ি ঢাকা মহানগরীর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে।	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে গাড়ির রিকুইজিশন ফরম https://jnu.ac.bd/ forms/ দেয়া আছে।	কর্মকর্তাবৃন্দের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার করলে ব্যবহারকারী ব্যক্তির বেতন থেকে হিসাব শাখা হতে টাকা কর্তনের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ করা হয়।	জনাব মোঃ ফিরোজ আহম্মেদ সিনিয়র অফিস সহকারী পরিবহন পুল, রুম নম্বর- ফোন-০১৭৩১ ১৯১৫৯৩ ই-মেইল: mfahmed.jnu@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৬	সম্মানিত শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের সার্বক্ষণিকভাবে এ্যাম্বুলেন্স সেবা প্রদান।	সার্বক্ষণিক সেবা প্রদান	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব জহিরুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার পরিবহন পুল, রুম নম্বর- ফোন- ০১৭৮৭ ১৭২২৭৩ ইমেইল: jahirul247510@gmail.com
৭	পরিবহন পুলের যানবাহন সমূহ ট্যাক্স, ফিটনেট নবায়ন এবং নতুন ক্রয়কৃত যানবাহন নিবন্ধন ও নম্বর প্লেট সংযোজন।	-	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব জহিরুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার পরিবহন পুল, রুম নম্বর- ফোন- ০১৭৮৭ ১৭২২৭৩ ইমেইল: jahirul247510@gmail.com

↑

আইসিটি সেল

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

আইসিটি সেলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

বিশ্ববিদ্যালয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের জ্ঞান আহরণের ক্ষেত্র তৈরি করা।

ক্যাম্পাসে ইন্টারনেট ও ওয়াইফাই সচল রাখা।

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমে তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (ইউ-হিমিস) চালু করা।

ক্যাম্পাসে ছাত্র-শিক্ষকদের ডিজিটাল লাইব্রেরির আওতায় আনার জন্য আইসিটি উপকরনের নিশ্চিত করা।

সরকারের তথ্য প্রযুক্তি নীতিমালা ও উচ্চশিক্ষায় আইসিটি ব্যবহারের মহা-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা। বিশ্ববিদ্যালয়ের তথ্য প্রযুক্তির চাহিদা নিরুপন, উন্নয়ন ও স্থাপনের ব্যবস্থা করা।

বিডিরেন এবং এন-হিমিসের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন করা।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

অভ্যন্তরীণ সেবা: আইসিটি সেল

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানরে সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	হার্ডওয়্যার ও ইন্টারনেট সংক্রান্ত সেবা					
১	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হার্ডওয়্যার সম্পকিত সকল কারিগরি সেবা	আইসিটি সেল/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর থেকে আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	--	--	জনাব মোঃ মাহবুব আলম সহকারী প্রকৌশলী (হার্ডওয়্যার) ০১৯১৩০৫৪১২০ shoikot@icetcell.jnu.ac.bd
২	আইপি ক্যামেরা ও ফুটেজ প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেল	আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	০১ কর্মদিবস	জনাব মোঃ মাহবুব আলম সহকারী প্রকৌশলী (হার্ডওয়্যার)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানরে সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৩	আইডি কার্ড প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেল	আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	--	--	জনাব মোঃ মাহবুব আলম সহকারী প্রকৌশলী (হার্ডওয়্যার)
৪	দপ্তর সমূহে ইন্টারনেট ও ওয়াইফাই সংযোগ	আইসিটি সেল	দপ্তর থেকে ফর্ম পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	বিনামূল্য	--	প্রকৌশলী এ. কে. এম. মাহবুব আলম ভূঁইয়া সহকারী প্রকৌশলী (নেটওয়ার্ক) ০১৬৭৮১৪২০৮৭ mahbub@ictcell.jnu.ac.bd
৫	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ইভেন্ট এ ইন্টারনেট সংযোগ	আইসিটি সেল	বিভাগ/দপ্তর থেকে ফর্ম পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	বিনামূল্য	০১ কর্মদিবস	প্রকৌশলী এ. কে. এম. মাহবুব আলম ভূঁইয়া সহকারী প্রকৌশলী (নেটওয়ার্ক) ০১৬৭৮১৪২০৮৭
৬	বিভাগ সমূহে ইন্টারনেট ও ওয়াইফাই সংযোগ	আইসিটি সেল	বিভাগ থেকে ফর্ম পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	--	--	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সহকারী প্রকৌশলী (নেটওয়ার্ক) ০১৫৫৮৮১৩৯৭১ nazmul@ictcell.jnu.ac.bd
৭	আবাসিক হলের শিক্ষার্থীদের ওয়াইফাই/ইন্টারনেট সংযোগ	আইসিটি সেল	আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	--	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সহকারী প্রকৌশলী (নেটওয়ার্ক)
৮	Virtual Class Room বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর থেকে আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ঘন্টা হিসেবে নিধারিত ফি	--	
	সফটওয়্যার ও অন্যান্য সেবা					
৯	একাডেমিক কার্যকলাপের জন্য সার্ভার স্পেস	আইসিটি সেল	বিভাগ থেকে আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	০২ কর্মদিবস	জনাব মোঃ হাফিজুর রমান কম্পিউটার প্রোগ্রামার ০১৯৭৮৩৩৪৭৩৩
১০	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট এর	আইসিটি সেল/	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/	বিনামূল্য	--	জনাব মানতাহা মনি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানরে সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সেবা	অনলাইন	দপ্তর থেকে আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ			উপ-পরিচালক ০১৫৩৪৮৫৬৫৭৭ mantaha@net-it.jnu.ac.bd
১১	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য ওয়েব সাইটে প্রকাশ (Notice, NOC, office order, picture, Journal, Faculty profile)	আইসিটি সেল/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর থেকে আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	০১ কর্মদিবস	জনাব মানতাহা মনি উপ-পরিচালক ০১৫৩৪৮৫৬৫৭৭
১২	সম্মানিত শিক্ষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রাতিষ্ঠানিক ই-মেইল আইডি প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেল/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে ফর্ম পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	বিনামূল্য	০২ কর্মদিবস	জনাব মানতাহা মনি উপ-পরিচালক ০১৫৩৪৮৫৬৫৭৭
১৩	ইআরপি/ এ্যাডমিশন / অর্থ ও হিসাব দপ্তর/ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/ সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি সেবা	আইসিটি সেল/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর থেকে আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	--	জনাব মোঃ হাফিজুর রমান কম্পিউটার প্রোগ্রামার ০১৯৭৮৩৩৪৭৩৩ hafizur@jnu.ac.bd
১৪	জুম মিটিং পরিচালনা সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেল/ অনলাইন	আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	০১ কর্মদিবস	জনাব মোঃ হাফিজুর রমান কম্পিউটার প্রোগ্রামার ০১৯৭৮৩৩৪৭৩৩
১৫	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ এবং সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ এর ফলাফল প্রকাশে কারিগরি ও পেমেন্ট সংক্রান্ত সেবা এবং নাম সংশোধন	আইসিটি সেল/ অনলাইন	আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	০২ কর্মদিবস	জনাব মোঃ শাহাদাত হোসেন সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ০১৭৯৭৫৫০২৬৯ shahadat@ictcell.jnu.ac.bd
১৬	কলা অনুষদ, আইন অনুষদ এবং ইনস্টিটিউট সমূহের ফলাফল প্রকাশে কারিগরি ও পেমেন্ট সংক্রান্ত সেবা এবং নাম সংশোধন	আইসিটি সেল/ অনলাইন	আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	০২ কর্মদিবস	জনাব মোঃ নুহ আলম সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ০১৭১৯৬৮৮১২৩ nuhu@ictcell.jnu.ac.bd

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানরে সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৭	বিজ্ঞান অনুষদ এবং লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুষদ এর ফলাফল প্রকাশে কারিগরি ও পেমেন্ট সংক্রান্ত সেবা এবং নাম সংশোধন	আইসিটি সেল/ অনলাইন	আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	০২ কর্মদিবস	জনাব মোঃ হাফিজ উল্লাহ সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ০১৭২৩৪১১৪০৩ hafizullah@ictcell.jnu.ac.bd
১৮	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনলাইনে চাকরির আবেদন সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেল/ অনলাইন	আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	০২ কর্মদিবস	জনাব মোঃ শাহাদাত হোসেন সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ০১৭৯৭৫৫০২৬৯
১৯	আইসিটি সেলের হেল্প ডেক্স (ই-মেইল) অভিযোগ সংক্রান্ত সেবা	অনলাইন	ই-মেইল প্রেরণ	বিনামূল্য	--	জনাব মোঃ হাফিজ উল্লাহ সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ০১৭২৩৪১১৪০৩

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

১) নাগরিক সেবা: ক্যাম্পাস সংলগ্ন এলাকাতে অবস্থিত বিশ্ববিদ্যালয় পরিবার।

২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা: প্রযোজ্য নয়

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: ১. ছাত্র-ছাত্রী ২.শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার):

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	প্রাথমিক ও জরুরী চিকিৎসাসেবা (ছাত্র-ছাত্রী)	তাৎক্ষণিক	শিক্ষার্থীর নাম, বয়স, শিক্ষাবর্ষ, আইডি নং ও বিভাগ উল্লেখ করতে হয়	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব ডাঃ মিতা শবনম ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার, রুম নং-১ মোবাইল- ০১৬৭৮০৩০১৪৮ shabnam.mita@gmail.com
২	প্রাথমিক ও জরুরী চিকিৎসাসেবা (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	তাৎক্ষণিক	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নাম, বয়স ও বিভাগ উল্লেখ করতে হয়	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব ডাঃ মিতা শবনম ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার, রুম নং-১ মোবাইল- ০১৬৭৮০৩০১৪৮ shabnam.mita@gmail.com
৩	প্রাথমিক ও জরুরী চিকিৎসাসেবা (ক্যাম্পাস সংলগ্ন এলাকাতে অবস্থিত	তাৎক্ষণিক	সেবা গ্রহণে ইচ্ছুক ব্যক্তির নাম, বয়স ও ঠিকানা এবং কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব ডাঃ রাকিব হোসেন খান আবির মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার, রুম নং-২ মোবাইল- ০১৭৩১৮৪৩৮২৩

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	বিশ্ববিদ্যালয় পরিবার)		শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নাম ও বিভাগ উল্লেখ করতে হয়			rakib.abir12918@hotmail.com
৪	ব্লাড সুগার টেস্ট (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	তাৎক্ষণিক	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নাম, বয়স ও বিভাগ উল্লেখ করতে হয়	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব হালিমা আক্তার টেকনিক্যাল অফিসার (মেডিকেল) মেডিকেল সেন্টার মোবাইল- ০১৭৭১৩৯২৪৩২ 20halimaakter@gmail.com জনাব অনিমেষ রায় মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট মেডিকেল সেন্টার মোবাইল- ০১৭৩৩৪০৯৩৬৬ royanimesh683@gmail.com
৫	ব্লাড পেশার পরিমাপ	তাৎক্ষণিক	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নাম, বয়স, বিভাগ এবং শিক্ষার্থীর নাম, বয়স, শিক্ষাবর্ষ, আইডি নং ও বিভাগ উল্লেখ করতে হয়	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব হালিমা আক্তার টেকনিক্যাল অফিসার (মেডিকেল) মেডিকেল সেন্টার মোবাইল- ০১৭৭১৩৯২৪৩২ 20halimaakter@gmail.com জনাব অনিমেষ রায় মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট মেডিকেল সেন্টার মোবাইল- ০১৭৩৩৪০৯৩৬৬ royanimesh683@gmail.com
৬	ড্রেসিং	তাৎক্ষণিক	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নাম, বয়স, বিভাগ এবং	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব হালিমা আক্তার টেকনিক্যাল অফিসার (মেডিকেল)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			শিক্ষার্থীর নাম, বয়স, শিক্ষাবর্ষ, আইডি নং ও বিভাগ উল্লেখ করতে হয়			মেডিকেল সেন্টার মোবাইল- ০১৭৭১৩৯২৪৩২ 20halimaakter@gmail.com জনাব অনিমেষ রায় মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট মেডিকেল সেন্টার মোবাইল- ০১৭৩৩৪০৯৩৬৬ royanimesh683@gmail.com
৭	ঔষধ সরবরাহ	তাৎক্ষণিক	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নাম, বয়স, বিভাগ এবং শিক্ষার্থীর নাম, বয়স, শিক্ষাবর্ষ, আইডি নং ও বিভাগ উল্লেখ করতে হয়	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব হালিমা আক্তার টেকনিক্যাল অফিসার (মেডিকেল) মেডিকেল সেন্টার মোবাইল- ০১৭৭১৩৯২৪৩২ 20halimaakter@gmail.com জনাব অনিমেষ রায় মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট মেডিকেল সেন্টার মোবাইল- ০১৭৩৩৪০৯৩৬৬ royanimesh683@gmail.com
৮	মেডিকেল ফিটনেস সনদ প্রদান	তাৎক্ষণিক (এক কর্মদিবস)	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নাম, বয়স, বিভাগ স্থায়ী ঠিকানা এবং শিক্ষার্থীর নাম, বয়স, শিক্ষাবর্ষ, আইডি নংসহ স্থায়ী ঠিকানা উল্লেখ করতে হয়	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব এম. এম. আলমগীর কবির টেকনিক্যাল অফিসার (মেডিকেল) টেকনিক্যাল সেকশন, মেডিকেল সেন্টার, রুম নং-৫ মোবাইল- ০১৫২১৪৩৭৩০৫ akb7681@gmail.com

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১) নাগরিক সেবা:

২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১.	আন্তঃবিশ্ববিদ্যালয় ক্রীড়া সংস্থা কর্তৃক বিভিন্ন ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ও অংশগহণ	প্রতি সেশনে একবার (জুলাই থেকে জুন)	আমন্ত্রণপত্র প্রদান, এন্ট্রি লিস্ট প্রদান, বাইলজ এবং ফিক্সচার তৈরি ও প্রদান	শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র, জবি	বিনামূল্যে	উপ-পরিচালক (শারীরিক শিক্ষা), শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র, জবি। অফিস রুম নং- ০১, ভাষাশহীদ রফিক ভবনের নিচতলা। ফোন:০১৭১২৯৬৫৫৫৭ ই-মেইল: dasgautom238@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১.	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় আন্তঃবিভাগ ক্রিকেট, ফুটবল, ভলিবল, দাবা, ক্যারাম, টেবিল টেনিস, ব্যাডমিন্টন, এ্যাথলেটিকস ইত্যাদি ছাত্র ও ছাত্রীদের মধ্যে প্রতিযোগিতা আয়োজন	প্রতি সেশনে একবার (জুলাই থেকে জুন)	প্রত্যেক বিভাগে খেলাধূলার আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ, বিভাগ থেকে সম্মতি পত্র ও এন্ট্রি লিস্ট গ্রহণ, বাইলজ এবং ফিক্সচার তৈরি ও প্রদান	শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র, জবি	বিনামূল্যে	উপ-পরিচালক (শারীরিক শিক্ষা), শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র, জবি। অফিস রুম নং- ০১, ভাষাশহীদ রফিক ভবনের নিচতলা। ফোন:০১৭১২৯৬৫৫৫৭ ই-মেইল: dasgautom238@gmail.com
০২.	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় প্রশিক্ষণ ক্যাম্প (ক্রিকেট, ফুটবল, ভলিবল, দাবা, ক্যারাম, টেবিল টেনিস, ব্যাডমিন্টন, এ্যাথলেটিকস) ছাত্র ও ছাত্রীদের প্রশিক্ষণ ক্যাম্প আয়োজন	প্রতি সেশনে একবার (জুলাই থেকে জুন)	প্রত্যেক বিভাগে খেলাধূলা আগ্রহী ছাত্র ও ছাত্রীদের নাম সংগ্রহের জন্য আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ, বিভাগ থেকে এন্ট্রি লিস্ট গ্রহণ	শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র, জবি	বিনামূল্যে	উপ-পরিচালক (শারীরিক শিক্ষা), শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র, জবি। অফিস রুম নং- ০১, ভাষাশহীদ রফিক ভবনের নিচতলা। ফোন:০১৭১২৯৬৫৫৫৭ ই-মেইল: dasgautom238@gmail.com

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

১) নাগরিক সেবা: প্রযোজ্য নহে।

২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা: আই.কিউ.এ.সি, জবি কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন এর অধীনে স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যানিং এন্ড কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স বিভাগকে বিভিন্ন ধরণের তথ্য/রিপোর্ট বা সেবা প্রদান (ত্রিমাসিক Revised Outcome Based Education (OBE) Curriculum template অনুসরণে বাস্তবায়িত বিভাগের তথ্য, বার্ষিক Revised Outcome Based Education (OBE) Curriculum template অনুসরণে বাস্তবায়িত বিভাগের তথ্য এবং ত্রৈমাসিক প্রশিক্ষণের তথ্য এবং বার্ষিক প্রশিক্ষণের তথ্য ইত্যাদি)।

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা : আই.কিউ.এ.সি, জবি কর্তৃক জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় এর রেজিস্ট্রার দপ্তরে বিভিন্ন তথ্য/রিপোর্ট বা সেবা প্রদান (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অধীন ত্রৈমাসিক, অধবার্ষিক এবং বার্ষিক তথ্য প্রদান) এবং অর্থ ও হিসাব দপ্তরে বিভিন্ন তথ্য/রিপোর্ট বা সেবা প্রদান (বার্ষিক প্রশিক্ষণ কমশালার বাজেট প্রণয়ণ)।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter) of IQAC, জবি:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক নং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১.	প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত সেবা	২-৩ কর্মদিবস	দপ্তর প্রধানের বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিভাগের চেয়ারম্যান, পরিচালক, দপ্তর প্রধান এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	জনাব তাহসিনা ফারহান সহকারী পরিচালক, IQAC, জবি মোবাইল নম্বর- 01712930729 ইমেইল-diba_jayen@yahoo.com
০২.	প্রশিক্ষণের আর্থিক সম্পর্কিত সেবা (ট্যাক্স)	২-৩ কর্মদিবস	দপ্তর প্রধানের বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিভাগের চেয়ারম্যান, পরিচালক, দপ্তর প্রধান এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	জনাব মানিক মিয়া, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, IQAC, জবি মোবাইল নম্বর- 01709349787 ইমেইল-manik.iqac.jnu@gmail.com
০৩.	OBE সম্পর্কিত প্রতিবেদন	৩-৪ কর্মদিবস	দপ্তর প্রধানের বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিভাগের চেয়ারম্যান, পরিচালক, দপ্তর প্রধান এর মাধ্যমে আবেদন	বিনামূল্যে	জনাব তাহসিনা ফারহান সহকারী পরিচালক, IQAC, জবি মোবাইল নম্বর- 01712930729

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক নং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি**	**সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সেবা			করতে হবে।		ইমেইল-diba_jayen@yahoo.com
০৪.	বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পর্কিত প্রতিবেদন	৩-৪ কর্মদিবস	দপ্তর প্রধানের বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিভাগের চেয়ারম্যান, পরিচালক, দপ্তর প্রধান এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	জনাব মানিক মিয়া হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, IQAC, জবি মোবাইল নম্বর- 01709349787 ইমেইল-manik.iqac.jnu@gmail.com

↑

ডে-কেয়ার সেন্টার

↑

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

১) নাগরিক সেবা: শিশুদের বয়স, প্রয়োজন ও দেশীয় সংস্কৃতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে শারিরীক ও মানষিক বিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।

২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা : নাই

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা : শিশুর যত্ন (খাওয়া, শৌচাগার ব্যবহার, খেলাধুলায় সহযোগিতা) ও প্রি- স্কুল শিক্ষা সহ সার্বক্ষণিক দেখাশুনা সাধারণ সেবার অন্তর্ভুক্ত।

(ক) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের শিশু সন্তানদের অফিস চলাকালীন সময়ে নিশ্চিন্তে, নিরাপদে ও সুষ্ঠুভাবে বেড়ে ওঠার জন্য যত্ন নেওয়া হয়।

(খ) শিশুদের শারীরিক ও মানসিক বিকাশের জন্য বিভিন্ন ধরনের খেলাধুলা ও বিনোদন মূলক কর্মকান্ডের ব্যবস্থা করা হয়।

(গ) শিশুসন্তানদেরকে আনন্দের সাথে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত জ্ঞান দান করা হয়।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	শিশু ভর্তি	০১ কর্মদিবস	আবেদন পত্র, শিশুর টিকা কার্ড ও পিতা/মাতার আইডি কার্ডের ফটোকপি এবং ব্যাংকে টাকা জমা রশিদের কপি	ডে-কেয়ার সেন্টার, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	৬ মাস থেকে ২ বছর বয়সী শিশুদের ক্ষেত্রে-২৫০০/- টাকা। ২ বছর থেকে ৬ বছর বয়সী শিশুদের ক্ষেত্রে ১৫০০/-টাকা। ভর্তি ফি-২০০০/- ডে -কেয়ার সেন্টার একাউন্ট, এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	শাকিলা জামান সুবর্ণা সুপারভাইজার ডে-কেয়ার সেন্টার ফোন: ০১৯৪৫৫৬৪৭১১
২	খন্ডকালীন শিশু ভর্তি	তাৎক্ষনিক	প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই	প্রতিকর্মদিবস চার্জ-৩০০/- টাকা	শাকিলা জামান সুবর্ণা সুপারভাইজার ডে-কেয়ার সেন্টার ফোন: ০১৯৪৫৫৬৪৭১১

↑