



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (**Citizen's Charter**)

৩য় কোয়ার্টার হালনাগাদকৃত (২৮/০৩/২০২৪)

সূচিপত্র

প্রারম্ভিক কথন	০২				
ভিশন	০২	বিজ্ঞান অনুযদ		কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার	২৬৯-
মিশন	০২	রসায়ন বিভাগ	১২৩-	বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল	২৭৩-
		গণিত বিভাগ	১২৮- ১২৯-	প্রক্টর দপ্তর	২৭৪ ২৭৫
ডিন অফিস		পদার্থবিজ্ঞান বিভাগ	১৩৪ ১৩৫-	পরিচালক (গবেষণা)	২৭৬-
ডিন, কলা অনুযদ	০৪-০৭	পরিসংখ্যান বিভাগ	১৪০ ১৪১-১৪৮	পরিচালক (ছাত্র-কল্যাণ)	২৭৭ ২৭৮-
ডিন, বিজনেস স্টাডিজ অনুযদ	০৮-১১	কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	১৪৯-১৫৪	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	২৭৯ ২৮০-
ডিন, বিজ্ঞান অনুযদ	১২-১৫			পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর	২৮২ ২৮৩-
ডিন, সামাজিক বিজ্ঞান অনুযদ	১৬-১৮	সামাজিক বিজ্ঞান অনুযদ		পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	২৮৪ ২৮৫-
ডিন, আইন অনুযদ	১৯-২২	অর্থনীতি বিভাগ	১৫৫- ১৬২	প্রকৌশল দপ্তর	৩০৮ ৩০৯-
ডিন, লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুযদ	২৩-২৬	রাষ্ট্রবিজ্ঞান বিভাগ	১৬৩- ১৬৮	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	৩১২ ৩১৩-
		সমাজবিজ্ঞান বিভাগ	১৬৯- ১৭৫	অডিট সেল, উপাচার্য দপ্তর	৩১৬ ৩১৭-
ইনস্টিটিউট		সমাজকর্ম বিভাগ	১৭৬- ১৮২	পরিবহণ পুল	৩১৮ ৩১৯-
শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট	২৭-৩২	নৃবিজ্ঞান বিভাগ	১৮৩- ১৮৮	আইসিটি সেল	৩২১ ৩২২-
আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট	৩৩-৩৮	গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ	১৮৯- ১৯৪	মেডিকেল সেন্টার	৩২৫ ৩২৬-

		<u>লোক প্রশাসন বিভাগ</u>	১৯৫-	<u>শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র</u>	৩২৯-
<u>রেজিস্ট্রার দপ্তর</u>			২০০		৩৩০
	৩৯-৪১	<u>ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন বিভাগ</u>	২০১-	<u>ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স সেল</u>	৩৩১-
			২০৬		৩৩২
				<u>ডে-কেয়ার সেন্টার</u>	৩৩৩
কলা অনুষদ		আইন বিভাগ			
<u>বাংলা বিভাগ</u>	৪২-৪৭	<u>আইন বিভাগ</u>	২০৭-		
			২১৩		
<u>ইংরেজি বিভাগ</u>	৪৮-৫৪	<u>ভূমি ব্যবস্থাপনা ও আইন বিভাগ</u>	২১৪-		
			২১৯		
<u>ইতিহাস বিভাগ</u>	৫৫-৬০				
<u>ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি বিভাগ</u>	৬১-৬৬	লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুষদ			
<u>ইসলামিক স্টাডিজ বিভাগ</u>	৬৭-৭২	<u>উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ</u>	২২০-		
			২২৬		
<u>দর্শন বিভাগ</u>	৭৩-৭৮	<u>ভূগোল ও পরিবেশ বিভাগ</u>	২২৭-		
			২৩২		
<u>সংগীত বিভাগ</u>	৭৯-৮৪	<u>মনোবিজ্ঞান বিভাগ</u>	২৩৩-		
			২৩৮		
<u>চারুকলা বিভাগ</u>	৮৫-৯০	<u>প্রাণিবিদ্যা বিভাগ</u>	২৩৯-		
			২৪৪		
<u>নাট্যকলা বিভাগ</u>	৯১-৯৬	<u>অণুজীব বিজ্ঞান বিভাগ</u>	২৪৫-		
			২৫০		
		<u>ফার্মেসী বিভাগ</u>	২৫১-		
			২৫৬		
বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ		<u>প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ</u>	২৫৭-		
			২৬২		
<u>একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস বিভাগ</u>	৯৭-১০২	<u>জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজি বিভাগ</u>	২৬৩-		
			২৬৮		
<u>ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ</u>	১০৩- ১০৮				

ফিন্যান্স বিভাগ

১০৯-

১১৫

মার্কেটিং বিভাগ

১১৬-

১২২

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, স্বায়ত্ত্বশাসিত 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.



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) দেব কে সংশ্লিষ্ট 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. অনুযায়ী নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোনয়নে 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 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।

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	অনুষদভূক্ত বিভাগগুলোর আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com

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
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 মনোনয়নে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	স্বল্প সময়ে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার 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

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
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) কমেদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট গবেষকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব এস. এম. এনামুল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ 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) কমেদিবসের মধ্যে	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
১৩.	বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বনামধন্য গবেষকদের শিক্ষা ও উদ্ভাবনা সম্পর্কে পরিচিত হওয়ার লক্ষ্যে সেমিনার (Invited Talk) এর আয়োজন করা	কর্মদিবসের মধ্যে	অনুষ্টীয় দিন 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.	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করতে	স্বল্পসময়ে ও চাহিদাকৃত সময়ে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এবং	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	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
	আসত্তঃবিভাগ/দপ্তরের মাঝে তথ্য সেবা আদান-প্রদান করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা		অনুষ্টীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশনাপত্রানুসারে			মোবাইল: ০১৯২৩০৯৮৩৫৩ ইমেইল: ehquejnu@yahoo.com



ডিন, বিজনেস স্টাডিজ অনুযায়



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) দেয় কে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান করা হয়।

প্রতিষ্ঠানিক সেবা-

১. প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
২. অনুযায়িত্ত বিভাগসমূহের কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
৩. পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৪. অনুযায়িত্ত নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোনয়নে 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 আয়োজন;
১৫. উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যয়ন 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.	অনুদযুক্ত বিভাগসমূহের কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	তাৎক্ষণিক ও স্বল্পসময়ে	অনুদযুক্ত 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	অনুদযুক্ত বিভাগগুলোর চাহিদাপত্র অনুযায়ী	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com রুম নম্বর- ৭১৯

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	অনুষদীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোনয়নে সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	স্বল্প সময়ে	অনুষদীয় ডিন মহোদয়ের নির্দেশনাক্রমে	ডিন কার্যালয়	বিনা মূল্যে	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৯১৭০৩১৮৪৯ mizan77jnu@gmail.com 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	অনুদেষভুক্ত 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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
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 রুম নম্বর- ৭১৯
১২.	গবেষণা প্রবন্ধের প্লাজিয়ারিজম চেক করা হয়	১০ (দশ) কমদিবসের 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	কমদিবসের 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	কমদিবসের 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) কমদিবসের মধ্যে	অনুদেষভুক্ত 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	২	৩	৪	৫	৬	৭	
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 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 অনুষদভুক্ত বিভাগসমূহের সিলেবাস/কারিকুলাম ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৬. এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষণা প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৭. অনুষদভুক্ত জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;
৮. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আটিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান;
৯. জার্নালে প্রকাশের জন্য আটিকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা;
১০. অনুষদের বিভাগসমূহে পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন;
১১. বিশ্ববিদ্যালয়ের সিডিকেট 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 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)						
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	অনলাইন	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 আনুসঙ্গিক কাগজপত্র	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
৪.	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারীদের মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ;	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	নির্ধারিত আবেদনপত্র ও আনুসঙ্গিক কাগজপত্র	ডিন কার্যালয়	নির্ধারিত ফি ব্যাংক এ জমা	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
৫.	অনুষদভুক্ত 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 গবেষণা প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করা;	কায়নির্বাহী 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 আটকেল সংগ্রহ	অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
৮.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আটকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান;	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সেকশন অফিসার ০১৯১৬-৮১৭৫৫৩ ইমেইল: nazrulislamjnu97@gmail.com
৯.	জার্নালে প্রকাশের জন্য আটকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা;	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আটকেলের 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

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

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



ডিন, সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ



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 অনুষদভুক্ত বিভাগসমূহের সিলেবাস/কারিকুলাম ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৬. এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষণা প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৭. অনুষদভুক্ত জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;
৮. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আটিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান;
৯. জার্নালে প্রকাশের জন্য আটিকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা;
১০. অনুষদের বিভাগসমূহে পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন;
১১. বিশ্ববিদ্যালয়ের সিডিকেট 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 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)						
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 আনুসঙ্গিক কাগজপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৪.	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারীদের মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ	বিষয় অনুসারে	নির্ধারিত আবেদনপত্র ও	ডিন কার্যালয়	নির্ধারিত ফি ব্যাংক এ জমা	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
		১-৩ কর্মদিবস	আনুসঙ্গিক কাগজপত্র			০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
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	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৬.	এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষণা 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.	অনুষদভূক্ত জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ	বছরে দুটি সংখ্যার একটি ভলিউম	গবেষকদের নিকট থেকে আটিকে সংগ্রহ	অনলাইন/অফলাইন	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৮.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আটিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@gmail.com
৯.	জার্নালে প্রকাশের জন্য আটিকেলের প্লাজিয়ারিজম চেক করা	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আটিকেলের 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 সিডিকেট ও একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন	চাহিদা মোতাবেক ১-৩ কর্মদিবস	-	-	-	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ abirali0615@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:						
সামাজিক 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 অফিস	নিয়ম অনুসারে	সিনিয়র অফিস সহকারী ০১৭২১-১৯৮২৩১ 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) দেয় কে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান করা হয়।

প্রতিষ্ঠানিক সেবা-

১. প্রতি বছর নতুন শিক্ষাবর্ষের ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
২. অনুযায়িত্ত বিভাগসমূহের কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ;
৩. পাঠক্রম কমিটির বহিঃসদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৪. অনুযায়িত্ত নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোনয়নে 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 অনুযায়ী, 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 অনুযায়ী, 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.	অনুষদভুক্ত কারিকুলাম/সিলেবাস ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ	তাৎক্ষণিক ও সপ্তসময়ে	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)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@gmail.com
৪.	অনুষদীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোনয়নে 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
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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 করা হয়	১০ (দশ) 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
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)	কর্মদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর	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
	গবেষণা কৌশল ও উদ্ভাবনের সাথে পরিচিতি ও পেশাজীবীদের সাথে মেলবন্ধন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার এর আয়োজন		আবেদনের প্রেক্ষিতে			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 অনুযায়ী, 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 অনুযায়ী ডিন মহোদয়ের নির্দেশনাপত্রানুসারে	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	জনাব মাহাবুব হোসেন হাওলাদার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪০৭৮৬৮৭ ইমেইল: mahabubthamid@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 বাহিনী ইত্যাদি) দেরকে 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 অনুষদভুক্ত বিভাগসমূহের সিলেবাস/কারিকুলাম ও রুলস রেগুলেশন অনুমোদনের সুপারিশ করা;
৬. এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষণা 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 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)						
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	অনলাইন	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 আনুসঙ্গিক কাগজপত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
৪.	স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারীদের মাইগ্রেশন সনদ আবেদনে সুপারিশ	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	নির্ধারিত আবেদনপ্রত্র ও আনুসঙ্গিক কাগজপত্র	ডিন কার্যালয়	নির্ধারিত ফি ব্যাংক এ জমা	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ 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	প্রয়োজ্য নহে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@gmail.com
৬.	এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে গবেষণা 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.	অনুষদভূক্ত 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.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে জার্নালে প্রকাশের জন্য গৃহীত আর্টিকেলের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	বিষয় অনুসারে ১-৩ কর্মদিবস	আবেদনপ্রত্র	ডিন কার্যালয়	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ ইমেইল: earafatjnu@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.	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 তালিকা	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির সুপারিশসহ তালিকা	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার অথবা সেকশন অফিসার ০১৭১২-০২২৯১৮ 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





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 (প্রফেশনালস) 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	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন ও অফলাইন (অফিস) jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	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
	(যদি থাকে)					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 সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	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

২.২ 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	প্রয়োজ্য 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	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য নহে	জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১৯৮৯৬৬৭ ইমেইল: shekhmilon@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
	/ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান					
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 অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব শেখ ফরিদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৩৩৮৮৫২৯ ইমেইল: hasanahmedmahi91@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য 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 (প্রয়োজ্য 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 পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের ননকলেজিয়েট ফান্ডে জমা	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
			কপি।		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 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 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,	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
					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	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
					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 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 ফটোকপি 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	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব নূরজাহান বেগম

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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 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



আধুনিক ভাষা 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:						
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 (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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:

আধুনিক ভাষা 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	প্রয়োজ্য নহে	জনাব খন্দকার মোস্তাসির হাসান 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট

১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190
----	---	-------------	---------------------------------	---------------	------------	---

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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					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 আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 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 /	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য)	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
				বিভাগীয় অফিস	ক্ষেত্রে)	
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 মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোসা: আফিফা আক্তার সহকারী রেজিস্ট্রার 01759506190 E-mail: afifacel@gmail.com Room No.608
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 কমদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কমদিবস)	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 পূরণপূর্বক 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 কমদিবস	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 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।	
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) 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 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
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.	দুস্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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



রেজিস্ট্রার 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 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

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
৩	সংস্থাপন শাখা শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, সকল ধরনের ছুটি, সকল ধরনের NOC, পেনশন, প্রমোশন, শিক্ষকবৃন্দের গ্রেড ১ ও ২ প্রদান 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/নির্ধারিত মূল্য অগ্রণী ব্যাংক, বিকাশ, শিওর ক্যাশ, নগদ ইত্যাদি	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) 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, পুন:ভর্তি, নাম সংশোধন, মাইগ্রেশন সাটিফিকেট, 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:	বিনামূল্যে/নির্ধারিত মূল্য অগ্রণী ব্যাংক, বিকাশ,	৩-৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার একাডেমিক/বৃত্তি ভাষা শহীদ রফিক ভবন কক্ষ নং: ১০৩, ১০৪ ফোন: ০১৭১১৫৮৯৫৯০ ফোন: ০১৯৬৮৮৫৫০২০

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
			অনলাইন/অফলাইন	শিওর ক্যাশ, নগদ ইত্যাদি		প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০৪ ফোন: ০১৬৮১০৯৫৫৩২ রেজিস্ট্রার দপ্তর
৫	কাউন্সিল শাখা (সিভিকিট 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	কাযবিবরণী স্বাক্ষরের পর	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০২ ফোন: ০১৯১২৩৩০২১৩ রেজিস্ট্রার দপ্তর
৬	এসেট 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 কমদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, এসেট প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০৫ ফোন: ০১৭২০০৫২০২১ রেজিস্ট্রার দপ্তর
৭	নিরাপত্তা সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সভার	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়	বিনামূল্যে	৩-৭	ডেপুটি রেজিস্ট্রার

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
		অনুমোদনক্রমে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন/অফলাইন		কমদিবস	অবকাশ ভবন নিচতলা ফোন: ০১৭১৬৬৫৬১৬৮ রেজিস্ট্রার দপ্তর
৮	কেন্দ্রীয় 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 কমদিবস	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 কমদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার, আইন প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং: ১০৩ ফোন: ০১৬১৮৪৪৮১৭২ রেজিস্ট্রার 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:						
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 (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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,

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: ০১৭১২০২৫১৩৩ ই-মেইল: aktherhossainkhokon@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
বাংলা 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	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 / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব জামাল হোসাইন, পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবা: ০১৯৭৬-৪৮৪৬৯০ 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	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
	কর্তৃক)					
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
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-এ জমা রশিদের	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
			কপি।		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 পূরণপূর্বক 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)	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার	সেবা প্রাপ্তির	১০০/- টাকা	জনাব মোহাম্মদ আক্তার 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
	Certificate) প্রদান		প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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)	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
				বিভাগীয় অফিস	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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব জামাল হোসাইন

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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
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



ইংরেজি 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						<p>মোবাইল: ০১৭১২৪৯৫৫৭৪</p> <p>ইমেইল: mdabdulhaix@gmail.com</p> <p>জনাব মো: মাহমুদুল হক</p> <p>পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)</p> <p>মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮</p> <p>ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com</p> <p>জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন</p> <p>পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)</p> <p>মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮</p>
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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	<p>জনাব মো: মাহমুদুল হক</p> <p>পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)</p> <p>মোবাইল: ০১৭৫৬৯৪৭৩০৮</p> <p>ইমেইল: haqmahmud88@gmail.com</p> <p>জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন</p> <p>পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)</p> <p>মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮</p>
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	এমফিল ১৩,৭৫০/-	<p>জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন</p> <p>পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)</p>

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					পিএইচডি ১১৩৫০/-	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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য 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) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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:						
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 / নিষ্পত্তি 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 (প্রয়োজ্য 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,	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ	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
			শিক্ষার্থী ও তার 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।	পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
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 পূরণপূর্বক 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 আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৭৫৪৫৬০৭৭৮
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	অফিস চলাকালীন	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির	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		পদ্ধতি (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 আব্দুল হাই পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭১২৪৯৫৫৭৪ ইমেইল: mdabdulhaix@gmail.com
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 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 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 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						<p>মোবাইল: ০১৭১৬০৫১৬৭৪</p> <p>ইমেইল: zafor@eng.jnu.ac.bd</p> <p>জনাব তানিয়া তাহমিনা সহযোগী অধ্যাপক, ইংরেজি বিভাগ</p> <p>মোবাইল: ০১৫৫১৬০৬৫১৫</p> <p>ইমেইল: taniatahmina1971@yahoo.com</p>



ইতিহাস 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:						
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 (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সাক্ষাৎকালীন 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	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি 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
	সহযোগিতা					মোবাইল: ০১৭৮১-৯০৫৭৩৮ ইমেইল: amirhazigonj@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
ইতিহাস বিভাগ						
১.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তি	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে	চুক্তির চাহিদা মোটাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোটাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	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
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	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/- টাকা জমা রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	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
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-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭৮১-৯০৫৭৩৮ ইমেইল: amirhazigonj@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
			কপি।		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 কমদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কমদিবস)	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 পূরণপূর্বক 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)	০৩ কমদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য)	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের	জনাব মোঃ আমীর হোসেন পদবি: ডেপুটি 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			ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 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 সামছুদ্দীন 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: 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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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



ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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 অনুরোধে নির্ধারিত	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল: fahimashuvojnu@gmail.com

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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নয়
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের	প্রতিযোগিতা/	অনলাইন/	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক	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
	আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা	শর্তানুসারে	সেমিনারের শর্তানুসারে	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত অর্থ	

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/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল: fahimashuvojnu@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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	একাডেমিক	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	বিভাগীয় অফিস	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
	অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	কক্ষ		
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 পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-	জনাব মোঃ মিলন হোসেন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৭৭৫৮৯০২২ ইমেইল: ihcnu2020@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
			রশিদের 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 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 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 পূরণপূর্বক 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 ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৯১৪৭২৫৯০৩ ইমেইল: fahimashuvojnu@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 ফাহিমা আক্তার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) 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	জনাব মোঃ মিলন হোসেন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৭৭৫৮৯০২২ ইমেইল: ihcjnu2020@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
					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 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 শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৯১৩০৪০২৭৫
২০.	দুষ্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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 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



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 (প্রফেশনালস) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	সাক্ষ্যকালীন 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 সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ আবদুল অদুদ 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নয়
২.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে শিক্ষা	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও	অনলাইন/	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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
	সহযোগিতামূলক চুক্তির আওতায় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান	সময়সীমা	তৎসংশ্লিষ্ট	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ		
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 (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮-৬৮-৩৫৫৯০৫ ইমেইল: 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: ০১৮-৬৮-৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮-৬৮-৩৫৫৯০৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস		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	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য 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 (প্রয়োজ্য 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: ০১৮-৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম,	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের	জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮-৬৮৩৫৫৯০৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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 কর্মদিবস এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০৩	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পুরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) 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
		কমদিবস)	সাইজের ছবি। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		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 কমদিবস	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 কমদিবস	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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 মোঃ মাছুম বিল্লাহ পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী 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 স্টার
১৮.	পূর্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শিফা আক্তার পদবি: বুক স্টার
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 স্টার
২০.	দুস্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব শিফা আক্তার পদবি: বুক স্টার
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	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
						মোবাইল: ০১৮৬৮৩৫৫৯০৫ ইমেইল: masum.ist1986@gmail.com
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	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	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
	ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা					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



দর্শন 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:						
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 অনুরোধে 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.ph@gmail.com ২) mollahelal15@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.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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 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.ph@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	প্রযোজ্য নহে	জনাব মুহাম্মাদ হেলালুদ্দীন পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৬৭৬-৯২৮৭২৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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		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:						
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 / নিষ্পত্তি 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
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.ph@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.ph@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 মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.ph@gmail.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান বিভাগীয় অফিস	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।	ইমেইল: sharif.jnu.ph@gmail.com জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.ph@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 প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল হোসেন পদবি: সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী মোবাইল: ০১৯১৫-৩৭৬৭০৪

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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	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
	প্রদান					
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 শরিফুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৪৮-০৬৬৩৫৫ ইমেইল: sharif.jnu.ph@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



সংগীত 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:						
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 (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com

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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	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 ০১১১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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	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
	কর্তৃক)					
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 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 জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: 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	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
					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 পূরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রগী 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)	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার	সেবা প্রাপ্তির	১০০/- টাকা	জনাব মোঃ জাকির 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
	Certificate) প্রদান		প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব মোঃ জাকির হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার, সংগীত বিভাগ ০১৯১৪৬৯৭৬৬৮ Email: jakirsarder2012@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 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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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: ০১৬৭৬২২২৫১১ 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 Email: jakirsarder2012@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	প্রয়োজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাদা	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	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রয়োজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা



চারুকলা 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	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 ইফ্রান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
চারুকলা 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:						
চারুকলা বিভাগ						
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজ্য নহে
	(বুকলেট) প্রদান					ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইফ্রান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইফ্রান্দার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার 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	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য 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	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত	প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	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	প্রয়োজ্য নহে
	(বহিঃস্থ)	সময়সীমা		সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান / বিভাগীয় অফিস	(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	
৮.	শিক্ষার্থীদের জমাকৃত সনদপত্র সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইফ্ফান্দার 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 রশিদের কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	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
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজ্য নহে
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 পূরণপূর্বক 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজ্য নহে
				বিভাগীয় অফিস	অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com
১৪.	শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি (Student Progress) বিষয়ক তথ্য প্রদান	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রয়োজ্য 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 (প্রয়োজ্য 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
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে/ প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে
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 ইক্সান্দার 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.	দুস্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব জিয়াউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭১৭৭০৯২১৭ ইমেইল: mishujnu202@yahoo.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব ফয়সাল গিয়াস উদ্দীন ইক্সান্দার 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	প্রয়োজ্য নহে
						মোবাইল: ০১৭১১০২৭৮০৬ ইমেইল: emperorbd786@yahoo.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য 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	প্রযোজ্য নহে
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



নাট্যকলা বিভাগ



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 (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ ইমেইল: hasiburuttara@gmail.com

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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নয়
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/	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
	করতে সহযোগিতা প্রদান করা			বিভাগীয় অফিস কক্ষ		

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
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 / নিষ্পত্তি 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	একাডেমিক	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	বিভাগীয় অফিস	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
	শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	কক্ষ		
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 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	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪ 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
			কপি।		জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 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 পূরণপূর্বক 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, প্রিন্টের 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 প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের	জনাব সৈয়দ হাসিবুর রহমান পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৬৮২৪৪৬৩৭৪

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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।	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: kolponatinni977@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
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	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 কক্ষ	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					
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

↑



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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন 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 বিজ্ঞপ্তির	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	নাম: মুহাঃ আবদুর রাজ্জাক সরদার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৭২৬৯৯২০৫৫ ইমেইলঃ mainibnemasud100@gmail.com

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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	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 mainibnemasud100@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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.	ডিন্স অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিন্স অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিন্স 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
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 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।	নামঃ মোঃ ময়নাল হক পদবীঃ সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইলঃ 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	শিক্ষার্থীর আবেদনের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/	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
		নির্ধারিত	প্রেক্ষিতে		বিভাগ থেকে ফি নেয়া হয় 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 কর্মকর্তা	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পূরণপূর্বক 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	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
					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	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
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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 মোবাইল: ০১৯১২৯২০৮৮২ ইমেইল: mdmaynalhaque@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	নাম: মোঃ ময়নাল হক পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৯২০৮৮২

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



ম্যানেজমেন্ট 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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 কোর্সের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর মোবাইল: ০১৭১১১৬৩২২৩ ইমেইল: mizan223@yahoo.com
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 আবুল বশার সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৪২৫৩৯১৭ ইমেইল: mabasher2001@gmail.com

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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
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: mabasher2001@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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.	ডিন্স অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিন্স অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিন্স অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / 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
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 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 মোছাঃ মৌসুমী লায়লা অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৯১১৭৮৭৭৯২ ইমেইল: mousumijnu770@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ	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
			ব্যাংকে ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		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 পূরণপূর্বক 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)	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য)	১০০/- টাকা জগন্নাথ	জনাব মোছাঃ মৌসুমী লায়লা অফিস সেক্রেটারি 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
	Certificate) প্রদান		কার্ড	ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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.	হিসিস 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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার 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: 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



ফিন্যান্স 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: sariful.jnu08@gmail.com
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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 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	প্রয়োজ্য নহে	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
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	প্রয়োজ্য নহে	জনাব মোঃ হেলাল খান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার, কক্ষ # ৫০১ ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৮৫২০০৫৬৮২ ইমেইল: 1979mdhelalkhan@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:						
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:

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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	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: ০১৮৭৯০১২৬১
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, 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-এ জমা রশিদের	জনাব সবুজ আলী পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কক্ষ # ৫১৬, ফোনঃ ০২-২৯৫৩৪২২৩ মোবাইল: ০১৭৩৩১২৪৩২৯

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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।		মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 পূরণপূর্বক 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)	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য)	১০০/- টাকা জগন্নাথ	জনাব মোঃ শরিফুল 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
	Certificate) প্রদান		কার্ড	ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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	অফিস চলাকালীন	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির	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		পদ্ধতি (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 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: ০১৭৩৩১২৪৩২৯ ইমেইল: sobuz.jnu77@gmail.com
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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: 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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 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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	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
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 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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য 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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
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.com
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 / নিষ্পত্তি 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	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক	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
	কর্তৃক)		নির্ধারিত			
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 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
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 পূরণপূর্বক 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)	০৩ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য)	১০০/- টাকা জগন্নাথ	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন সিনিয়র অফিস সহকারী ফোনঃ ০১৭৬০৭৮-২৫৫৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	Certificate) প্রদান		কার্ড	ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 ০১৭৬০৭৮-২৫৫৫ ইমেইল: 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 ০১৭৬০৭৮-২৫৫৫ 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	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 করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	মোঃ ইব্রাহিম হোসেন ল্যাব এটেনডেন্ট ফোনঃ ০১৭৭৫৩২৬৭৩৯
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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	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
		এবং 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	সমীর কুমার সাহা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭২৫-৩৪০৩৩২ ইমেইল: sahasomir@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	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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						sumi2681@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:						
রসায়ন বিভাগ						
১.	ম্নাতক (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.	মাসটার্স (প্রফেশনালস) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: zakirmohammad20@gmail.com
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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 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	প্রয়োজ্য নহে	অধ্যাপক ড. আবুল কালাম মোঃ লুৎফর রহমান চেয়ারম্যান মোবাইল: ০১৭৩২১০৮৪৫১

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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 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:						
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	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য)	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
	আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি করা		ফরম/আবেদনপত্র	ক্ষেত্রে) অনলাইন/ 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)	-
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/-	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ	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
			টাকা জমা রশিদের কপি।		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।	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 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 পূরণপূর্বক 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
			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।	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 বিবিধ একাউন্ট-এ	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
					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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব রেজাউল করিম

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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					পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২১০৫২১৯৫ ইমেইল: nabilkarim2011@gmail.com
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



গণিত 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						md.mustafizur@ymail.com
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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 শহীদুল ইসলাম বাবুল পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার 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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	ড. মোঃ সরোয়ার আলম পদবি: অধ্যাপক মোবাইল: ০১৮১৯২৯৮৭৮০ ইমেইল: sarwardu75@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.	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
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 / নিষ্পত্তি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য 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 (প্রয়োজ্য 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 ইমেইল: pankajm97@rocketmail.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 শাখায় বিভাগের	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৫৩৭৫০৯৫ 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।		বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 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 পূরণপূর্বক 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
			অংশ।		স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রিন্টর 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: ০১৭২৬৫৯৬০২ ইমেইল: mosfearakhanam@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	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২৫৩৭৫০৯৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২০.	দুস্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আমিরুল ইসলাম পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান 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

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



পদার্থবিজ্ঞান বিভাগ



মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ১) নাগরিক সেবা: বিদ্যমান নেই
- ২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা: বিশ্ববিদ্যালয়-কে আন্তর্জাতিক মানে উন্নতকরণের 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 (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	কো-অর্ডিনেটর/সংশ্লিষ্ট 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
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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 +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	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	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
	/ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান					
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 নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার মৃধা পদবি: সহকারী লাইব্রেরিয়ান টেলিফোন নম্বরঃ +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 / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ 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
				বিভাগীয় অফিস		shahinmoghbazar@gmail.com
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি
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	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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।	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 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 পূরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে	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।		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 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 +৮৮০২২২৩৩৫২৭৭২ ইমেইলঃ shahinmoghbazar@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার প্রবেশপত্র/আইডি	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য)	১০০/- টাকা জগন্নাথ	জনাব মোঃ শাহিনুর রহমান পদবি: ডেপুটি 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	ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 basharmridha@gmail.com
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আবুল বশার মুখা 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 মুখা 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 সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের	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
		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 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



পরিসংখ্যান বিভাগ



মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

- 1) নাগরিক সেবা: বিশ্ববিদ্যালয় দিবস, জাতীয় দিবস উদযাপন, জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস, ধর্মীয় অনুষ্ঠান উদযাপন, রাষ্ট্র কর্তৃক প্রদত্ত সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম, সামাজিক কার্যক্রম।
- 2) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: পাঠদান, পরীক্ষা গ্রহণ, ভর্তি কার্যক্রম, গবেষণা কার্যক্রম, ব্যবহারিক ক্লাস, পরীক্ষা, মাঠ পর্যায়ে গবেষণা।
- 3) অভ্যন্তরীণ সেবা: সেমিনার, ম্যাগাজিন প্রকাশ, খেলাধুলা, মনস্তাত্ত্বিক ও সামাজিক সমস্যা সমাধানের জন্য পরামর্শ 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 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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 ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ 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	চুক্তির মেয়াদ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমা	চুক্তির চাহিদা মোতাবেক ও তৎসংশ্লিষ্ট	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ	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
	/ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান					
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 (বুকলেট) প্রদান	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 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,	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	সেবা প্রাপ্তির	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 / নিষ্পত্তি করা		ফরম/আবেদনপত্র	পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস		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.	ডিন্স অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিন্স অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিন্স 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 ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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 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	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
					মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	E-mail: yunusbhuiyan2@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 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
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 ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মো: আবুল কাশেম ভূঞা সহকারী লাইব্রেরিয়ান, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০১৯ (সেমিনার কক্ষ)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ ভূঞা ডেপুটি রেজিস্ট্রার, পরিসংখ্যান বিভাগ রুম নং- ১০২৪ (অফিস কক্ষ) মোবাইল: ০১৬৮৪-২৬৭০৯৭ টেলিফোন: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: yunusbhuiyan2@gmail.com
২৩.	আন্তঃবিভাগ প্রতিযোগিতায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত	প্রয়োজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রয়োজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাদা	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	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
	ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা					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: +৮৮০২২২৬৬৩৮৬৯০ E-mail: ashrafs_alam@yahoo.com ২) জনাব রেবেকা সুলতানা, সহকারী অধ্যাপক,

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



কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং 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:						
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 মুনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	সাক্ষ্যকালীন 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 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিযোগিতা/সেমিনারে	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/ সেমিনারের শর্তানুসারে	অনলাইন/ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/	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
	অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা			বিভাগীয় অফিস কক্ষ		

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:						
কম্পিউটার সায়োল 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 মুনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
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 / নিষ্পত্তি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 মুনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@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 মুনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র,	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ	জনাব মুনাল চৌধুরী

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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।		বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 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 পূরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে জমা, চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, প্রক্টর	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, 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 মুনাল 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 মুনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@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 মুনাল 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
					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 মুনাল 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 মুনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মুনাল চৌধুরী 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: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
২১.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে আইডি কার্ড বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মুনাল চৌধুরী পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭৩৯৩৬৫৩৩০ ইমেইল: mrinalchowdhury11@gmail.com
২২.	শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২৪.	বিভাগীয় শিক্ষাসফর আয়োজনে সহযোগিতা করা	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রয়োজ্য 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, খেলাধুলা, মনস্তাত্ত্বিক ও সামাজিক সমস্যা সমাধানের জন্য পরামর্শ 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 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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						rowsonju@yahoo.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	ড. মোঃ শরীফ মোশাররফ হোসেন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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:						
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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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:						
অর্থনীতি বিভাগ						
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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					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 / নিষ্পত্তি 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	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/	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
	সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ		বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত			
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	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় “কল্যাণ	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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।		তহবিল, অর্থনীতি বিভাগ” বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@yahoo.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	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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 পূরণপূর্বক 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	প্রযোজ্য নহে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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-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
১৬.	শিক্ষার্থীদের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্যাদি	অফিস চলাকালীন সময়	প্রবেশপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	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
				বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	
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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ রওশন আলী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, অর্থনীতি বিভাগ রুম নং-৩০০৩ (অফিস কক্ষ)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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- ০১৭১৬২২২১১৮ টেলিফোন- ২২৩৩৫২৭৭৪ ইমেইল: rowsonju@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



রাষ্ট্রবিজ্ঞান বিভাগ



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, মনস্তাত্ত্বিক ও সামাজিক সমস্যা সমাধানের জন্য পরামর্শ 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 অন্তোষ কুমার পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৩০৩১৮৪৪৮২ ইমেইল: anutoshanu05@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.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	-
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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 মোঃ কামরুল হাছান মামুন 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	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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সেমিনার/সিম্পোজিয়াম /ওয়ার্কসপ/ বৃত্তি প্রদান					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 নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
২.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব অন্তোষ কুমার পদবি: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৩০৩১৮৪৪৮২ ইমেইল: anutoshanu05@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস		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 সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম,	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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।		শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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
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	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পূরণপূর্বক 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
			জমা 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 উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@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 উত্তম কুমার দাস পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৯০৫১৮৯৮ ইমেইল: uttamdasjnu@gmail.com
১৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০২ কর্মদিবস	পরীক্ষার	সেবা প্রাপ্তির	১০০/- টাকা	জনাব অনুতোষ কুমার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 প্রদান	০২ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাছান মামুন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯৬৬৪১৪৬৬০ ইমেইল: hasanmamunjnu1980@gmail.com
১৯.	হিসিস 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: hasanmamunjnu1980@gmail.com
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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 সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	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
	ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা					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



সমাজবিজ্ঞান বিভাগ



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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	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
	(যদি থাকে)					
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

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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সহযোগী অধ্যাপক ও ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল: ০১৭২৮২৮৫২৩০ ইমেইল: amin@soc.jnu.ac.bd
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/	অনলাইন/	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সহযোগী অধ্যাপক ও ছাত্র

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা		সেমিনারের শর্তানুসারে	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ		উপদেষ্টা 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	Orientation 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
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 / নিষ্পত্তি 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	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নহে	পরীক্ষা কমিটির সভাপতি ও একাডেমিক কমিটির সদস্যবৃন্দ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	নির্ধারিত সময়সীমা	দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত			
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 সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কাজী মনিরুজ্জামান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৭২০০০৩৪৯০
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 বিবিধ একাউন্ট-এ	জনাব মোঃ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার 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
			টাকা জমা রশিদের কপি।		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 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 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 পূরণপূর্বক 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 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 প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব মোঃ এনামুল হক সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৮১৮৫৪৩১২২ ই-মেইল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
					শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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.	দুস্প্রাপ্য 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 ফটোকপি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	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



সমাজকর্ম 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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:

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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	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 কোর্স কারিকুলাম, একাডেমিক নিয়মকানুন সম্বলিত পুস্তিকা (বুকলেট) প্রদান	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব রাশেদুজ্জামান 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 / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/	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
				বিভাগীয় অফিস		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) সমাজকর্ম বিভাগে ০৩টি বৃত্তি চালু হয়েছে। Co-Couucular, Extra-curricular and merit Scholarship = মোট ০৫ জনকে দেয়া হবে।	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 রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@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
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 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 রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@gmail.com
১১.	ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (সেমিস্টার)	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক	শিক্ষার্থীর আবেদনের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে/ বিভাগ থেকে ফি	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
		নির্ধারিত	প্রেক্ষিতে		নেয়া হয় 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 কর্মক	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 রাশেদুজ্জামান সহকারী লাইব্রেরিয়ান সমাজকর্ম বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৭৮৫৩ ই-মেইল: rasheduzzaman945@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 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
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	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
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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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 ই-মেইল:

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



নৃবিজ্ঞান 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	সাক্ষ্যকালীন 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:						
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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	-
৩.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শিক্ষা সংক্রান্ত	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শর্তানুসারে	প্রতিযোগিতা/সেমিনারের	অনলাইন/	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
	প্রতিযোগিতা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে সহযোগিতা প্রদান করা		শর্তানুসারে	নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ বিভাগীয় অফিস কক্ষ		

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
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/	বিনামূল্যে	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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।	১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@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 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	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পূরণপূর্বক 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 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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 পরিশোধ।	জনাব নিপন ঢালী পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড- ১) মোবাইল: ০১৬৭৫৬০২৩৬১ ইমেইল: nipan.2361@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 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: 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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 চাদা	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



গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: mahabub.alamtuhin@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা 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	প্রয়োজ্য নহে	জনাব আল আমিন শিকদার 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	প্রয়োজ্য 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	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 / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ 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	বৃত্তির শর্তানুসারে	বৃত্তি কমিটি কর্তৃক	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
	কর্তৃক)		নির্ধারিত			
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 পরিশোধ।	জনাব মোঃ মাহবুব আলম পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২৩-৩৯১৬৬৩ ইমেইল: mahabub.alamtuhin@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	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।	
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 পূরণপূর্বক 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)	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের	জনাব মোঃ মাহবুব আলম 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
				ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 প্রদান সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	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
	বই আদান-প্রদান					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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						khairunnaharsharna2015@gmail.com
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



লোক প্রশাসন 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:						
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 (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	প্রযোজ্য নহে

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
লোক প্রশাসন 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:						
লোক প্রশাসন বিভাগ						
১.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিভাগীয়	১৫ কর্মদিবস	আইডি কার্ড প্রদর্শন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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					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 আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	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 মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: rana.ju006@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের	জনাব কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 পূরণপূর্বক 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 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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 কে. এম. রানা আহমেদ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭৬২৬৮৩১ ইমেইল: 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	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	প্রয়োজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রয়োজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা



ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন 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:

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: hzunacad@gmail.com
২.	মাস্টার্স (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
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 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:						
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: hzunacad@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 মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 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 পরিশোধ।	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunaead@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 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	নির্ধারিত ফরমপূরণ,	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)	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	জনাব মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunacad@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 মুহাম্মদ জুনায়েদ হোসাইন সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭১৯৬০০৭৬৭ ইমেইল: hzunacad@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: hzunacad@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 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
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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্ম 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 ইমেইল: hzunaead@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	প্রয়োজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাদা	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	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রয়োজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা



আইন বিভাগ
↑

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
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 (প্রফেশনালস) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	সাক্ষ্যকালীন 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 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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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
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 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 / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী 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
				বিভাগীয় অফিস		ফোন: ০১৮২৮৭০৬৯৫৯
৪.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুসারে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য 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 (প্রয়োজ্য 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: kamrul936@gmail.com
৯.	চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী রুম নম্বর: ৯১৯, আইন 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
			পিতা-মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 জরুরি ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস)	নির্ধারিত ফরমপূরণ, ব্যাংক রশিদ, সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পূরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) 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
			ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।		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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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
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 অফিস সহকারী 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: ফোন: ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@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 কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: ফোনঃ ০১৭৪৩৫৪২৯৯৪ Email: kamrul936@gmail.com
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ কামরুল হাসান 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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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
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 কামরুল হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নম্বর: ৯১৯, আইন বিভাগ, জবি: 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						০১৮১৬৫৪২৬৬৮ রুম নম্বর: ৯০৪ Email: kabirlcls@yahoo.com



ভূমি ব্যবস্থাপনা ও আইন বিভাগ



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.	ম্নাতক (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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	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
	(যদি থাকে)					
৪.	এম.ফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুরারে নির্ধারিত	জনাব মোহাম্মদ রাশেদ কাজী পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ৮৮০১৫৫২৪৪৯২০৬ ইমেইল: rashedkabar7023@gmial.com

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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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:						
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: rashedkabar7023@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস	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
	ফলাফল প্রকাশ		কর্তৃক নির্ধারিত			
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, 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 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
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 প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পূরণপূর্বক 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, প্রিন্টের 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-এ	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
					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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						hakimabdul633@gmail.com
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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
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: rashedkabar7023@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	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ রাশেদ কাজী 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
	ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা					মোবাইল: ৮৮০১৫৫২৪৪৯২০৬ ইমেইল: rashedkabar7023@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:						
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 (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নয়
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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 বিজ্ঞপ্তির	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	জনাব মোহাম্মদ খসরু আলম

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: khasrualam10@gmail.com

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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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:						
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 অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.jnu@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	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 সাময়িক/স্থায়ীভাবে ফেরত	০৩ কর্মদিবস	শিক্ষার্থীর আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইলিয়াছ 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	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	২০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.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
			কপি।		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	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 (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 পূরণপূর্বক 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, প্রিন্টের 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
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	জনাব মোঃ ইলিয়াছ পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ ইমেইল: elias.bot.so.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
					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 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.	দুস্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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 মোবাইল: ০১৯১২৭৩২৬২২ 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
						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	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
	ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা					
২৬.	এন ও সি অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রয়োজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা (ছাত্র/ছাত্রী) অধ্যাপক ড. শাহরিয়ার আহম্মদ / অধ্যাপক ড. কাজী নাহিদা বেগম ছাত্র উপদেষ্টা, উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ মোবাইল: ০১৭১১২০১০০১ / ০১৭১৫৫৫০৯২২ ইমেইল: shahrear01@yahoo.com / kazinahida@yahoo.com



ভূগোল ও পরিবেশ 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: ০১৭১৯৮৯১৬১৭ ইমেইল: alamjnu82@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
ভূগোল ও পরিবেশ 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:	
	ভূগোল ও পরিবেশ 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.	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 / নিষ্পত্তি 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: 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
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 এসিস্টেন্ট 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 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:সজীব মিয়া পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯৯৫০৭০০২৬ ইমেইল: sajibmiajnu@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
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 পূরণপূর্বক 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)	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব আলম মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯৮৯১৬১৭

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 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 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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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 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	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



মনোবিজ্ঞান 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:						
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 (প্রফেশনালস) প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়সূচি অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুযায়ী	অনলাইন jnu.ac.bd	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির অনুসারে নির্ধারিত	প্রযোজ্য নহে
৩.	সাক্ষ্যকালীন 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	মো: আলমগীর হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবা.০১৭২২৩২৫১৪৫ ইমেইল: alam_gir4514@yahoo.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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:						
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 দ্বীপা 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 দ্বীপা খান পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯১৭২৭৪৩৮৪ ইমেইল: khan.psy@yahoo.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি করা	০৩ কর্মদিবস	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনলাইন/ বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব মো: সাইফুল ইসলাম 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 কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নহে	বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষকবৃন্দ
৫.	ডিনস্ অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনস্ অফিস	ডিনস্ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ 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
		কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা		সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস / বিভাগীয় অফিস		
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 কপি।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	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
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষার্থী ও তার পিতা-মাতার নাম,	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭২২৩২৫১৪৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 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 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 নানু 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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোসাঃ ফৌজিয়া বেগম পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৮১৬-৪৬৪৯৮১ ইমেইল: angelriya46903@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 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 দীসা খান পদবি: সিনিয়র অফিস সহকারী 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 চাদা	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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	প্রয়োজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা

↑

প্রাণিবিদ্যা 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন 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।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 সাইফুল ইসলাম শাহ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২২-৩৭৫৬৭৪ ইমেইল: shahalam.jnu81@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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:						
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: shahid1989jnu@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস	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
	ফলাফল প্রকাশ		কর্তৃক নির্ধারিত			
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 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 শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭৯৯-৫১৮১৫১ ইমেইল: shahid1989jnu@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 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। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পূরণপূর্বক 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 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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।	ইমেইল: 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 উল্লাহ 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 উল্লাহ 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 উল্লাহ 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
২০.	দুস্প্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ বরকত উল্লাহ পদবি: জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৮১৯-১১৩৫০১ ইমেইল: 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	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম শাহ পদবি: অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭২২-৩৭৫৬৭৪

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

↑

অণুজীব বিজ্ঞান 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:						
অণুজীব 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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	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
	(যদি থাকে)					
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 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 কর্মিটি
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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:						
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 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 / নিষ্পত্তি 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	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/	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
	সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ		বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত			
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 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	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	১০০/- টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@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
			কপি।		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 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
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 পূরণপূর্বক 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
			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 শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@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	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
					বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব মেহেদী হাসান পদবি: প্রভাষক মোবাইল: ০১৬২১১৫০৯২১

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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: mehedi@mib.jnu.ac.bd
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম পদবি: অফিস সেক্রেটারি কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল: ০১৭১১৭০৬৯৫৭ ইমেইল: shahidul.islam.bd1983@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
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 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



ফার্মেসী 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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন 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 বিজ্ঞপ্তির	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	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
	ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা	সময়সূচি অনুযায়ী	অনুযায়ী	jnu.ac.bd	অনুসারে নির্ধারিত	পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com

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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য 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:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
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 অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	বিধি অনুসারে ফরম/আবেদনপত্র	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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.	ডিন্স অ্যাওয়ার্ড	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিন্স অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ডিন্স অফিস কর্তৃক নির্ধারিত	অনলাইন/ সংশ্লিষ্ট ডিন 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
				বিভাগীয় অফিস		
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
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	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ 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 ৩০০/- টাকা জমা রশিদের কপি।		বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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। ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পূরণপূর্বক 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	১০০/- টাকা	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
	সংক্রান্ত সনদপত্র (Appeared Certificate) প্রদান		প্রবেশপত্র/আইডি কার্ড	পদ্ধতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	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 মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	জনাব নাফিউর রহমান পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৬৭৫৮ ইমেইল: nafiur.rahman74@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	অফিস চলাকালীন	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	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
	বই আদান-প্রদান	সময়				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.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি 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	-
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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	প্রয়োজ্য নহে	-	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চাদা	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	প্রয়োজ্য নয়	বিভাগীয় অফিস
২৭.	পদের চাহিদা প্রেরণ	৩ মাসের মধ্যে	চাহিদা অনুসারে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রয়োজ্য নয়	প্ল্যানিং কমিটি
২৮.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	অফিস চলাকালীন সময়	প্রয়োজ্য নহে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা



প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান 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:						
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 (প্রফেশনালস) 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.	সাক্ষ্যকালীন মাস্টার্স প্রোগ্রামে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির	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
	ভর্তি সংশ্লিষ্ট কাজে সহযোগিতা (যদি থাকে)	সময়সূচি অনুযায়ী	অনুযায়ী	jnu.ac.bd	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 মো: আব্দুল গফফার মিয়া পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com

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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য 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	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 কক্ষ	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল

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: gaffarbmb2020@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	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
	শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ এবং যথাসময়ে ফলাফল প্রকাশ		দপ্তর/ বিভাগীয় অফিস কর্তৃক নির্ধারিত			
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 ব্যাংকে ১০০/- টাকা জমা রশিদের	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	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
			কপি।		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 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 পূরণপূর্বক ব্যাংকে (অগ্রণী ব্যাংক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায়) জমা প্রদান। বিভাগের অফিসে	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।		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 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	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি (প্রযোজ্য)	১০০/- টাকা জগন্নাথ	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
			কার্ড	ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রণী ব্যাংক শাখায় বিভাগের বিবিধ একাউন্ট-এ জমা রশিদের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ।	পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@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 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	অফিস চলাকালীন	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	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
	জার্নালসমূহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা	সময়				পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৫৭৯৬৮৫২ ইমেইল: gaffarbmb2020@gmail.com
২০.	দুপ্রাপ্য 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 বিতরণ (১ম বর্ষের শিক্ষার্থীদের)	০৩ কর্মদিবস	ভর্তি রশিদ	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	জনাব মো: আব্দুল গফফার মিয়া 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 চাদা	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 (প্রফেশনালস) 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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.	সাক্ষ্যকালীন 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	-

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	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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:						
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 ইমেইল: inahar466@gmail.com
৩.	বিভাগের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ণ / নিষ্পত্তি 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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 (প্রয়োজ্য 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 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 আইনুন নাহার পদবি: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৯১৭৮২৫৭ ইমেইল: inahar466@gmail.com
১০.	প্রশংসাপত্র প্রদান	০৩ কর্মদিবস	আবেদনপত্র,	বিভাগীয় অফিস	নির্ধারিত টাকা	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
			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: 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 অংশ।	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নির্ধারিত টাকা ব্যাংক রশিদ পূরণপূর্বক 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 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)	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
				ক্ষেত্রে) বিভাগীয় অফিস	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	
১৭.	সেমিনার লাইব্রেরিতে বই আদান-প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব অরুণী 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 অরুণী সেমন্তি খান পদবি: প্রভাষক মোবাইল: ০১৬৩২-৩৮০৫৮৬ ইমেইল: auroni.khan@geb.jnu.ac.bd
২০.	দুপ্রাপ্য বইসমূহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ফটোকপি জন্য সরবরাহ করা	০৩ কর্মদিবস	সেমিনার কার্ড	সেমিনার লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	জনাব অরুণী সেমন্তি খান পদবি: প্রভাষক মোবাইল: ০১৬৩২-৩৮০৫৮৬ ইমেইল: auroni.khan@geb.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
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 প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা	০২ কর্মদিবস	শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব আইনুন নাহার 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 চাদা	সংশ্লিষ্ট কোর্স কো-অর্ডিনেটর
২৫.	বিভাগ/ইনস্টিটিউট-এর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য	০৫ কর্মদিবস	নির্দিষ্ট ফরম পূরণ	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	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
	সরবরাহ করা					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



কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার



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
01	শিক্ষার্থীদের গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু।	কার্ড ও ফরম জমাদান সাপেক্ষে 01 কার্য দিবসের মধ্যে শিক্ষার্থীদের গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু করা হয়।	02 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 50/= (পঞ্চাশ টাকা জমাদান সাপেক্ষে নতুন	জনাব তপতি রানী বিশ্বাস সহকারী লাইব্রেরিয়ান রুম নং-616, ফোন : 01760513922 ই-মেইল: tapatiranibiswas@gmail.com

					কার্ড প্রদান করা হয়।	
02	ক্যাটালগ সার্চিং/বুক সার্চিং সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 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-616, ফোন : 01760513922 ই-মেইল : tapatiranibiswas@gmail.com
03	শিক্ষার্থীদের বই লেনদেন সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 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-618, ফোন : 01674000271 ই- মেইল : abkniaz80@gmail.com
04	দৈনিক পত্রিকা সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 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-616, ফোন : 01721512962 ই-মেইল: shamima.nashrin46@gmail.com
05	রেফারেন্স সেবা: (রেফারেন্স বই, জার্নাল, থিসিস পেপার সাময়িকী, গবেষণা পত্র, বার্ষিক প্রতিবেদন)।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 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-616, ফোন : 01760513922 ই-মেইল: tapatiranibiswas@gmail.com

06	মুক্তিযুদ্ধ কর্ণারের সেবা সমূহ।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 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-616, ফোন : 01760513922 ই-মেইল: tapatiranibiswas@gmail.com
07	শিক্ষার্থীদের ছাড়পত্র প্রদান।	সার্টিফিকেট ফরম জমা প্রদানের 10 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-614, ফোন : 0155657365 ই-মেইল : kanizjnu@yahoo.com
08	শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু।	10 মিনিটের মধ্যেই সেবা প্রদান সম্পন্ন করা হয়।	01 (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 618	i) শিক্ষক, গবেষক ও কর্মকর্তাদের গ্রন্থাগার কার্ড করতে কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না। ii) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে 200/= (দুইশত) টাকা অগ্রণী ব্যাংক লি., জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশ্ব তহবিলে জামানত রাখা সাপেক্ষে গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু করা	জনাব মুহাম্মদ আব্দুল মান্নান সহকারী লাইব্রেরিয়ান, রুম নং-618, ফোন : 01686199586, ই-মেইল: amannanju82@gmail.com

					হয়।	
09	শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বই লেনদেন সেবা।	10 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-618, ফোন : 01686199586, ই-মেইল: amannanju82@gmail.com
10	শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছাড়পত্র প্রদান।	দেনা পাওনা না থাকা সাপেক্ষে 05 মিনিটের মধ্যেই ছাড়পত্র 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-618, ফোন : 01686199586, ই-মেইল: amannanju82@gmail.com
11	ছাত্র-ছাত্রীদের পাঠকক্ষ সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড সাথে থাকতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব দিলরুবা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার রুম নং-617, ফোন : 01766584128, ই-মেইল : papia_r@hotmail.com
12	কাউন্টার সেবা : (শিক্ষক, গবেষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের ব্যক্তিগত বই, ব্যাগ ও অন্যান্য বৈধ সামগ্রী জমা রাখা)।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 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-617, ফোন : 01766584128, ই-মেইল : papia_r@hotmail.com

13	গেট কিপিং সেবা: (কার্ড প্রদর্শন করে গ্রন্থাগারে প্রবেশ এবং ব্যবহার শেষে ইস্যু বিহীন কোন গ্রন্থাগার সামগ্রী নিয়ে বের না হওয়া)।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 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-618, ফোন : 01686199586, ই-মেইল: amannanju82@gmail.com
14	গেট পাশ সেবা: (গ্রন্থাগার সামগ্রী কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের বাহিরে নিতে গেট পাশ আবশ্যিক)।	10 মিনিটের মধ্যেই সেবা প্রদান সম্পন্ন করা হয়।	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় বৈধ অনুমতি পত্র।	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার।	প্রযোজ্য নয়।	গ্রন্থাগারিক কর্তৃক মনোনিত কর্মকর্তা।
15	ই-লাইব্রেরি সেবা : i) অনলাইন বুকস, জার্নাল এবং অন্যান্য ই- রিসোর্স সেবা। ii) রিমোট এক্সেস সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 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 -615, ফোন : 01917090158 ই-মেইল : faroque78@gmail.com
16	শিক্ষক, গবেষকদের পাঠকক্ষ সেবা।	প্রতি কার্য দিবসে সকাল 8.00 ঘটিকা হতে রাত 8.00 ঘটিকা পর্যন্ত সেবা দেওয়া হয়।	শিক্ষক, গবেষক ও শিক্ষার্থীদের জন্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হতে ইস্যুকৃত গ্রন্থাগার কার্ড সাথে থাকতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব আবুল কালাম জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান, রুম নং-618 ফোন : 01674000271 ই-মেইল : abkniaz80@gmail.com
17	প্রিজার্ড পত্রিকা সেবা।	10 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-618 ফোন : 01674000271 ই-মেইল : abkniaz80@gmail.com

18	Current Awareness Service (cas) সেবার তথ্য প্রদান।	প্রতি কার্য দিবসে অফিস সময় সকাল 8.00 ঘটিকা হতে বিকাল 4.00 ঘটিকা পর্যন্ত চাহিত তথ্য 10 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-2), রুম নং- 614, ফোন : 01612665539 ই-মেইল : sarokeya11@gmail.com
19	পরামর্শ ও অভিযোগ গ্রহন।	তাৎক্ষনিক	পরামর্শ ও অভিযোগ লিখিত ভাবে জানাতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব মোঃ এনামুল হক গ্রন্থাগারিক, রুম নং- 619, ফোন :02223353697 ই-মেইল : md.anamulhaque_71@yahoo.com



বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল



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 ক্যাটারারকে 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	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	বিনামূল্যে	আবাসিক শিক্ষক
৭.	আবাসিক ছাত্রীদের ডিজিটাল পদ্ধতিতে হলে প্রবেশ ও বাহির হওয়ার তথ্য সংরক্ষণ	সার্বক্ষণিক	আইডি কার্ড	প্রয়োজ্য নহে	বিনামূল্যে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সিকিউরিটি) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৮.	চিকিৎসা/এম্বুলেন্স সেবা	সার্বক্ষণিক	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	বিনামূল্যে	পরিবহন প্রশাসক পরিবহন পুল
৯.	সিসি ক্যামেরা/নিরাপত্তা	সার্বক্ষণিক	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	বিনামূল্যে	জবি, আইসিটি সেল ও বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল অফিস



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/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 কমদিবস	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল 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



পরিচালক (গবেষণা)



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	পরিচালক (গবেষণা) অফিস কক্ষ নং-১২০১, ১২তম	-	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
			Sheet	তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)		পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208
৪.	কেন্দ্রীয় রিসার্চ কমিটির সভা	প্রয়োজন অনুযায়ী	১। গবেষণা প্রকল্পের তালিকা। ২। সভার কার্যবিবরণী	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- আগস্ট	-	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	প্রযোজ্য নয়	জনাব মো: মিজানুর 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
				কক্ষ নং-১২০১, ১২তম তলা (নতুন একাডেমিক ভবন)		অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিচালক (গবেষণা) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। Phone: 01736354208
৮.	গবেষণা প্রক্রিয়া সংক্রান্ত যাবতীয় 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



পরিচালক (ছাত্র-কল্যাণ)



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 দুর্ঘটনায় 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 সহযোগিতা 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 মনস্তাত্ত্বিক 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 দেবশীষ সাহা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ছাত্র কল্যাণ দপ্তর। রুম নং--- (অফিস কক্ষ)

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
						মোবাইল- ০১৭১১-০১৪৯৩৮, টেলিফোন- ৯৫৮২৯৬৯ ইমেইল: debashissahabd81@gmail.com
২	কৃতি শিক্ষার্থীদের স্বীকৃতি সনদ প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র/প্রত্যয়ন পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবশীষ সাহা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ছাত্র কল্যাণ দপ্তর। রুম নং--- (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১১-০১৪৯৩৮, টেলিফোন- ৯৫৮২৯৬৯ ইমেইল: debashissahabd81@gmail.com
৩	দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের আর্থিক সাহায্যের আবেদন পত্রে সুপারিশ	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র/প্রত্যয়ন পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবশীষ 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 ছাত্রকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র/প্রত্যয়ন পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবশীষ 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
৫	ছাত্রী কমনরুমে নিত্যপণ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রত্বকালীন	শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্র	শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নহে	জনাব দেবশীষ 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 দেবশীষ সাহা, সহকারী রেজিস্ট্রার, ছাত্র কল্যাণ দপ্তর। রুম নং--- (অফিস কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১১-০১৪৯৩৮, টেলিফোন- ৯৫৮২৯৬৯ ইমেইল: debashissahabd81@gmail.com



অর্থ ও হিসাব দপ্তর



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 কমদিবস	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 কমদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ খন্দকার হাবিবুর রহমান পদবি: উপ-পরিচালক (ফান্ড এন্ড বাজেট) ফোনঃ 9534051 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
						khrr_jnuni@yahoo.coms
০৪	পরীক্ষার পারিতোষিক বিল, গবেষণা অনুদান, শিক্ষার্থীদের বৃত্তি, অগ্রিম সমন্বয় এবং পন্য ও সেবা সংক্রান্ত যাবতীয় বিল-ভাউচার পরীক্ষাকরণ।	১-১৫ কমদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ মোহাম্মদ ইব্রাহীম মিয়া পদবি: উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) 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 কমদিবস	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, গোষ্ঠী বীমা এর কাজ।	১-৫ কমদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ সঞ্জয়কুমার পাল পদবি: উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাঃ 01824-868247 E-mail: sanjaypal1780jnu@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
০৭	ক্যাশ শাখায় চেক প্রস্তুতকরণ, চেক হস্তান্তর, ভাউচার প্রস্তুত ও ক্যাশ বুক লিখন এবং ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন কাজের তদারকিকরণ এবং পেনশন সংক্রান্ত কাজ।	১-১৫ কমদিবস	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 বিতরণ, কল্যাণ তহবিল, গোষ্ঠি বীমা এর কাজ।	১-৫ কমদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ মোঃ তরিকুল ইসলাম পদবি: উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) 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 কমদিবস	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,	১-১৫ কমদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ জনাব মোঃ ইসরাফীল পদবি: সহকারী 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
	বাজেট তৈরির কাজ, ভর্তি পরীক্ষার আয়-ব্যয় সংক্রান্ত কাজ, বিভিন্ন ব্যাংক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ, ল্যাপটপ ঋণ ইত্যাদি।					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 কমদিবস	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 কমদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ জনাব আরেফিন কাওছার পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) মোঃ 01911-461390 E-mail: arefin.kawser82@gmail.com
১৩	পরীক্ষার পারিতোষিক বিল সংক্রান্ত কাজ	১-৭ কমদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ জনাব মৌসুমী আচার্য 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 কমদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	অর্থ ও হিসাব অফিসে	বিনামূল্যে	নামঃ জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন পদবি: সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) মোঃ 01710-660750

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	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



পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর



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

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: 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 বিশেষ প্রয়োজন অনুযায়ী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	উন্নয়ন 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
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,

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
						himadrijnu80@gmail.com
০৫	ক্যাম্পাসের সৌন্দর্যবর্ধন	প্রতি অর্ধ 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 অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী	রাজস্ব 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
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

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
						১৩তলা, ফোন-৪৭১১০১৯৪, ৯৫৩৪১২৬ ই-মেইল: syedaliahmed67@gmail.com yasminnayla@gmail.com, himadrijnu80@gmail.com



পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক 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 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	<p>সাময়িক সনদ (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল /পিএইচডি/প্রফেশনাল/ অন্যান্য)</p>	<p>* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রয়োজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>* নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদনপত্র;</p> <p>২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত (চম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।</p> <p>৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ;</p> <p>* আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	<p>* সাময়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা।</p> <p>* জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা)</p> <p>* নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।</p>	<p>* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p>	<p>১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২</p> <p>২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত:</p> <p>৩। জনাব নাজমীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬২০৪৬৪০৪</p> <p>৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাভ এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ</p>
---	--	---	--	---	--	--

<p>২</p>	<p>মূল সনদ (অনার্স/ মাস্টার্স/ এমফিল/ পিএইচডি/ প্রফেশনাল/অন্যান্য)</p>	<p>* অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>* নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হবে।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদনপত্র;</p> <p>২। প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত (চম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।</p> <p>৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ;</p> <p>* আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p> <p>* পূর্বে PVC উত্তোলন করে থাকলে তা আবেদনের সাথে ফেরৎ দিতে হবে।</p>	<p>* মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা।</p> <p>* প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকা</p> <p>* নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।</p>	<p>* আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি গ্রহন করা হয় না এবং জরুরী ভিত্তিতে সেবা প্রদান করা হয় না)।</p>	<p>১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২</p> <p>২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২</p> <p>সংযুক্ত:</p> <p>৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪ নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪</p> <p>৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪ নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪</p> <p>• সকল বিভাগ</p>
----------	--	--	---	--	---	--

<p style="text-align: center;">৩</p>	<p style="text-align: center;">সনদ (ডুপ্লিকেট)</p> <p style="text-align: center;">(অনার্স/ মাস্টার্স/ এমফিল/ পিএইচডি/ প্রফেশনাল)</p>	<p>প্রথমবার সনদ ইস্যু করার পর তা হারিয়ে গেলে বা কোন কারণে নষ্ট হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ডুপ্লিকেট সনদ সরবরাহ করা হয়।</p>	<p>১। আবেদনপত্র;</p> <p>২। সনদ হারানো সংক্রান্ত থানায় জিডি এন্ট্রির কপি ও পত্রিকায় প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির কপি।</p> <p>৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।</p> <p>৪। শেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি।</p>	<p>* মূল সনদ ডুপ্লিকেট ফি ৬০০/- (ছয়শত) টাকা।</p> <p>* সাময়িক সনদ ডুপ্লিকেট ফি ৩০০/- (তিনশত) টাকা।</p> <p>* নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জবি, শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* মূল সনদ ১০ (দশ) কর্ম দিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p>	<p>১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২</p> <p>২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২</p> <p>সংযুক্ত:</p> <p>৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪ নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪</p> <p>৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪ নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪</p> <p style="text-align: center;">● সকল বিভাগ</p>
--------------------------------------	---	--	--	---	--	--

8	<p>সনদ সংশোধন</p> <p>(অনার্স/ মাস্টার্স/ এমফিল/ পিএইচডি/ প্রফেশনাল)</p>	<p>সনদ ইস্যু করার পর শিক্ষার্থীর নিকট সনদের কোন তথ্য ভুল হিসেবে প্রতিয়মান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি রেকর্ড অনুযায়ী তা সংশোধনপূর্বক নতুন সনদ সরবরাহ করা হয়।</p>	<p>১। সাদা কাগজে সংশোধনের বিষয় উল্লেখপূর্বক বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ আবেদন।</p> <p>২। সঠিক তথ্যের পক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি রেকর্ড অনুযায়ী ডকুমেন্টের কপি।</p> <p>৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।</p>	<p>সংশোধন ফি</p> <p>* মূল সনদ ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা।</p> <p>* সাময়িক সনদ ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা।</p> <p>* নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জবি, শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* মূল সনদ ১০ (দশ) কর্ম দিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p>	<p>১। উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২</p> <p>২। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২</p> <p>সংযুক্ত:</p> <p>৩। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪ নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪</p> <p>৪। জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪ নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪</p> <p>● সকল বিভাগ</p>
---	--	---	--	--	--	--

<p>৫</p>	<p>ফ্রেশ সনদ ইস্যু (অনার্স/ মাস্টার্স/ এমফিল/ পিএইচডি/ প্রফেশনাল)</p>	<p>মূল সনদ/সাময়িক সনদ ইস্যুর পর তা আংশিক নষ্ট হলে বা ছিড়ে গেলে বা ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়লে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে পুনরায় ফ্রেশ সনদ ইস্যু করা হয়।</p>	<p>১। ফেস ইস্যুর কারণ উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ আবেদন। ২। পুরাতন সনদ আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।</p>	<p>সংশোধন ফি * মূল সনদ ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা। * সাময়িক সনদ ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জবি, শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * মূল সনদ ১০ (দশ) কর্ম দিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p>	<p>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 •</p>
----------	---	---	---	---	--	---

৬	<p>ট্রেডিশনাল ব্যাচ সমূহের অনার্স ও মাস্টার্স ট্রান্সক্রিপ্ট</p>	<p>* অনার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রয়োজ্য সকল তথ্য পূরণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>* নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে ট্রান্সক্রিপ্ট/গ্রেডশীট সরবরাহ করা হবে।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদনপত্র;</p> <p>২। ৮ম সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা প্রবেশপত্রের কপি;</p> <p>৩। ফি জমাদারে ব্যাংক রশিদ;</p> <p>* আবেদনপত্রের ফরম জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p> <p>* ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ Online-এ আবেদনপত্র জমাদানের সুবিধা প্রক্রিয়াধীন আছে)।</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে প্রত্যেক বর্ষের প্রবেশপত্র আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।</p>	<p>* অনার্স ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা।</p> <p>* অনার্স ফাইনাল গ্রেডশীট ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা।</p> <p>* নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।</p>	<p>* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে।</p> <p>[বিঃ দ্রঃ অসম্পূর্ণ/ভুল তথ্য সম্বলিত আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না। ভুল থাকলে আবেদনকারীকে মোবাইল SMS এর মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে]।</p>	<p>১। জনাব আফরোজা বেগম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬</p> <p>২। জনাব তাহেরা আক্তার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৮৯৫৪৯</p> <p>* সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা ও আইন অনুষদভূক্ত সকল বিভাগ</p>
৭	<p>সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেডশীট (ট্রেডিশনাল)</p>	<p>অনার্স প্রোগ্রামের ১ম-৮ম পর্যন্ত যেকোন সেমিস্টারের ফলাফল প্রকাশের পর শিক্ষার্থীদের</p>	<p>১। আবেদনপত্র।</p> <p>২। আবেদনকৃত সেমিস্টার পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।</p>	<p>প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। (সেমিস্টার ফাইনাল/</p>	<p>আবেদনপত্র জমা দেয়ার ০২ (দুই) কর্মদিবস পর।</p>	<p>১। জনাব আফরোজা বেগম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন</p>

	(অনার্স/মাস্টার্স)	<ul style="list-style-type: none"> * আবেদনের প্রেক্ষিতে সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেড সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রয়োজ্য সকল তথ্য পূরণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হবে। 	<p>৩। ফি জমা দানের ব্যাংক রশিদের কপি।</p> <ul style="list-style-type: none"> * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। * ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। 	মানোন্নয়ন/সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার গ্রেডশীট।		<p>মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬</p> <p>২। জনাব তাহেরা আক্তার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৮৯৫৪৯</p> <p>* সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা ও আইন অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ</p>
৮	ট্রান্সক্রিপ্ট/ নম্বরপত্র সংশোধন (ট্রেডিংনাল) (অনার্স/মাস্টার্স)	ট্রান্সক্রিপ্ট ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট ট্রান্সক্রিপ্টের কোন তথ্য ভুল হিসেবে প্রতীয়মান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের রেকর্ড ও প্রকাশিত ফলাফলের আলোকে তা সংশোধন পূর্বক নতুন ট্রান্সক্রিপ্ট সরবরাহ করা হয়।	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন (সংশোধনযোগ্য সুনির্দিষ্ট ও সঠিক তথ্য উল্লেখপূর্বক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে।</p> <p>২। সঠিক তথ্যের পক্ষে ডকুমেন্টস এর কপি।</p> <p>৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।</p>	* ট্রান্সক্রিপ্ট মাস্টার্স ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। (বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রয়োজ্য হবে না)।	<ul style="list-style-type: none"> * আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০২ কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে। 	<p>১। জনাব আফরোজা বেগম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬</p> <p>২। জনাব তাহেরা আক্তার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৮৯৫৪৯</p>

						* সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা ও আইন অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ
৯	সনদ সত্যায়ণ, ভেরিফিকেশন ও খাম সীলগালা করণ	কোন শিক্ষার্থী বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনের পর তার/তাদের চাহিদা অনুযায়ী জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত সনদ/ডকুমেন্টস সত্যায়ণ করা হয়।	* সাদা কাগজে আবেদন। * সনদের ফটোকপি। * ফি জমাদানের রশিদের কপি।	* সরাসরি শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদনের ক্ষেত্রে প্রতি কপি ১০০/- (একশত) টাকা। * প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনের ক্ষেত্রে প্রতিকপি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * খাম সীলগালাকরণ প্রতি ঠিকানায় প্রতি খাম ১০০/- (একশত) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। (বিঃ দ্রঃ সরকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে)	আবেদনের ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর।	-
১০	সাবেক জগন্নাথ কলেজের	নির্ধারিত আবেদন	শিক্ষার্থীর রেজিঃ	* সরাসরি শিক্ষার্থী	আবেদনের ০১ (এক)	১। জনাব আফরোজা বেগম

	শিক্ষার্থীদের তথ্য যাচাইকরণ ও বিভিন্ন আবেদনে সুপারিশ প্রদান	ফরমের মাধ্যমে	কার্ড/প্রবেশপত্র/ ছবি/ চাহিদাকৃত প্রমানাদি নম্বরপত্র/সনদপত্র এর ফটোকপি/ NID মূল	কর্তৃক আবেদনের ক্ষেত্রে প্রতি কপি ১০০/- (একশত) টাকা।	কর্মদিবস পর।	উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬ ২। জনাব মোহাম্মদ জামাল হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮০০৭১৯০ সংযুক্ত: ৩। জনাব তাজমিরা খাতুন বুক স্টোর কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৫৬৯১৮৮২৮৪
১১	অনলাইন ভেরিফিকেশন	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের সনদ ও একাডেমিক রেকর্ড সত্যায়ন করনের জন্য বিদেশ থেকে ই-মেইলের মাধ্যমে কোন Request আসলে তাদের চাহিদা অনুযায়ী ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ করা	-	-	-	১। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি) কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩২৬৪১০৯৯

		হয়।				<p>২। জনাব আফরোজা বেগম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬</p> <p>৩। জনাব তাহেরা আক্তার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৮৯৫৪৯</p>
১২	পুলিশ ভেরিফিকেশন	<p>পুলিশ দপ্তর থেকে ডাকযোগে প্রেরিত পত্র অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে বা পুলিশের গোয়েন্দা বিভাগ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে কোন তথ্য চাইলে তা সরবরাহ করা হয়।</p>	-	* বিনা মূল্যে।	-	<p>১। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ-রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২</p> <p>সংযুক্তঃ</p> <p>২। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী</p>

						<p>কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪</p> <p>* সকল বিভাগ</p>
১৩	<p>* ট্রান্সক্রিপ্ট/ নম্বরপত্র (অনার্স) * ফাইনাল গ্রেডশীট</p>	<p>* অনার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>* নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে ট্রান্সক্রিপ্ট/গ্রেডশীট সরবরাহ করা হবে।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। ৮ম সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা প্রবেশপত্রের কপি; ৩। ফি জমাদারে ব্যাংক রশিদ;</p> <p>* আবেদনপত্রের ফরম জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p> <p>* ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ Online- এ আবেদনপত্র জমাদানের সুবিধা প্রক্রিয়াধীন আছে)।</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালি তৈরির ক্ষেত্রে প্রত্যেক বর্ষের</p>	<p>* অনার্স ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * অনার্স ফাইনাল গ্রেডশীট ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রগী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।</p>	<p>* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালি তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে।</p> <p>[বিঃ দ্রঃ অসম্পূর্ণ/ভুল তথ্য সম্বলিত আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না। ভুল থাকলে আবেদনকারীকে মোবাইল SMS এর মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে]।</p>	<p>১। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি) কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩২৬৪১০৯৯</p> <p>২। জনাব মোঃ আজিজুর রহমান উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১২৩৭৬৮১৯</p> <p>৩। জনাব মোঃ আশিকুজ্জামান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর</p>

			প্রবেশপত্র আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।			০১৯১৭০৭৩২০৫ * কলা, বিজ্ঞান ও লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ
১৪	সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেডশীট (অনার্স)	অনার্স প্রোগ্রামের ১ম-৮ম পর্যন্ত যেকোন সেমিস্টারের ফলাফল প্রকাশের পর শিক্ষার্থীদের * আবেদনের প্রেক্ষিতে সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেড সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রয়োজ্য সকল তথ্য পূরণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হবে।	১। আবেদনপত্র। ২। আবেদনকৃত সেমিস্টার পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমা দানের ব্যাংক রশিদের কপি। * আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। * ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। (সেমিস্টার ফাইনাল/মানোন্নয়ন/সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার গ্রেডশীট)। * ট্রান্সক্রিপ্ট মাস্টার্স ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। (বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রয়োজ্য হবে না)।	আবেদনপত্র জমা দেয়ার ০২ (দুই) কর্মদিবস পর।	০১৯১৭০৭৩২০৫ ১। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি) কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩২৬৪১০৯৯ ২। জনাব মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৯১৫২৬৪৯ ৩। জনাব প্রবীর চন্দ্র মাঝি সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২৩০২৪৮৯৫
১৫	ট্রান্সক্রিপ্ট/নম্বরপত্র সংশোধন	ট্রান্সক্রিপ্ট ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট	১। সাদা কাগজে আবেদন	প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/-	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫	১। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম

	(অনার্স)	<p>ট্রান্সক্রিপ্টের কোন তথ্য ভুল হিসেবে প্রতীয়মান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের রেকর্ড ও প্রকাশিত ফলাফলের আলোকে তা সংশোধন পূর্বক নতুন ট্রান্সক্রিপ্ট সরবরাহ করা হয়।</p>	<p>(সংশোধনযোগ্য সুনির্দিষ্ট ও সঠিক তথ্য উল্লেখপূর্বক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে)।</p> <p>২। সঠিক তথ্যের পক্ষে ডকুমেন্টস এর কপি।</p> <p>৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।</p>	<p>(পঞ্চাশ) টাকা।</p> <p>(সেমিস্টার ফাইনাল/ মানোন্নয়ন/ সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার গ্রেডশীট)।</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট মাস্টার্স ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রযোজ্য হবে না)।</p>	<p>(পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* জরুরী ক্ষেত্রে ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০২ কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)</p> <p>কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩২৬৪১০৯৯</p> <p>২। জনাব মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৯১৫২৬৪৯</p> <p>৩। জনাব প্রবীর চন্দ্র মাঝি সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২৩০২৪৮৯৫</p>
১৬	ট্রান্সক্রিপ্ট / সেমিস্টার গ্রেডশীট (অনার্স)	<p>আবেদনকৃত ফরমটি যাচাই-বাছাই করার পর সফটওয়্যার থেকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া এবং তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর মান সেবা প্রদানে সহযোগিতা করা</p>	<p>যথাযথ মাধ্যম, নির্ধারিত ফরমে আবেদন, নির্ধারিত ফরমে তথ্য দিয়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে জমা এবং অন্যান্য শর্তাদিপূরণ।</p>	<p>প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা।</p> <p>(সেমিস্টার ফাইনাল/ মানোন্নয়ন/ সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার</p>	<p>* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* জরুরী ক্ষেত্রে ০২ (দুই) কর্মদিবস পর</p>	<p>১। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি) কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর</p>

				<p>গ্রেডশীট)।</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট মাসটার্স</p> <p>২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রযোজ্য হবে না)।</p>	<p>সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নিধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০২ কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে।</p>	<p>০১৭৩২৬৪১০৯৯</p> <p>২। জনাব মোঃ মিজানুর রহমান</p> <p>সহকারী রেজিস্ট্রার</p> <p>কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন</p> <p>মোবাঃ নম্বর</p> <p>০১৭১৯১৫২৬৪৯</p> <p>৩। জনাব প্রবীর চন্দ্র মাঝি</p> <p>সেকশন অফিসার</p> <p>(গ্রেড-১)</p> <p>কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন</p> <p>মোবাঃ নম্বর</p> <p>০১৭২৩০২৪৮৯৫</p>
১৭	সফটওয়্যার মাধ্যমে ফলাফল প্রকাশ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যাবতীয় বিষয়সমূহ পরিচালনা	যথাযথ মাধ্যম এবং ই-মেইলে আবেদন।	-	-	<p>১। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম</p> <p>উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)</p> <p>কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন</p> <p>মোবাঃ নম্বর</p> <p>০১৭৩২৬৪১০৯৯</p> <p>২। জনাব মোঃ মিজানুর রহমান</p> <p>সহকারী রেজিস্ট্রার</p> <p>কক্ষ নং ৭০৭, নতুন</p>

						<p>একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৯১৫২৬৪৯</p> <p>৩। জনাব প্রবীর চন্দ্র মারি সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২৩০২৪৮৯৫</p>
১৮	উচ্চ শিক্ষা/ এমফিল/ পিএইচডি ডিগ্রী প্রদান	সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী প্রদানের সুপারিশ বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিল ও সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের পর ডিগ্রী প্রদান করা হয়।	<p>* সংশ্লিষ্ট এমফিল/পিএইচডি থিসিস মূল্যায়ন কমিটির বিজ্ঞ সদস্যবৃন্দের সর্বসম্মতি সুপারিশ।</p> <p>* সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক গৃহীত থিসিস ডিফেন্স বা মৌখিক পরীক্ষার প্রতিবেদন।</p>	-	<p>সিন্ডিকেট সভায় ডিগ্রী প্রদানের সুপারিশ অনুমোদনের কপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরনের ৩ কর্ম দিবস পর।</p>	<p>১। 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</p> <p>২। জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ- পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কক্ষ নং ৭০৩, নতুন</p>

						<p>একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯৪৮৬৫২৯৮৪</p> <p>৩। জনাব প্রবীর চন্দ্র মাঝি সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১২৬৬৫৭৯৪</p>
১৯	<p>অনার্স, মাস্টার্স ও এমফিল কোর্স ওয়ার্ক পরীক্ষা কমিটি, প্রশ্নপত্র প্রণেতা, পরীক্ষক (১ম, ২য় ও ৩য়), টেবুলেটর তালিকা অনুমোদন ও নিয়োগ</p>	<p>বিশ্ব মোতাবেক বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক পরীক্ষা কমিটি গঠনের প্রস্তাব ও প্রশ্নপত্র প্রণেতা, পরীক্ষক এবং টেবুলেটরগণের তালিকা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর তা উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে কমিটি গঠন ও নিয়োগপত্র ইস্যু করা হয়।</p>	<p>বিভাগীয় একাডেমিক সভায় পরীক্ষা কমিটি গঠনের প্রস্তাব অনুমোদনের কপি।</p>	-	-	<p>১। 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</p> <p>২। জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ- পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯৪৮৬৫২৯৮৪</p>

						<p>৩। জনাব প্রবীর চন্দ্র মাঝি সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৯১২৬৬৫৭৯৪</p>
২০	<p>অনার্স ও মাস্টার্স শ্রেণীর খিসিস গ্রুপের পরীক্ষক তালিকা অনুমোদন ও খিসিস প্রেরণ</p>	<p>বিধি মোতাবেক পরীক্ষা কমিটির সভাপতি কর্তৃক পরীক্ষক তালিকা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর তা উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরীক্ষকদের নিকট খিসিস প্রেরণের ব্যবস্থা করা হয়।</p>	<p>* খিসিসের কপি * পরীক্ষক তালিকা</p>	-	-	<p>১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন তালুকদার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ২২৩৫০২৯০ মোবাইল নম্বর ০১৯১৩০৫০৩৪৯ ই-মেইল: nutalukder07@yahoo.com</p> <p>২। জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ- পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৯৪৮৬৫২৯৮৪</p> <p>৩। জনাব প্রবীর চন্দ্র মাঝি সেকশন অফিসার</p>

						(গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১২৬৬৫৭৯৪
২১	শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ গ্রহন ও নিষ্পত্তি	পরীক্ষা কক্ষে শিক্ষার্থী কর্তৃক অসুদপায় অবলম্বন বা অন্য কোন অসদাচারনের দায়ে অভিযুক্ত শিক্ষার্থীদের বিরুদ্ধে কক্ষ পরিদর্শক কর্তৃক প্রেরিত অভিযোগ গ্রহন করা এবং তা আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে শৃঙ্খলা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।	* নির্ধারিত ফরমে অভিযোগপত্র * অভিযোগের বিষয়ে প্রমাণপত্র	-	-	১। জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯৪৮৬৫২৯৮৪ সংযুক্তঃ ২। মোছাঃ ফিরোজা খাতুন অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং ০১৭৫২৯৯০৩০৩ ৩। আফরোজা আক্তার লিপি সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল নং ০১৯২৪০৩৮৫৫৯
২২	ট্রান্সক্রিপ্ট (মাস্টার্স /প্রফেশনাল)	* মাস্টার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। মাস্টার্স চূড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল	* মাস্টার্স ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর	১। জনাব কে এম আল আমিন সহকারী রেজিস্ট্রার

		<p>পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>* নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে ট্রান্সক্রিপ্ট সরবরাহ করা হবে।</p>	<p>পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি;</p> <p>৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ;</p> <p>* আবেদনপত্রের ফরম জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p> <p>* ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ Online- এ আবেদনপত্র জমাদানের সুবিধা প্রক্রিয়াধীন আছে)।</p>	<p>* প্রফেশনাল ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ৪০০/-চারশত) টাকা।</p> <p>* প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। (সেমিস্টার ফাইনাল/মানোন্নয়ন/সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার গ্রেডশীট)।</p> <p>* নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রযোজ্য হবে না)।</p>	<p>সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালি তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০৭ কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে।</p> <p>* জরুরী ক্ষেত্রে ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* সেমিস্টার গ্রেডশীট আবেদনপত্র জমা দেয়ার ০২ (দুই) কর্মদিবস পর।</p>	<p>কক্ষ নং ৭০২, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৯৩৯৯৯৭৮০</p> <p>২। জনাব মোঃ মঞ্জুরুল মোর্শেদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২)</p> <p>কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৫৮০২২০</p> <p>* কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ</p>
২৩	ট্রান্সক্রিপ্ট/নম্বরপত্র সংশোধন (মাস্টার্স)	<p>ট্রান্সক্রিপ্ট ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট ট্রান্সক্রিপ্টের কোন তথ্য ভুল হিসেবে প্রতীয়মান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের রেকর্ড</p>	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন (সংশোধনযোগ্য সুনির্দিষ্ট ও সঠিক তথ্য উল্লেখপূর্বক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন</p>	<p>* মাস্টার্স ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা।</p> <p>* প্রফেশনাল ট্রান্সক্রিপ্ট ফি</p>	<p>* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী</p>	<p>৩। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)</p> <p>কক্ষ নং ৭০৬, নতুন</p>

		ও প্রকাশিত ফলাফলের আলোকে তা সংশোধন পূর্বক নতুন ট্রান্সক্রিপ্ট সরবরাহ করা হয়।	করতে হবে)। ২। সঠিক তথ্যের পক্ষে ডকুমেন্টস এর কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।	৪০০/-চারশত) টাকা। * প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। (সেমিস্টার ফাইনাল/মানোন্নয়ন/সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার গ্রেডশীট)। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে। (বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রযোজ্য হবে না)।	তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০৭ কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে। * জরুরী ক্ষেত্রে ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * সেমিস্টার গ্রেডশীট আবেদনপত্র জমা দেয়ার ০২ (দুই) কর্মদিবস পর।	একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩২৬৪১০৯৯ ৪। জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৬৫৮২১৫ * বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা, লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স ও আইন অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ
২৪	সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেডশীট (মাস্টার্স)	* মাস্টার্স প্রোগ্রামের ১ম ও ২য় যেকোন সেমিস্টারের ফলাফল প্রকাশের পর শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেড সরবরাহ করা হয়।	১। আবেদনপত্র। ২। আবেদনকৃত সেমিস্টার পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমা দানের ব্যাংক রশিদের কপি।	* মাস্টার্স ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * প্রফেশনাল ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ৪০০/-চারশত)	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের	৩। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি) কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর

		<p>* নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রয়োজ্য সকল তথ্য পূরণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>* নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হবে।</p>	<p>* আবেদনপত্রের কপি জঃবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p> <p>* ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	<p>টাকা।</p> <p>* প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। (সেমিস্টার ফাইনাল/মানোন্নয়ন/সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার গ্রেডশীট)।</p> <p>* নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জঃবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারনে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রয়োজ্য হবে না)।</p>	<p>অতিরিক্ত ০৭ কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে।</p> <p>* জরুরী ক্ষেত্রে ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।</p> <p>* সেমিস্টার গ্রেডশীট আবেদনপত্র জমা দেয়ার ০২ (দুই) কর্মদিবস পর।</p>	<p>০১৭৩২৬৪১০৯৯</p> <p>৪। জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক</p> <p>কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন</p> <p>মোবাঃ নম্বর ০১৭১৬৫৮২১৫</p> <p>* বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা, লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স ও আইন অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ</p>
২৫	পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যু	<p>* বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল বিভাগের সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার পূর্বে বিভাগ থেকে প্রেরিত তালিকা অনুযায়ী শিক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যু করা হয়।</p> <p>* প্রবেশপত্রে পরীক্ষা</p>	<p>সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার জন্য যে সকল শিক্ষার্থী পরীক্ষার Entry Form পূরণ করেছে তারা পরীক্ষার ফি ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পাওনা পরিশোধ করেছে তা নিশ্চিত হয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য শিক্ষার্থীদের একটি তালিকা বিভাগ থেকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ</p>	<p>বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়।</p>	<p>সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার পূর্বে বিভাগ থেকে শিক্ষার্থীদের তালিকা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের ০৩ কার্যদিবস পর বিভাগে প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>ক) প্রবেশপত্র ইস্যুঃ</p> <p>১। জনাব মোহাম্মদ জামাল হোসেন</p> <p>সেকশন অফিসার</p> <p>(গ্রেড-১)</p> <p>কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন</p> <p>মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮০০৭১৯০</p>

		নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরের পর তা শিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	করবে।			সংযুক্তঃ ২। জনাব তাজমিরা খাতুন বুক স্টোর কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৫৬৯১৮৮২৮৪ খ) বিতরণ: সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস
২৬	প্রবেশপত্র সংশোধন/ ডুপ্লিকেট ইস্যু	পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্রের তথ্য ভুল বলে প্রতীয়মান হলে বা প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশোধিত প্রবেশপত্র/ডুপ্লিকেট প্রবেশপত্র ইস্যু করা হয়।	* সাদা কাগজে আবেদন। * সঠিক তথ্যের প্রমাণপত্র। * প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে থানায় জিডি এন্ট্রির কপি। * ফি জমাদানের রশিদের কপি।	প্রবেশপত্র * সংশোধন ফি ১০০/- (একশত) টাকা। * ডুপ্লিকেট ইস্যু ফি ২০০/- (দুইশত) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রগী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	আবেদনের ০২ (দুই) কমদিবস পর।	ক) প্রবেশপত্র ইস্যুঃ ১। জনাব মোহাম্মদ জামাল হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৮০০৭১৯০ সংযুক্তঃ ২। জনাব তাজমিরা খাতুন বুক স্টোর কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৫৬৯১৮৮২৮৪ খ) বিতরণ: সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস

২৭	প্রত্যয়নপত্র ইস্যু (অধ্যায়নের মাধ্যম/অন্যান্য)	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে তার অধ্যায়নের মাধ্যম (বাংলা/ইংরেজি/ আরবী) বা কোন প্রয়োজনীয় প্রত্যয়নপত্র ইস্যু করা হয়।	* সাদা কাগজে আবেদন। * ফি জমাদানের রশিদের কপি।	প্রত্যয়ন পত্রের ফি * অধ্যায়নের মাধ্যম প্রতি কপি ফি ১০০/- (একশত) টাকা। * অন্য যেকোন প্রত্যয়নপত্র প্রতি কপি ফি ২০০/- (দুইশত) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রগী ব্যাংক, জবি, শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	আবেদনের ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর।	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন তালুকদার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ২২৩৫০২৯০ মোবাঃ নম্বর ০১৯১৩০৫০৩৪৯ ২। জনাব আফরোজা বেগম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬ ৩। জনাব তাহেরা আক্তার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৮৯৫৪৯
২৮	অনার্স / মাস্টার্স এমফিল কোর্স ওয়ার্ক /প্রফেশনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	* অনার্স প্রোগ্রামের ১ম-৭ম সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা গ্রহণ সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক ফলাফল পরীক্ষা	* সেমিস্টার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষরিত টেবুলেশন ও রেজাল্টশীট। * ফলাফল প্রকাশের সুপারিশ সম্বলিত পরীক্ষা	-	* অনার্স ১ম-৭ম সেমিস্টারের সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে দুই (০২) মাস বা আট (০৮) সপ্তাহ ।	নিম্নে ছকে প্রদান করা হয়েছে

		<p>নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ পরবর্তী সেমিস্টারে “Promotted” or “Not Promotted” মন্তব্যসহ অনার্স প্রোগ্রামের ফলাফল প্রকাশ করা হয়।</p> <p>* অনার্স প্রোগ্রামের ৮ম (অনার্স চূড়ান্ত) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা গ্রহণ সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক ফলাফল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ সমগ্র অনার্স প্রোগ্রামের সকল সেমিস্টার পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে “Degree Earned” or “Degree Not Earned” মন্তব্যসহ অনার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করা হয়।</p>	<p>কমিটির সভার রেজুলেশন।</p> <p>* অনুমোদিত সিলেবাসের কপি (কোর্স কোড, শিরোনাম, ক্রেডিট, মোট নম্বর উল্লেখসহ সারসংক্ষেপ)।</p> <p>* ফলাফল প্রকাশের পূর্বেই পরীক্ষকগণ কর্তৃক প্রদত্ত সকল কোর্সের নম্বরপত্র (সীলগালাকৃত খামে) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে জমা প্রদান।</p> <p>* সেমিস্টার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষরিত টেবুলেশন ও রেজাল্টশীট।</p> <p>* ফলাফল প্রকাশের সুপারিশ সম্বলিত পরীক্ষা কমিটির সভার রেজুলেশন।</p> <p>* অনুমোদিত সিলেবাসের কপি (কোর্স কোড, শিরোনাম, ক্রেডিট, মোট নম্বর উল্লেখসহ সারসংক্ষেপ)।</p> <p>* ফলাফল প্রকাশের পূর্বেই পরীক্ষকগণ কর্তৃক প্রদত্ত সকল কোর্সের</p>		<p>* অনার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত সেমিস্টারের সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে তিন (০৩) মাস বা বারো (১২) সপ্তাহ।</p> <p>* মাস্টার্স ১ম সেমিস্টারের সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে দুই (০২) মাস বা আট (০৮) সপ্তাহ।</p> <p>* মাস্টার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত সেমিস্টারের সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে তিন (০৩) মাস বা বারো (১২) সপ্তাহ।</p> <p>* এমফিল কোর্স ওয়ার্ক এর সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে দুই (০২) মাস।</p>	
--	--	--	---	--	--	--

		<p>* মাস্টার্স প্রোগ্রামের ১ম সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা গ্রহণ সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক ফলাফল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ পরবর্তী সেমিস্টারে “Promotted” or “Not Promotted” মন্তব্যসহ মাস্টার্স প্রোগ্রামের ফলাফল প্রকাশ করা হয়।</p> <p>* □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□ (□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□) □□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□□□</p>	<p>নম্বরপত্র (সীলগালাকৃত খামে) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে জমা প্রদান।</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		<p>□□□□□□□□</p> <p>□□□□□□ □□□□□□</p> <p>ফলাফল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ সমগ্র অনার্স প্রোগ্রামের পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে</p> <p>““Degree Earned” or “Degree Not Earned” মন্তব্যসহ মাস্টার্স প্রোগ্রামের ফলাফল প্রকাশ করা হয়।</p> <p>* সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক এমফিল কোর্স ওয়ার্ক পরীক্ষার ফলাফল প্রেরণের পর তা প্রকাশ করা হয়।</p>				
--	--	--	--	--	--	--

ফলাফল প্রকাশ ও শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রকার আবেদন নিষ্পত্তি 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)
<p>জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪৪৬৯ মোবাঃ নম্বর ০১৭১২৫৯৮২১৩ ই-মেইল: safiquislam_jnu@yahoo.com বিভাগসমূহঃ (i) গণিত (ii) ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি।</p>	<p>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।</p>	<p>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।</p>	<p>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।</p>		<p>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd</p>
<p>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।</p>	<p>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।</p>	<p>জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯৪৮৬৫২৯৮৪ বিভাগসমূহঃ (i) আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট</p>			

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)
<p>জনাব মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৭০৫১০২৭</p> <p>বিভাগসমূহঃ (i) রাষ্ট্রবিজ্ঞান, (ii) সমাজবিজ্ঞান, (iii) নৃবিজ্ঞান ও (iv) লোকপ্রশাসন।</p>	<p>জনাব মোঃ আব্দুল মালেক সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১১৯০৪৭১৮</p> <p>বিভাগসমূহঃ (i) একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস ও (ii) ব্যবস্থাপনা</p>	<p>জনাব সুজন রায় সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৬৮৫২০৩২</p> <p>বিভাগসমূহঃ (i) ফিন্যান্স ও (ii) মার্কেটিং।</p>		<p>জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪১২৩ মোবাঃ নম্বর ০১৬৭৭৩১৭৩৮২ ই-মেইল: nazimjnu@gmail.com</p>	
<p>জনাব মোঃ মাকসুদুর রহমান সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২৩৫৫৫৪২০</p> <p>বিভাগসমূহঃ (i) উদ্ভিদ বিদ্যা, (ii) মনোবিজ্ঞান, (iii) প্রাণিবিদ্যা ও (iv) ফার্মেসী</p>				<p>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</p>	
<p>জনাব প্রশান্ত মৃধা সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২০৩৪৪২৬১</p> <p>বিভাগসমূহঃ (i) ইতিহাস ও (ii) ভূমি</p>				<p>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</p>	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)			
ব্যবস্থাপনা ও আইন।					

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 সাথে 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)
<p>জনাব মোঃ জাকির হোসাইন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২২১৪৩৬৬১</p> <p>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</p>	<p>জনাব মোঃ শাহিদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১৪৪০৯৬০৬</p> <p>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</p>	<p>জনাব পুলক চন্দ্র ঘরামী সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৪৩৫৭৮২</p> <p>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</p>	<p>জনাব মোঃ আবু ইমরান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১২১২৫২৬১</p> <p>বিভাগসমূহঃ (i) রাষ্ট্রবিজ্ঞান (ii) অর্থনীতি (iii) সমাজবিজ্ঞান (iv) সমাজকর্ম (v) সংগীত (vi) ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন (vii) নৃবিজ্ঞান (viii) চারুকলা ও (ix) আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট</p>	<p>জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪১২৩ মোবাঃ নম্বর ০১৬৭৭৩১৭৩৮২ ই-মেইল: nazimjnuac@gmail.com</p>	<p>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd</p>

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	<p>* উপকরণ সরবরাহ :</p> <p>(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</p>	<p>* বিভাগসমূহের সেমিস্টার পরীক্ষা গ্রহণের জন্য পরীক্ষা কমিটির চাহিদা অনুযায়ী পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করা হয়ে থাকে।</p>	<p>* বিভাগীয় চেয়ারম্যানের মাধ্যমে পরীক্ষা কমিটির চাহিদাপত্র। * বিভাগসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে কেন্দ্রীয় হল বরাদ্দ প্রদান করা হয়। * পরীক্ষার সময়সূচী।</p>	-	<p>* উপকারনসমূহ স্টেডে 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।</p>	<p>জনাব মোঃ শামছুল আলম বকাউল উপ-রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭১০, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১৩০৪০৩১৪</p>
----	---	--	---	---	--	--

৩০	ব্যাংক জমার রশিদ	* বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্রের আলোকে সরবরাহ করা হবে।	* বিভাগীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের মাধ্যমে পরীক্ষা কমিটির চাহিদাপত্র।	-	* উপকরণসমূহ পর্যাপ্ত থাকা সাপেক্ষে চাহিবামাত্র সরবরাহ করা হয়।	১। জনাব মোহাম্মদ জামাল হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮০০৭১৯০ সংযুক্তঃ ২। জনাব তাজমিরা খাতুন বুক স্টোর কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৫৬৯১৮৮২৮৪	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন 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	-	-	-	<p>সংযুক্তঃ</p> <p>১। মোছাঃ ফিরোজা খাতুন অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং ০১৭৫২৯৯০৩০৩</p> <p>২। আফরোজা আক্তার লিপি সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল নং ০১৯২৪০৩৮৫৫৯</p>	<p>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত)</p> <p>কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২</p> <p>ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd</p>
----	---	--	---	---	---	---	---

সনদপত্র/ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশিট বিতরণ ও ডেচপাচ সেবা

সনদপত্র/ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশিট বিতরণ ও ডেচপাচ সেবা

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



প্রকৌশল দপ্তর



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 ধরনের 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

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
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 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	নিয়মিত	লিখিত/ মৌখিক আবেদন	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	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
	লিফট, বিদ্যুৎ, পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ					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 এর মাধ্যমে পানি সরবরাহ	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)

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
						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	কার্যাদেশ প্রদানের পর	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	নিয়মানুযায়ী মূল্য	উপ-প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল)

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
	ক্যাম্পাসে গ্যাস সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	সাধারণত এক মাস	দপ্তর/বিভাগ হতে তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে		পরিশোধযোগ্য	ফোন: 9515699 ই-মেইল: engrasukumarbd@gmail.com 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: engrasukumarbd@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	মেরামত সংক্রান্ত চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ	কার্যাদেশ অনুযায়ী অর্থ ও হিসাব দপ্তর পরিশোধ করে থাকে	উপ-প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল) ফোন: 9515699 ই-মেইল: engrasukumarbd@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
		পদ্ধতিতে হলে অনুমোদনের পর সাধারণত পনের দিনের মধ্যে।				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 হলে অনুমোদনের পর সাধারণত পনের দিনের মধ্যে।	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
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

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
২.৩ 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। মোবাইল: 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
						E-mail: dr.saiful405@gmail.com
২.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাকরণ	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ	অভিযোগপত্র	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। মোবাইল: 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 মোবাইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪ E-mail: dr.saiful405@gmail.com জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ আলম 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
						প্রকাশনা) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, তথ্য অধিকার, এপিএ মোবাইল: 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 প্রাঙ্গন	বিক্রয়: অভিহিত মূল্যের উপর মেলা কর্তৃক নির্ধারিত কমিশন হারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ
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) মোবাইল: ০১৫৫২৪৫৬০৫৬ E-mail: feroz.nipu90@mail.com
৪.	বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে যে কোন তথ্য পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক-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) মোবাইল: ০১৫৫২৪৫৬০৫৬ E-mail: feroz.nipu90@mail.com
৫.		দপ্তর/কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	পত্র/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন 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
	সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/সংস্থার চাহিদাকৃত তথ্য/রিপোর্ট প্রদান	(১-৫ কার্যদিবস)				মোবাইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com
৬.	বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ ও বিল সংক্রান্ত	অফিস চলাকালীন সময়	বিজ্ঞাপনের প্রকাশের পত্র/নথি/বিলের কপি	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবাইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪ E-mail: dr.saiful405@gmail.com জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: 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	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	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
			পাণ্ডুলিপি মুদ্রণের জন্য জমা প্রদান সাপেক্ষে			প্রকাশনা) মোবাইল: 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) মোবাইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪ E-mail: dr.saiful405@gmail.com
৩.	আন্তঃযোগাযোগ রক্ষাকরণ	প্রাপ্ত পত্র/নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	পত্র/আদেশ/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবাইল: ০১৭১১৯৭৯৯২৪ 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) মোবাইল: ০১৫৫২৪৫৬০৫৬ E-mail: feroz.nipu90@mail.com
৫.	ডায়েরির জন্য তথ্য	অফিস চলাকালীন সময়	অফিস	জনসংযোগ, তথ্য	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ আলম

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	যাচাই-বাছাইকরণ		আদেশ/বিভাগ বা দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত কপি মোতাবেক	ও প্রকাশনা দপ্তর		উপ-পরিচালক (জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা) মোবাইল: 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 মোবাইল: 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 মোবাইল: ০১৭১৬৮৭৯২০০ E-mail: monirahammadbhuiyan96@gmail.com
৮.	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্তা, বিভিন্ন স্মরণিকা, সুভেনিয়র, সমাবর্তন স্মরণিকা সংরক্ষণ ও বিতরণ	সংশোধনসহ দপ্তর/কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্র/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ নির্দেশনাক্রমে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মনির আহাম্মদ ভূঞা পদবি: ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৬৮৭৯২০০ E-mail: monirahammadbhuiyan96@gmail.com
৯.	বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রকার সভা/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কসহ	দপ্তর/কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (১-৫ কার্যদিবস)	আবেদনপত্র/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ নির্দেশনাক্রমে	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দিন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল: 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
	অনুষ্ঠানাদির সংবাদের সংরক্ষণ ও চাহিদা অনুযায়ী প্রদান					
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 মোবাইল: 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 মোবাইল: 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 মোবাইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com
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 মোবাইল: ০১৫১১৪১১২৮৫ E-mail: aftab_shahadat@yahoo.com
১৪.	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্টদের আয়োজনে বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি তোলা, সংগ্রহ করা ও	দপ্তর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (অনুষ্ঠান চলাকালীন সময়)	পত্র/নিমন্ত্রণপত্র/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ/সংশ্লিষ্টদের কর্তৃক নির্দেশনা	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৯৩৭০১৭৫৭০ 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
	চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা		অনুসারে			junazrul87@gmail.com



অডিট সেল, উপাচার্য দপ্তর



মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

1	2	3	4	5	6	7
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
1	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 01716-090045 ও 01760-647792 E-mail: manirh814@gmail.com ও E-mail: kb955344@gmail.com
2	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের নিরীক্ষা কার্যক্রমে উত্থাপিত আপত্তি সমূহের শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত বিএসআর ফরমেটে জবাব প্রদান।	৩০ কমদিবস	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী চাহিত কাগজপত্র।	অডিট সেল, জবি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস।	বিনামূল্যে	
3	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করা।	০২ কমদিবস	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী চাহিত কাগজপত্র।	অডিট সেল, জবি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস।	বিনামূল্যে	
4	ইউজিসিতে অডিট আপত্তিসমূহের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	০৭ কমদিবস	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর ও ইউজিসি এর নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী চাহিত কাগজপত্র।	অডিট সেল, জবি।	বিনামূল্যে	

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

1	2	3	4	5	6	7
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
1	অব্যাহতি/পেনশন সংক্রান্ত ব্যক্তিগত নথিতে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন।	০৭ কর্ম দিবস	ব্যক্তিগত নথি ও আপত্তির রেকর্ড পত্র।	অডিট সেল, জবি	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (অডিট) ভবনঃ ভাষা শহীদ রফিক ভবন (নিচতলা)। মোবাইল নং 01716-090045 ও 01760-647792 E-mail: manirh814@gmail.com ও E-mail: kb955344@gmail.com
2	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 রেকর্ড।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর	বিনামূল্যে	



পরিবহন পুল



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	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	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
			পরিবহন পূলে জমাদান করতে হবে।		কর্তন করা হয় না।	
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 পূলে 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	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
			প্রশাসক/ কোষাধ্যক্ষ/ উপাচার্য বরাবর আবেদন করতে 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 পূরণপূর্বক 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	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	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
			গাড়ি ঢাকা মহানগরীর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে।		মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ করা হয়।	
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 উপকরণের নিশ্চিত করা।

সরকারের তথ্য প্রযুক্তি নীতিমালা ও উচ্চশিক্ষায় আইসিটি ব্যবহারের মহা-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা। বিশ্ববিদ্যালয়ের তথ্য প্রযুক্তির চাহিদা নিরূপন, 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 প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
হার্ডওয়্যার ও ইন্টারনেট সংক্রান্ত সেবা						

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
১	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত সকল কারিগরি সেবা	আইসিটি সেল/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর থেকে আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	--	--	জনাব মোঃ মাহবুব আলম সহকারী প্রকৌশলী (হার্ডওয়্যার) ০১৯১৩০৫৪১২০ shoikot@ictcell.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)
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) ০১৫৫৮১৩৯৭১ 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)

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
৮	Virtual Class Room বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত সেবা	আইসিটি সেল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর থেকে আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ঘন্টা হিসেবে নির্ধারিত 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 ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সেবা	আইসিটি সেল/ অনলাইন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর থেকে আইসিটি সেলে পত্র প্রেরণ	বিনামূল্য	--	জনাব মানতাহা মনি 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

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
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 অনুসদ এবং সামাজিক বিজ্ঞান অনুসদ 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 অনুসদ, আইন অনুসদ 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
১৭	বিজ্ঞান অনুসদ এবং লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুসদ 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 ডেস্ক (ই- মেইল) অভিযোগ সংক্রান্ত সেবা	অনলাইন	ই-মেইল প্রেরণ	বিনামূল্য	--	জনাব মোঃ হাফিজ উল্লাহ সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার ০১৭২৩৪১১৪০৩



মেডিকেল সেন্টার



মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

- ১) নাগরিক সেবা: ক্যাম্পাস সংলগ্ন এলাকাতে অবস্থিত বিশ্ববিদ্যালয় পরিবার।
- ২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা: প্রয়োজ্য 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,	তাৎক্ষণিক	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব ডাঃ মিতা শবনম ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবার জন্য, প্রয়োজনীয় আবেদনত্র ফরমেট/ফরমেটের লিংক এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	কর্মকর্তা ও কর্মচারী)		কর্মচারী নাম, বয়স ও বিভাগ উল্লেখ করতে হয়			মেডিকেল সেন্টার, রুম নং-১ মোবাইল- ০১৬৭৮০৩০১৪৮ shabnam.mita@gmail.com
৩	প্রাথমিক ও জরুরী চিকিৎসাসেবা (ক্যাম্পাস সংলগ্ন এলাকাতে অবস্থিত বিশ্ববিদ্যালয় পরিবার)	তাৎক্ষণিক	সেবা গ্রহণে ইচ্ছুক ব্যক্তির নাম, বয়স ও ঠিকানা এবং কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নাম ও বিভাগ উল্লেখ করতে হয়	মেডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	জনাব ডাঃ রাকিব হোসেন খান আবির মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার, রুম নং-২ মোবাইল- ০১৭৩১৮৪৩৮২৩ 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 অনিমেস রায় মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট মেডিকেল সেন্টার মোবাইল- ০১৭৩৩৪০৯৩৬৬ royanimesh683@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	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 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
৭	ঔষধ সরবরাহ	তাৎক্ষণিক	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নাম, বয়স, বিভাগ	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
			এবং 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
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



শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র



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 খেলাধুলার আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ, বিভাগ থেকে সম্মতি পত্র ও এন্ট্রি লিস্ট গ্রহণ, বাইলজ এবং ফিল্ডচার 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 খেলাধুলা 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



ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স সেল



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 ধরনের 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, অধ্বাৰ্ষিক এবং বার্ষিক তথ্য প্রদান) এবং অর্থ ও হিসাব দপ্তরে বিভিন্ন তথ্য/রিপোর্ট বা সেবা প্রদান (বার্ষিক প্রশিক্ষণ কমশালার বাজেট প্রণয়ন)।

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	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
				আবেদন করতে হবে।		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 সেবা	৩-৪ 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
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 শারীরিক ও মানসিক 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 নিশ্চিত, নিরাপদে ও সুষ্ঠুভাবে বেড়ে ওঠার জন্য যত্ন নেওয়া হয়।
 - (খ) শিশুদের শারীরিক ও মানসিক বিকাশের জন্য বিভিন্ন ধরনের খেলাধুলা ও বিনোদন মূলক কর্মকাণ্ডের 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	তাৎক্ষণিক	প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই	প্রতিকর্মদিবস চার্জ-৩০০/-	শাকিলা জামান সুবর্ণা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তির 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	সুপারভাইজার ডে-কেয়ার সেন্টার ফোন: ০১৯৪৫৫৬৪৭১১

