



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

স্মারক নং: জবি/গস ও প্র/ডাকা/তথ্য/২০০৮/০২/৩৫০

তারিখ: ২৪ ডিসেম্বর, ২০২০

ডিন/চেয়ারম্যান/পরিচালক/দপ্তর প্রধান/সমন্বয়ক বা তত্ত্বাবধানকারী শিক্ষক

.....
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

বিষয়:- ২০২১ সালের প্রকাশিতব্য ডায়েরির তথ্য পুনঃনিরীক্ষণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানাচ্ছি যে, বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে, শিক্ষাবর্ষ অনুসারে ক্যালেন্ডার এবং শিক্ষাবর্ষের পরিবর্তে ইংরেজি বর্ষ/ত্রিস্টাব্দ অনুসারে ডায়েরি প্রকাশের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এই পরিপ্রেক্ষিতে জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২১ সালের প্রকাশিতব্য ডায়েরির কম্পোজের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ইতোমধ্যে ২০২১ সালের জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিজিটাল ডায়েরি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট (jnu.ac.bd) এ প্রকাশ করা হয়েছে।

* অনলাইনে প্রকাশিত ডিজিটাল ডায়েরিতে কোনো সংশোধনী থাকলে, ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করে ডিজিটাল ডায়েরির স্ব-স্ব পৃষ্ঠায়

অথবা,

আপনার বিভাগ/দপ্তর/সংগঠনের নিকট প্রেরিত হার্ড কপিতেই

অথবা,

আপনার বিভাগ/দপ্তর/সংগঠনের প্রধানের নিকট প্রেরিত ই-মেইল এর কপিতেই

তথ্য পুনঃনিরীক্ষণ করে সংশোধনপূর্বক প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

* তথ্য পুনঃনিরীক্ষণসহ অবশ্যই আগামী ২৯ ডিসেম্বর, ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে, অন্যথায় ডিজিটাল ডায়েরিতে প্রকাশিত অথবা আপনার বিভাগ/দপ্তর/সংগঠনের নিকট প্রেরিত তথ্যই 'জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২০-২১ শিক্ষাবর্ষের ডায়েরি, ওয়াল ক্যালেন্ডার, টেবিল ক্যালেন্ডার ও ডেস্ক ক্যালেন্ডার সম্পাদনা পর্যদ' কর্তৃক সঠিক বলে গণ্য হবে এবং তা মুদ্রণের জন্য চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

এ প্রসঙ্গে তথ্য পুনঃনিরীক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

ক) তথ্য পুনঃনিরীক্ষণ অবশ্যই বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান/সমন্বয়ক বা তত্ত্বাবধানকারী শিক্ষক (সংগঠনের ক্ষেত্রে)-এর স্বাক্ষর সম্বলিত হতে হবে। অন্যথায় প্রাপ্ত তথ্য সম্পাদনা পর্যদ কর্তৃক অগ্রাহ্য/বাতিল বলে গণ্য হবে।

খ) দপ্তর/বিভাগ হতে শিক্ষক ও কর্মকর্তা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মচারীদের প্রেরিত তথ্য অবশ্যই জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হতে হবে। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে ক্রমিক নম্বর ব্যবহার করা যেতে পারে।

গ) কোন শিক্ষক ও কর্মকর্তা যদি নিজ মূল পদের অতিরিক্ত কোন দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন তাহলে প্রকাশিত ডায়েরিতে অতিরিক্ত দায়িত্বের স্থলে এবং মূল পদের স্থলে নাম উল্লেখ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ঘ) কোন শিক্ষক ও কর্মকর্তা যদি এডহক, ভারপ্রাপ্ত, চলতি দায়িত্ব, সাময়িকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত, খণ্ডকালীন, চুক্তিভিত্তিক, ইত্যাদিতে নিয়োগপ্রাপ্ত ও দায়িত্বরত থাকেন তাহলে পদের পাশে অবশ্যই তাদের এডহক, ভারপ্রাপ্ত বা চলতি দায়িত্ব বা সাময়িকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত বা খণ্ডকালীন বা চুক্তিভিত্তিক বা দৈনিক হাজিরার ভিত্তিতে নিয়োজিত ইত্যাদি উল্লেখ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

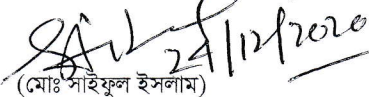
ঙ) যে সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মচারীদের মোবাইল নম্বর ডায়েরিতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রেরণ করা হয়নি, তাদের মোবাইল নম্বর অন্তর্ভুক্তি করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

চ) সামাজিক ও সাংস্কৃতিক সংগঠনসমূহ ও সেবামূলক সংগঠনসমূহের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক বা সংশ্লিষ্টদের অবশ্যই নিয়মিত ছাত্র-ছাত্রী হতে হবে।

ছ) সম্পাদনা পর্যদ কর্তৃক প্রত্যেকের সর্বোচ্চ ১টি মোবাইল ও ১টি ল্যান্ড ফোন, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর (যদি থাকে) প্রকাশিত ডায়েরিতে দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

এ বিষয়ে আপনার সহযোগিতা কামনা করছি।

আস্থায়ক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে,


(মোঃ সাইফুল ইসলাম)

উপ-পরিচালক, জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা

ও সদস্য-সচিব, 'জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২০-২১ শিক্ষাবর্ষের ডায়েরি, ওয়াল ক্যালেন্ডার, টেবিল ক্যালেন্ডার ও ডেস্ক ক্যালেন্ডার সম্পাদনা পর্যদ'