

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদার করার লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

প্রকাশকাল: ৩০ জুন ২০২৪

সূচিপত্র

উপাচার্য অফিস.....	4	শারীরিক শিক্ষা অফিস.....	44	ইনস্টিটিউট অব বিজনেস এ্যাডমিনিস্ট্রেশন (আইবিএ-জেইউ) .	75
প্রো-উপাচার্য (প্রশাসন) অফিস.....	5	বিজ্ঞান কারখানা.....	45	ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন টেকনোলজি (আইআইটি).....	76
প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) অফিস.....	6	বিএনসিসি.....	46	বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট.....	80
ট্রেজারার অফিস.....	7	রোভার ক্লাউট.....	48	ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস.....	82
রেজিস্ট্রার অফিস.....	8	কম্পট্রোলার অফিস.....	49	ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র.....	84
শিক্ষা শাখা.....	9	বাজেট ও অর্থ শাখা.....	50	শিক্ষার্থী কল্যান ও পরামর্শদান কেন্দ্র.....	85
প্রশাসন (সাধারণ) শাখা.....	11	উন্নয়ন শাখা.....	51	আইসিটি সেল.....	88
প্রশাসন (শিক্ষক).....	12	অডিট ও ট্রাস্ট ফান্ড শাখা.....	52	চিকিৎসা কেন্দ্র.....	89
প্রশাসন (কর্মকর্তা, কর্মচারী, স্কুল ও কলেজ).....	14	শিক্ষক/কর্মকর্তা বেতন শাখা.....	54	ভাষা শিক্ষা কেন্দ্র.....	90
উচ্চ শিক্ষা ও বৃত্তি শাখা.....	21	প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখা.....	56	ইংরেজি বিভাগ.....	91
কাউন্সিল শাখা.....	23	পেনশন শাখা.....	57	বাংলা বিভাগ.....	93
কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা.....	25	কন্টিনজেন্সী (একাডেমিক) শাখা.....	58	ইতিহাস বিভাগ.....	95
এস্টেট শাখা.....	26	কন্টিনজেন্সী (সাধারণ) শাখা.....	60	দর্শন বিভাগ.....	96
নিরাপত্তা শাখা.....	27	ছাত্র/ছাত্রীদের বৃত্তি ও বেতন শাখা.....	61	নাটক ও নাট্যতত্ত্ব বিভাগ.....	97
টেলিফোন শাখা.....	30	প্রকৌশল অফিস.....	63	প্রস্তুতকৃত বিভাগ.....	99
জনসংযোগ অফিস.....	31	কলা ও মানবিকী অনুষদ.....	64	আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ.....	100
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অফিস.....	33	সমাজ বিজ্ঞান অনুষদ.....	65	জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ.....	102
পরিবহণ অফিস.....	34	গাণিতিক ও পদার্থ বিজ্ঞান অনুষদ.....	66	চারুকলা বিভাগ.....	104
প্রক্টর অফিস.....	37	জীব বিজ্ঞান অনুষদ.....	68	অর্থনীতি বিভাগ.....	105
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস.....	39	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ.....	70	ভূগোল ও পরিবেশ বিভাগ.....	106
বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার.....	41	আইন অনুষদ.....	72	সরকার ও রাজনীতি বিভাগ.....	107
অভ্যন্তরীণ অডিট অফিস.....	43	ওয়াজেদ মিয়া বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র.....	73	নৃবিজ্ঞান বিভাগ.....	110
		ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি).....	74	নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ.....	111

সূচিপত্র

লোক প্রশাসন বিভাগ.....	112	বায়োটেকনোলজি অ্যান্ড জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ.....	135	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল.....	161
গণিত বিভাগ.....	114	পাবলিক হেল্থ এন্ড ইনফরমেটিক্স বিভাগ.....	136	বেগম খালেদা জিয়া হল.....	162
পরিসংখ্যান বিভাগ.....	116	ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং বিভাগ.....	137	শহীদ রফিক-জব্বার হল.....	163
রসায়ন বিভাগ.....	119	মার্কেটিং বিভাগ.....	139	শেখ হাসিনা হল.....	164
পদার্থ বিজ্ঞান বিভাগ.....	120	একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস বিভাগ.....	141	বেগম সুফিয়া কামাল হল.....	165
ভূতাত্ত্বিক বিজ্ঞান বিভাগ.....	121	ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ.....	143	বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল.....	166
কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ.....	123	আইন ও বিচার বিভাগ.....	131	বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর হল.....	168
পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ.....	124	আল-বেরুনী হল.....	146	রোকেয়া হল.....	170
প্রাণিবিদ্যা বিভাগ.....	126	মীর মশাররফ হোসেন হল.....	147	ফজিলতুন্নেছা হল.....	171
উদ্ভিদ বিজ্ঞান বিভাগ.....	128	নওয়াব ফয়জুন্নেছা হল.....	149	বীরপ্রতিক তারামন বিবি হল.....	172
ফার্মেসী বিভাগ.....	129	শহীদ সালাম-বরকত হল.....	153	শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ হল.....	173
প্রাণরসায়ন ও অনুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ.....	131	আ. ফ. ম. কামালউদ্দিন হল.....	154	শেখ রাসেল হল.....	174
মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ.....	133	মওলানা ভাসানী হল.....	155	জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম হল.....	175
		জাহানারা ইমাম হল.....	158		
		প্রীতিলতা হল.....	159		

উপাচার্য অফিস

উপাচার্য অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাজগপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বিশ্ববিদ্যালয় পরিচালনার জন্য প্রণীত ১৯৭৩- এর এ্যাঙ্ক অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার একাডেমিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক বিষয়ে চূড়ান্ত অনুমোদন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান	সরাসরি এবং অনলাইন	এ্যাঙ্ক, স্ট্যাটিউটস, অডিন্যান্স এবং সরকারী বিভিন্ন নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপন	বিনামূল্যে	নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপনে উল্লেখিত সময় অনুযায়ী	জনাব মো. ওসমান আলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৭২০৩০৫৯৫৯ Email : mosmanju@gmail.com vc.office@juniv.edu	জনাব গৌতম কুমার বিশ্বাস ডেপুটি রেজিস্ট্রার (উপাচার্যের সচিব) ফোন: পিএবিএক্স : ০২২২৪৪৯১০৩৩ Extn: ১২০১ মোবাইল : ০১৭৪৮৩৮৮৭৬৭ Email : goutam23@juniv.edu vc.office@juniv.edu
২.	১৯৭৩- এর এ্যাঙ্কের আলোকে সিনেট ও সিন্ডিকেট কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় পরিচালনার জন্য প্রণীত স্ট্যাটিউটস এবং অডিন্যান্স'র আওতায় নির্ধারিত অন্যান্য ক্ষমতাবলে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান	সরাসরি এবং অনলাইন	এ্যাঙ্ক, স্ট্যাটিউটস, অডিন্যান্স এবং সরকারী বিভিন্ন নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপন	বিনামূল্যে	নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপনে উল্লেখিত সময় অনুযায়ী	জনাব মো. মঞ্জুরুল করিম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (উপাচার্যের একান্ত সচিব) ফোন : পিএবিএক্স : ০২২২৪৪৯১০৩৩ Extn: ১২১৩ মোবাইল : ০১৭১৩৯৯৩৩২৫ Email : pstovc@juniv.edu vc.office@juniv.edu	
৩.							
৪.							



গৌতম কুমার বিশ্বাস
উপাচার্যের সচিব (ডেপুটি রেজিস্ট্রার)
উপাচার্য অফিস
ডাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাতার, ঢাকা-১৩৪২

প্রো-উপাচার্য (প্রশাসন) অফিস

প্রো-উপাচার্য (প্রশাসন) অফিসের সেবা প্রদান (Citizen Charter) |

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	প্রশাসনিক কার্যক্রম	স্বশরীরে	রেজিস্ট্রার অফিসের নির্ধারিত শাখা/অন্যান্য অফিস হতে	-	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	রাবেয়া পারভীন প্রশাসনিক অফিসার ০১৭১৬০৫৮৫৬৭ rabeya@juniv.edu	অধ্যাপক শেখ মোঃ মনজুরুল হক প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর (প্রশাসন) ০১৭০৮৫২৭৩২২ monzurulh@juniv.edu
২	নিয়োগ/পদোন্নতি (প্রশাসনিক অফিসার নিয়োগ, উর্ধ্বতন সহকারী/সমমানের পদ থেকে প্রশাসনিক অফিসার/সমমান পদে এবং প্রশাসনিক অফিসার/সমমানের পদ থেকে সহকারী রেজিস্ট্রার/সমমানের পদে পদোন্নতি)	স্বশরীরে	রেজিস্ট্রার অফিসের নির্ধারিত শাখা হতে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত পদ্ধতি	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ সুজন মিয়া উর্ধ্বতন সহকারী-কাম-কম্পি.অপা. ০১৯১৮-২৪৫৯৮০ sujanju007@gmail.com	

২২/১২/২০২৩

অধ্যাপক শেখ মোঃ মনজুরুল হক
প্রো- উপাচার্য (প্রশাসন)
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাতাব ঢাকা।

প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) অফিস

উপ-উপাচার্য (শিক্ষা) অফিসের সেবা প্রদান (Citizen Charter)।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
১	একাডেমিক কার্যক্রম	স্বশরীরে	রেজিস্ট্রার অফিসের নির্ধারিত শাখা /অন্যান্য অফিস হতে	-	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ তারিকুল ইসলাম উপ-উপাচার্যের একান্ত-সচিব (ডেপুটি রেজিস্ট্রার) ০১৭২০২১৪২২৯ tariqualislam1@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ মোস্তফা ফিরোজ উপ-উপাচার্য (শিক্ষা) ০১৭৪৩৪৭১৭৩১ feerozmm@juniv.edu
২	নিয়োগ/পদোন্নতি/স্থায়ীকরণ	স্বশরীরে	রেজিস্ট্রার অফিসের নির্ধারিত শাখা হতে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত পদ্ধতি	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী		

২২.১২.২০২০
 মোঃ তারিকুল ইসলাম
 ডেপুটি রেজিস্ট্রার
 গাহাপুরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 গাজীপুর

ট্রেজারার অফিস

ট্রেজারার অফিসের সেবা প্রদান (Citizen Charter)।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	প্রশাসনিক কার্যক্রম	বর্শরীরে	রেজিস্ট্রার অফিসের নির্ধারিত শাখা/ অন্যান্য অফিস হতে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত পদ্ধতি	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	এ কে এম খোরশেদ আলম, সহকারী রেজিস্ট্রার, ০১৭১৪২০৫৩৫৮, kalamju2021@gmail.cpm	অধ্যাপক রাশেদা আখতার (পি এইচ ডি) ট্রেজারার, ০১৩০৯০২২৪২৫ rashedaakhtar@gmail.com
২	আর্থিক তহবিলের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও বাজেট প্রণয়ন	সভা ও নথিতে				মোনতাজ উদ্দীন, প্রশাসনিক অফিসার (পি এস টু ট্রেজারার), ০১৭১৯৭৮৯৫৫০ montajuddintreju@gmail.com	
৩	সমস্ত চুক্তিপত্র স্বাক্ষর/সমঝোতাস্মারক(MOU)	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মে					
৪	অভ্যন্তরীণ সম্পদ ব্যবস্থাপনা	বর্শরীরে ও নথিতে					
৫	নিয়োগ ও পদোন্নতি (চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারী নিয়োগ, চতুর্থ শ্রেণী থেকে সর্টার/সমমান পদে পদোন্নতি)	বর্শরীরে	রেজিস্ট্রার অফিসের প্রশাসন-২ শাখা হতে				

০৯.১২.২০২৬
 অধ্যাপক ড. রাশেদা আখতার
 ট্রেজারার
 আবাসীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 ঢাকা, ঢাকা।

রেজিস্ট্রার অফিস 

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্কতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	<p>জনাব রাজিব চক্রবর্তী সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭২৩৭১০৫০২ Email: rajibcb2021@juniv.edu</p> <p>জনাব আফরোজা বেগম রেশমা সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭০৮০২৭৫৩৯ Email: afrozareshma030@gmail.com</p>	<p>সৈয়দ মোহাম্মদ আলী রেজা ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) ফোন: পিএবিএক্স:০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১২০৫ মোবাইল: ০১৭১০১৬০৮৯৪ Email: deputy.academic@juniv.edu</p>
২.	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে জরিমানা ব্যতীত ভর্তি হওয়া যাবে	<p>জনাব মোহাম্মদ শাহজালাল ডেপুটি রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭১২০৬৬৮১৬ Email: shahjalalmonzu1974@gmail.com</p> <p>জনাব উম্মে সালমা সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭৫৩৭১৬১৬১ Email: ummasalma@juniv.edu</p>	
৩.	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি আইআরএস এন্ড জিআইএস এর জন্য	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	<p>জনাব উম্মে সালমা সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭৫৩৭১৬১৬১ Email: ummasalma@juniv.edu</p>	
৪.	ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত (১ম বর্ষ)	অফলাইন/ স্বশরীরে	সাদা কাগজে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) বরাবর আবেদন। মাধ্যম: সংশ্লিষ্ট ডিন ও সংশ্লিষ্ট সভাপতি	অগ্রণী ব্যাংক লি. বিবিধ রশিদ (সিডি-৬৮) ভর্তি বাতিল ফি ২০০০/-	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস	<p>জনাব উম্মে সালমা সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭৫৩৭১৬১৬১ Email: ummasalma@juniv.edu</p>	
৫.	ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত (অন্যান্য বর্ষের)	অফলাইন/ স্বশরীরে	সাদা কাগজে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) বরাবর সংশ্লিষ্ট হল, বিভাগ, গ্রন্থাগার অফিস হতে Clearance সহ আবেদন। মাধ্যম: সংশ্লিষ্ট সভাপতি	অগ্রণী ব্যাংক লি. বিবিধ রশিদ (সিডি-৬৮) ভর্তি বাতিল ফি ২০০০/-	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস	<p>জনাব উম্মে সালমা সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭৫৩৭১৬১৬১ Email: ummasalma@juniv.edu</p>	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্কতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬.	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের সনদপত্র ফেরত প্রদান সংক্রান্ত	অফলাইন/ স্বশরীরে	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (সনদপত্র ফেরত প্রদানের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর) প্রাপ্তিস্থান: শিক্ষা শাখা খ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) বরাবর আবেদন (বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পূর্বে)	ক) প্রযোজ্য নয় খ) অগ্রণী ব্যাংক লি. বিবিধ রশিদ (সিডি-৬৮) সনদপত্র ফেরত ফি ১০০০/-	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস		
৭.	পুনঃভর্তি সংক্রান্ত সেবা	অফলাইন/ স্বশরীরে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) বরাবর আবেদন মাধ্যম: সংশ্লিষ্ট সভাপতি	অগ্রণী ব্যাংক লি. বিবিধ রশিদ (সিডি-৬৮) পুনঃভর্তি ফি ২০০০/-	সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবস	জনাব রাজিব চক্রবর্তী সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭২৩৭১০৫০২ Email: rajibcb2021@juniv.edu	
৮.	রেজিস্টার্ড গ্র্যাজুয়েট নিবন্ধন সংক্রান্ত	অনলাইন	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (রকেট) জীবন সদস্য ফি ১০০০/-	বছর জুড়ে চলমান		
৯.	মাইগ্রেশন সনদ প্রদান	অফলাইন/ স্বশরীরে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) বরাবর আবেদন মাধ্যম: সংশ্লিষ্ট সভাপতি	অগ্রণী ব্যাংক লি. বিবিধ রশিদ (সিডি-৬৮) পুনঃভর্তি ফি ৫০০/-	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস	জনাব আফরোজা বেগম রেশমা সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭০৮০২৭৫৩৯ Email: afrozareshma030@gmail.com জনাব আম্মান মন্নান প্রশাসনিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার) মোবাইল: ০১৮২৬৬১৮৬৬৬ Email: amannan.reg@gmail.com	
১০.	শিক্ষার্থীদের নামসহ অন্যান্য তথ্য সংশোধন সংক্রান্ত	অফলাইন/ স্বশরীরে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) বরাবর আবেদন মাধ্যম: সংশ্লিষ্ট সভাপতি সংযুক্তি: সংশোধনের স্বপক্ষে প্রমাণস্বরূপ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস		
১১.	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	অফলাইন/ স্বশরীরে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) বরাবর আবেদন মাধ্যম: সংশ্লিষ্ট সভাপতি	প্রযোজ্য নয়	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস		
১২.	তথ্য প্রদান (ইউজিজি, ব্যানবেইস, বিভিন্ন মন্ত্রনালয়, অভ্যন্তরীণ দপ্তর)	অফলাইন/ স্বশরীরে	ই-মেইল অথবা ডাকযোগে প্রেরিত পত্রানুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী	জনাব মোহাম্মদ শাহজালাল ডেপুটি রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭১২০৬৬৮১৬ Email: shahjalalmonzu1974@gmail.com জনাব রাজিব চক্রবর্তী সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭২৩৭১০৫০২ Email: rajibcb2021@juniv.edu	

সৈয়দ মোহাম্মদ আলী রেজা

ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)

ফোন: পিগ্রুবিএক্স:০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১২০৫

মোবাইল: ০১৭১০১৬০৮৯৪

Email: deputy.academic@juniv.edu

সাধারণ প্রশাসন শাখার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উদ্ধৃতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.	গৃহ-নির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, বিভিন্ন বিভাগ ও অফিসে পত্রিকা রাখার অনুমতি, বিভিন্ন বিভাগ, অফিস ও বাসায় এয়ারকুলার স্থাপনের অনুমতি, ব্যানবেইস ও ব্যান্ডক চাহিত তথ্যের যোগান	স্বশরীরে/ অনলাইনে	নির্দেশনা অনুযায়ী	সেবার মূল্য নাই	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা	জনাব মোঃ রমজান আলী ডেপুটি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার অফিস, জাবি ০১৯৬৯৫১১৯২২ ramzan@juniv.edu	জনাব মো.মাহতাব উজ্জ-জাহিদ ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সা. প্রশা.) রেজিস্ট্রার অফিস, জাবি ০১৯৬৯৪৫৭৯৭ zahid@juniv.edu
২.	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য যোগান	ঐ	ঐ	সেবার মূল্য নাই	২০ কর্মদিবস		জনাব শাহনাজ হোসেন ডেপুটি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার অফিস, জাবি ০১৯১২৩৫৯৭০১ shahnazju2014@gmail.com
৩.	বিভিন্ন অনুষ্ঠান, শ্যুটিং ও এক্টিভেশনের অনুমতি	ঐ	ঐ	অগ্রণী ব্যাংক লিঃ	ঐ		
৪.	অগ্রণী ব্যাংক কর্পোরেট ঋণ, শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান, বাৎসরিক ছুটির তালিকা তৈরি ও বিজ্ঞপ্তি জারি, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, ইউজিসি, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক চাহিত তথ্যের যোগান	ঐ	ঐ	সেবার মূল্য নাই	ঐ	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার অফিস, জাবি ০১৯১৫৪৫৭২৮০ nislamju983@gmail.com	

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
রেজিস্ট্রার অফিস

টিচিং শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	নতুন শিক্ষক নিয়োগ	অফলাইন	রেজিস্ট্রার অফিসের টিচিং শাখা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত আবেদন ফরমের সাথে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সকল শিক্ষাগতযোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাসহ অন্যান্য কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। মোট আবেদনপত্রের সেট- সহকারী অধ্যাপক/প্রভাষক -০৭(সাত) সেট। অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক-১০(দশ) সেট	৬০০(ছয় শত) টাকা। অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড বিবিধ জমার রশিদ (সিডি-৬৮) অথবা ব্যাংক ড্রাফট।	-	জনাব মনোয়ারা বেগম ডেপুটি রেজিস্ট্রার, টিচিং শাখা। মোবাইল : ০১৭৮৪২১১২৫৫ ইমেইল : monoara.bg@gmail.com	ড. বি. এম. কামরুজ্জামান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (টিচিং) মোবাইল : ০১৭৪১৭৭৪০৬৯ ইমেইল : bmkzamanju@gmail.com
২.	শিক্ষকদের আপহেভিং	অফলাইন	রেজিস্ট্রার অফিসের টিচিং শাখা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত আবেদন ফরমের সাথে সকল শিক্ষাগতযোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাসহ গবেষণার সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। মোট আবেদনপত্র ১০(দশ) সেট।	৬০০(ছয় শত) টাকা। অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড বিবিধ জমার রশিদ (সিডি-৬৮) অথবা ব্যাংক ড্রাফট।	সর্বোচ্চ ০৩ মাস	জনাব আশরাফুল আলম সহকারী রেজিস্ট্রার, টিচিং শাখা। মোবাইল : ০১৭১০৫৬২১২৬ ইমেইল : fsashraf1971@gmail.com	
৩.	শিক্ষকদের স্বীয়পদে চাকুরি নিশ্চিতকরণ	অফলাইন	রেজিস্ট্রার অফিসের টিচিং শাখা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত আবেদন ফরম সংশ্লিষ্ট সভাপতি ও ডিনের সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় গবেষণা প্রকাশনার কপি সংযুক্ত করে রেজিস্ট্রার অফিসে প্রেরণ করতে হবে।	-	-	জনাব মো. তানভীর হোসেন প্রশাসনিক অফিসার, টিচিং শাখা। মোবাইল : ০১৭৪৯৩৯০৬৯৮ ইমেইল : tanvir01ju@gmail.com	
৪.	অধ্যাপকদের ৩য় গ্রেড হতে ২য় গ্রেডে উন্নীতকরণ।	অফলাইন	রেজিস্ট্রার বরাবর সংশ্লিষ্ট ডিন ও সভাপতির মাধ্যমে দুই কপি বিষয়ভিত্তিক গবেষণাধর্মী প্রকাশনাসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	-	-		
৫.	হলের ওয়ার্ডেন, আবাসিক শিক্ষক ও সহকারী আবাসিক শিক্ষক নিয়োগ	অফলাইন	আবেদনকারী শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সভাপতি এবং হলের প্রভোস্টের সুপারিশসহ সাদা কাগজে মাননীয় উপাচার্য বরাবর আবেদন করতে হবে।	-	-		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৬.	শিক্ষাছুটি/স্যাঁবাটিক্যাল ছুটি/লিয়েন/ ডেপুটেশন/ বিভিন্ন তদন্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম। বার্ষিক প্রতিবেদন/সিনেট ভাষণ সংক্রান্ত তথ্য।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিন ও সভাপতির সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে অফার লেটার ও অন্যান্য সাপোর্টিং কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	বিনা মূল্যে	-	জনাব মো. মাহবুবুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার, টিচিং শাখা। মোবাইল : ০১৭১২৮০৭৭৮১ ইমেইল : dipujuniv@gmail.com	ড. বি. এম. কামরুজ্জামান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (টিচিং) মোবাইল : ০১৭৪১৭৭৪০৬৯ ইমেইল : bmkzamanju@gmail.com
৭.	অর্জিত ছুটি/ চিকিৎসা ছুটি / মাতৃত্বজনিত ছুটি/ শ্রান্তিবিনোদন ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট সভাপতি ও ডিনের সুপারিশসহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। চিকিৎসা ছুটি ও মাতৃত্বজনিত ছুটির আবেদনপত্রের সাথে চিকিৎসা সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্রাদি জমা দিতে হবে।	”	-	জনাব মো. রেজাউল কবীর সহকারী রেজিস্ট্রার, টিচিং শাখা। মোবাইল : ০১৭১৪২৫০৭৬০ ইমেইল : kabir1975@gmail.com	
৮.	কর্তব্যরত ছুটি (অভ্যন্তরীণ) অধ্যাপক, বিভাগীয় সভাপতি ও হল প্রভোস্ট	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট সভাপতির মাধ্যমে মাননীয় উপাচার্য বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে অফার লেটার সংযুক্ত করতে হবে।	”	-		
৯.	কর্তব্যরত ছুটি (অভ্যন্তরীণ) (ক্রমিক ও এ উল্লিখিত শিক্ষক ব্যতীত অন্যান্য সকল শিক্ষক)	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিন ও অফিস প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে অফার লেটার জমা দিতে হবে।	”	-		
১০.	কর্তব্যরত ছুটি (দেশের বাহিরে)	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট ডিন ও সভাপতির মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে অফারলেটার সংযুক্ত করতে হবে।	”	-		
১১.	পিআরএল/অবসর	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট সভাপতির মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	”	-		

প্রশাসন (প্রশাসন-২ শাখা) ↑

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	অফিসারদের নতুন নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	পত্রিকা/ অভ্যন্তরীণ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: জাবি ওয়েবসাইট/রেজিস্ট্রার অফিস (প্রশাসন-২ শাখা)	-	-	জনাব মাসুমা বেগম প্রশাসনিক অফিসার ফোন: ০১৭১৪৭৪৭০৫০ ইমেইল: masumakajolju@gmail.com	
২	অফিসারদের আপগ্রেডিং	অফলাইন	শর্তপূরণকারী নির্ধারিত আবেদন ফরমের সাথে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সত্যায়িত ফটোকপি কপি। মোট আবেদনপত্র ১০ (দশ) সেট। প্রাপ্তিস্থান: জাবি ওয়েবসাইট/ রেজিস্ট্রার অফিস (প্রশাসন-২ শাখা)	-	আবেদন জমা দেয়ার শেষ তারিখ হতে পরবর্তী ৩ মাস	ঐ	
৩	অফিসারদের স্থায়ীকরণ	অফলাইন	নির্দিষ্ট সময়ের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ২ বছর পদোন্নতি প্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ১ বছর	-	-	ঐ	এ বি এম আজিজুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫ ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪ ই-মেইলঃ abmaziz@gmail.com
৪	অফিসারদের চিত্তবিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	অফলাইন	নির্দিষ্ট সময়ের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ৩ বছর পুনরায় প্রাপ্তদের : পূর্বের প্রাপ্যতার তারিখ হতে ৩ বছর	-	-	ঐ	
৫	অফিসারদের অর্জিত/ চিকিৎসা/ মাতৃঅর্জনিত ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি।	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : চিকিৎসকের পরামর্শপত্র ও চিকিৎসার অন্যান্য কাগজপত্রাদি। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
৬	অফিসারদের কর্তব্যরত ছুটি	অফলাইন/ অনলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : মনোনয়নপত্র মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৭	অফিসারদের শিক্ষা ছুটি	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। অফার লেটার ও অন্যান্য সাপোর্টিং কাগজপত্রাদি। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
৮	অফিসারদের বিদেশ ভ্রমণ/ চিকিৎসার জন্য বিদেশ গমন	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি: চিকিৎসকের পরামর্শপত্র ও বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। মাধ্যম: সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
৯	অফিসারদের শিক্ষাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির জন্য ভর্তি, পরিক্ষার অনুমতি ও সনদপত্র/নম্বরপত্র গ্রহণ	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। সংযুক্তি: ভর্তি বিজ্ঞপ্তি/পরিক্ষার রুটিন/সনদপত্র/নম্বরপত্র মাধ্যম: সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	
১০	অফিসারদের শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত যেকোনো অভিযোগ	অফলাইন	কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিত অভিযোগপত্র। সংযুক্তি : অভিযোগ সংক্রান্ত প্রমাণাদি।	-	-	ঐ	
১১	অফিসারদের এলপিআর/ অবসর/ স্বেচ্ছায় অবসর	অফলাইন	হিসাবাধ্যক্ষের পত্র অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। স্বেচ্ছায় অবসর: কারণ উল্লেখপূর্বক অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	এ বি এম আজিজুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫ ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪ ই-মেইলঃ abmaziz@gmail.com
১২	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের নতুন নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	পত্রিকা/ অভ্যন্তরীণ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: জাবি ওয়েবসাইট/ রেজিস্ট্রার অফিস (প্রশাসন-২ শাখা)	-	-	জনাব নাহিদুর রহমান খান ডেপুটি রেজিস্ট্রার ফোন: ০১৭৪৫২৪৩৫১৮ ইমেইল: sagornahidurrahman@gmail.com	
১৩	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের আপগ্রেডিং	অফলাইন	শর্তপূরণকারী নির্ধারিত আবেদন ফরমের সাথে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সত্যায়িত ফটোকপি কপি। মোট আবেদনপত্র ১০ (দশ) সেট। প্রাপ্তিস্থান: জাবি ওয়েবসাইট/ রেজিস্ট্রার অফিস (প্রশাসন-২ শাখা)	-	-	ঐ	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১৪	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের স্থায়ীকরণ	অফলাইন	নির্দিষ্ট সময়ের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ২ বছর পদোন্নতি প্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ১ বছর	-	-	ঐ	
১৫	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের চিত্তবিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	অফলাইন	নির্দিষ্ট সময়ের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ৩ বছর পুনরায় প্রাপ্তদের : পূর্বের প্রাপ্যতার তারিখ হতে ৩ বছর	-	-	ঐ	
১৬	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের অর্জিত/ চিকিৎসা/ মাতৃত্বজনিত ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি।	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : চিকিৎসকের পরামর্শপত্র ও চিকিৎসার অন্যান্য কাগজপত্রাদি। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
১৭	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের কর্তব্যরত ছুটি	অফলাইন/ অনলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : মনোনয়নপত্র মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
১৮	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের শিক্ষা ছুটি	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। অফার লেটার ও অন্যান্য সাপোর্টিং কাগজপত্রাদি। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
১৯	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের বিদেশ ভ্রমণ/ চিকিৎসার জন্য বিদেশ গমন	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : চিকিৎসকের পরামর্শপত্র ও বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
২০	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের শিক্ষাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির জন্য ভর্তি, পরিক্ষার অনুমতি ও সনদপত্র/নম্বরপত্র গ্রহণ	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। সংযুক্তি : ভর্তি বিজ্ঞপ্তি/পরিক্ষার রুটিন/সনদপত্র/নম্বরপত্র মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	

এ বি এম আজিজুর রহমান
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২)
মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫
ফোন: পিএবিএক্স
০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪
ই-মেইলঃ
abmaziz@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২১	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের শৃঙ্খলাভঙ্গাজনিত যেকোনো অভিযোগ	অফলাইন	কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিত অভিযোগপত্র। সংযুক্তি : অভিযোগ সংক্রান্ত প্রমাণাদি।	-	-	ঐ	এ বি এম আজিজুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫ ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪ ই-মেইলঃ abmaziz@gmail.com
২২	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের এলপিআর/ অবসর/ স্বেচ্ছায় অবসর	অফলাইন	হিসাবাধ্যক্ষের পত্র অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। স্বেচ্ছায় অবসর: কারণ উল্লেখপূর্বক অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	
২৩	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের নতুন নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	পত্রিকা/ অভ্যন্তরীণ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: জাবি ওয়েবসাইট/ রেজিস্ট্রার অফিস (প্রশাসন-২ শাখা)	-	-	জনাব আলেয়া ফেরদৌসী সহকারী রেজিস্ট্রার ফোন: ০১৭৪৯৫১২১৯৬ ইমেইল: alo_tahmid@gmail.com	
২৪	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের আপগ্রেডিং/ উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে আপগ্রেডিং	অফলাইন	স্বাভাবিক: বছরে ২বার বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হয় (জানুয়ারি/জুলাই)। উন্মুক্ত প্রতিযোগিতা: বছরে ১ বার (জানুয়ারি)। বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: রেজিস্ট্রার অফিস (প্রশাসন-২ শাখা) মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	
২৫	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ	অফলাইন	নির্দিষ্ট সময়ের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ২ বছর পদোন্নতি প্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ১ বছর	-	-	ঐ	
২৬	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের চিত্তবিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	অফলাইন	বছরে ২ বার প্রক্রিয়া করা হয় (জানুয়ারি/জুলাই)। সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ৩ বছর পুনরায় প্রাপ্তদের : পূর্বের প্রাপ্যতার তারিখ হতে ৩ বছর	-	-	ঐ	
২৭	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত/ চিকিৎসা/মাতৃত্বজনিত ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি।	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : চিকিৎসকের পরামর্শপত্র ও চিকিৎসার অন্যান্য কাগজপত্রাদি। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২৮	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের কর্তব্যরত ছুটি	অফলাইন/ অনলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : মনোনয়নপত্র মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
২৯	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ/চিকিৎসার জন্য বিদেশ গমন	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : চিকিৎসকের পরামর্শপত্র ও বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
৩০	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির জন্য ভর্তি, পরিষ্কার অনুমতি ও সনদপত্র/নম্বরপত্র গ্রহণ	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। সংযুক্তি : ভর্তি বিজ্ঞপ্তি/পরিষ্কার রুটিন/সনদপত্র/নম্বরপত্র মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	
৩১	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত যেকোনো অভিযোগ	অফলাইন	কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিত অভিযোগপত্র। সংযুক্তি : অভিযোগ সংক্রান্ত প্রমাণাদি।	-	-	ঐ	
৩২	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের এলপিআর/ অবসর/ স্বেচ্ছায় অবসর	অফলাইন	হিসাবাধ্যক্ষের পত্র অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। স্বেচ্ছায় অবসর: কারণ উল্লেখপূর্বক অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	
৩৩	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নতুন নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	অভ্যন্তরীণ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: জাবি ওয়েবসাইট/ রেজিস্ট্রার অফিস (প্রশাসন-২ শাখা)	-	-	জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন প্রশাসনিক অফিসার ফোন: ০১৮১৭৬৩১৭৭৬ ইমেইল: anwarsamin@gmail.com	
৩৪	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের আপগ্রেডিং/ উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে আপগ্রেডিং	অফলাইন	স্বাভাবিক: বছরে ২বার বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হয় (জানুয়ারি/জুলাই)। উন্মুক্ত প্রতিযোগিতা: বছরে ১ বার (জানুয়ারি)। বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: রেজিস্ট্রার অফিস (প্রশাসন-২ শাখা) মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	এ বি এম আজিজুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫ ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩৫	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ	অফলাইন	চাকুরিকাল পূর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগ/হলের জন্য গঠিত কমিটি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরিকাল : ৩ বছর পদোন্নতি প্রাপ্তদের চাকুরিকাল : ১ বছর	-	-	ঈ	ই-মেইলঃ abmaziz@gmail.com
৩৬	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের চিত্তবিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	অফলাইন	বছরে ২ বার প্রক্রিয়া করা হয় (জানুয়ারি/জুলাই)। সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরিকাল: ৩ বছর পুনরায় প্রাপ্তদের : পূর্বের প্রাপ্যতার তারিখ হতে ৩ বছর	-	-	ঈ	
৩৭	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত/চিকিৎসা /মাতৃত্বজনিত ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি।	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : চিকিৎসকের পরামর্শপত্র ও চিকিৎসার অন্যান্য কাগজপত্রাদি। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঈ	
৩৮	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের কর্তব্যরত ছুটি	অফলাইন/ অনলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : মনোনয়নপত্র মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঈ	এ বি এম আজিজুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫ ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪ ই-মেইলঃ abmaziz@gmail.com
৩৯	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ/চিকিৎসার জন্য বিদেশ গমন	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : চিকিৎসকের পরামর্শপত্র ও বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঈ	
৪০	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির জন্য ভর্তি, পরিষ্কার অনুমতি ও সনদপত্র/নম্বরপত্র গ্রহণ	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। সংযুক্তি : ভর্তি বিজ্ঞপ্তি/পরিষ্কার রুটিন/সনদপত্র/নম্বরপত্র মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঈ	
৪১	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত যেকোনো অভিযোগ	অফলাইন	কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিত অভিযোগপত্র। সংযুক্তি : অভিযোগ সংক্রান্ত প্রমাণাদি।	-	-	ঈ	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৪২	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের এলপিআর/ অবসর/ স্বেচ্ছায় অবসর	অফলাইন	হিসাবাধ্যক্ষের পত্র অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। স্বেচ্ছায় অবসর : কারণ উল্লেখপূর্বক অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	

ক্রঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি কোর্সে ভর্তি	অফলাইন	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	অগ্রণী ব্যাংক লিঃ (নগদ জমা)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা	ফরিদা ইয়াসমিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৭৩১১০২০৪৪ ই-মেইলঃ faridaju9@gmail.com	জনাব লুৎফর রহমান আরিফ ডেপুটি রেজিস্ট্রার (উচ্চশিক্ষা ও বৃত্তি) ফোনঃ ০১৭৩০৯০২৩৬৮ ইমেইলঃ Irarif@juniv.edu
২.	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি কোর্সে ভর্তি শেষে রোল ও রেজিস্ট্রেশন নং এবং হল বন্টন	অফলাইন	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	-	ভর্তি সম্পন্ন হওয়ার পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস		
৩.	ভর্তির পর গবেষকের তত্ত্বাবধায়ক পরিবর্তন	অফলাইন	অধ্যাদেশ অনুযায়ী সাদা কাগজে বিভাগীয় উচ্চতর শিক্ষা কমিটির সভাপতি বরাবর আবেদন। মাধ্যমঃ গবেষণা তত্ত্বাবধায়ক	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস		
৪.	ভর্তির পর গবেষকের শিরোনাম পরিবর্তন	অফলাইন	অধ্যাদেশ অনুযায়ী সাদা কাগজে বিভাগীয় উচ্চতর শিক্ষা কমিটির সভাপতি বরাবর আবেদন। মাধ্যমঃ গবেষণা তত্ত্বাবধায়ক	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস		
৫.	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি কোর্সের সময় বৃদ্ধি	অফলাইন	অধ্যাদেশ অনুযায়ী সাদা কাগজে বিভাগীয় উচ্চতর শিক্ষা কমিটির সভাপতি বরাবর আবেদন। মাধ্যমঃ গবেষণা তত্ত্বাবধায়ক	অগ্রণী ব্যাংক লিঃ (নগদ জমা)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস		
৬.	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি কোর্সে পুনঃভর্তি	অফলাইন	অধ্যাদেশ অনুযায়ী সাদা কাগজে বিভাগীয় উচ্চতর শিক্ষা কমিটির সভাপতি বরাবর আবেদন। মাধ্যমঃ গবেষণা তত্ত্বাবধায়ক	অগ্রণী ব্যাংক লিঃ (নগদ জমা)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস		
৭.	এম.ফিল থেকে পিএইচ.ডি কোর্সে রুপান্তর	অফলাইন	অধ্যাদেশ অনুযায়ী সাদা কাগজে বিভাগীয় উচ্চতর শিক্ষা কমিটির সভাপতি বরাবর আবেদন। মাধ্যমঃ গবেষণা তত্ত্বাবধায়ক	অগ্রণী ব্যাংক লিঃ (নগদ জমা)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	ফরিদা ইয়াসমিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইলঃ ০১৭৩১১০২০৪৪ ই-মেইলঃ faridaju9@gmail.com	
৮.	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি কোর্সে ভর্তি বাতিল	অফলাইন	সাদা কাগজে বিভাগীয় উচ্চতর শিক্ষা কমিটির সভাপতি বরাবর আবেদন। মাধ্যমঃ গবেষণা তত্ত্বাবধায়ক ও সংশ্লিষ্ট সভাপতি।	অগ্রণী ব্যাংক লিঃ (নগদ জমা)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রহিম প্রশাসনিক অফিসার মোবাইলঃ ০১৭১২৪৯২৮৩০ ই-মেইলঃ rahimlabib1969@gmail.com	
৯.	থিসিস বাধাইয়ের জন্য আর্থিক অনুদান	অফলাইন	অধ্যাদেশ অনুযায়ী থিসিস বাধাইয়ের প্রমাণাদিসহ সাদা কাগজে ডেপুটি রেজিস্ট্রার উচ্চশিক্ষা ও বৃত্তি বরাবর আবেদন। মাধ্যমঃ গবেষণা তত্ত্বাবধায়ক	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০২ কর্মদিবস		
১০.	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি কোর্সে বৃত্তি	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট থেকে সংগৃহীত পূর্ণকালীণ ফরম পূরণপূর্বক সনাতক ও সণাতকোত্তর পরীক্ষা পাশের মার্কশীটসহ রেজিস্ট্রার অফিসের উচ্চশিক্ষা ও বৃত্তি শাখায় জমাদান।	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম প্রশাসনিক অফিসার (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৯২১১২৮১০০	

ক্রঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১.	বিভিন্ন শিক্ষাবর্ষ ডিডিক সম্পূরক শিক্ষাবৃত্তি	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস থেকে প্রেরিত মেধাতালিকার ডিডিতে বিশাববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বৃত্তির বিজ্ঞপ্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	ই-মেইলঃ mnislam840@gmail.com	
১২.	বিভিন্ন ট্রাস্টফান্ড বৃত্তি	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং নির্দিষ্ট বিভাগ থেকে প্রেরিত মেধাতালিকার ডিডিতে বিশাববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বৃত্তির বিজ্ঞপ্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম প্রশাসনিক অফিসার (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৯২১১২৮১০০ ই-মেইলঃ mnislam840@gmail.com	জনাব লুৎফর রহমান আরিফ ডেপুটি রেজিস্ট্রার (উচ্চশিক্ষা ও বৃত্তি) ফোনঃ ০১৭৩০৯০২৩৬৮ ইমেইলঃ Irarif@juniv.edu
১৩.	সরকারি বৃত্তি (মেধা, সাধারণ ও সংখ্যালঘু বৃত্তি)	অনলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস থেকে প্রেরিত মেধাতালিকার ডিডিতে বিশাববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মাউশি ও ইউজিসির নির্দেশনা অনুযায়ী বৃত্তির বিজ্ঞপ্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম প্রশাসনিক অফিসার (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৯২১১২৮১০০ ই-মেইলঃ mnislam840@gmail.com	জনাব লুৎফর রহমান আরিফ ডেপুটি রেজিস্ট্রার (উচ্চশিক্ষা ও বৃত্তি) ফোনঃ ০১৭৩০৯০২৩৬৮ ইমেইলঃ Irarif@juniv.edu
১৪.	জেলা পরিষদ বৃত্তি	অফলাইন	বিভিন্ন জেলা পরিষদ হতে প্রাপ্ত বিজ্ঞপ্তি বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রচার করা হয়।	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০১ কর্মদিবস		

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	সিনেটের বার্ষিক ও বিশেষ সভা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী আনুষঙ্গিক কাগজপত্র প্রস্তুত করে সম্মানিত সদস্যদের নিকট প্রেরণ করা হয়।	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	জনাব মো. জাহাঙ্গীর সিকদার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (কাউন্সিল) মোবাইল: ০১৭৬০-৭৩১৩৪৪ মেইল- jahangirshikder@juniv.edu
২.	সিনেট সভার কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতাংশ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগে প্রেরণ করা।	অফলাইন	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/বিভাগ/হল হতে প্রেরিত নথিসমূহ প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ।	-	-	
৩.	সিন্ডিকেটের নিয়মিত, বিশেষ ও জরুরি সভা। ক. নিয়মিত ও বিশেষ সভার কাজ: খ. নিয়মিত ও বিশেষ সভা পর্যন্ত অপেক্ষা করা সম্ভব নয় এমন বিষয় নিয়ে জরুরি সভা আয়োজন করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী আনুষঙ্গিক কাগজপত্র প্রস্তুত করে সম্মানিত সদস্যদের নিকট প্রেরণ করা হয়। বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/বিভাগ/হলের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য/নথি।	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	
৪.	সিন্ডিকেট সভার কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতাংশ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগে/হলে প্রেরণ করা হয়।	অফলাইন	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/বিভাগ হতে প্রেরিত নথিসমূহ প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগে প্রেরণ।	-	-	
৫.	বোর্ড অব অ্যাডভান্সড স্টাডিজের নিয়মিত, বিশেষ ও জরুরি সভা। উক্ত সভাসমূহের কাজ	অফলাইন	বিভিন্ন অফিস হতে প্রাপ্ত নথি। রেজিস্ট্রার অফিসের উচ্চশিক্ষা ও বৃত্তি শাখার মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রাদি।	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	
৬.	শিক্ষা পর্ষদের নিয়মিত, বিশেষ ও জরুরি সভা।	অফলাইন	বিভিন্ন বিভাগ/অফিস হতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি। রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা শাখার মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রাদি। সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী আনুষঙ্গিক কাগজপত্র প্রস্তুত করে সম্মানিত সদস্যদের নিকট প্রেরণ করা হয়।	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	
৭.	অর্থ কমিটির নিয়মিত, বিশেষ ও জরুরি সভা।	অফলাইন	বিভিন্ন অফিস/বিভাগ/হল হতে প্রাপ্ত নথি।	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	জনাব আলাউদ্দিন মোল্লা ডেপুটি রেজিস্ট্রার মোবাইল: ০১৭১৬-৮৩০৯৮৫ মেইল- alauddinju76@gmail.com

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন প্রশাসনিক সভাসহ বিভিন্ন বিভাগ, ইনস্টিটিউট ও আইকিউএসি কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন সভা, সেমিনার এবং ওয়ার্কশপ আয়োজনের লক্ষে সার্বিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা।	অফলাইন	বিভিন্ন অফিস/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রাদি।	-	-	জনাব মো. জাহাঙ্গীর সিকদার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (কাউন্সিল) মোবাইল: ০১৭৬০-৭৩১৩৪৪ মেইল- jahangirshikder@juniv.edu
৯.	অর্থ কমিটির সভার কার্যবিবরণী সম্মানিত সদস্যদের নিকট সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী আনুষঙ্গিক কাগজপত্র প্রস্তুত করে সম্মানিত সদস্যদের নিকট প্রেরণ করা হয়।	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	
১০.	অর্থ কমিটির সভার কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতাংশ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগে প্রেরণ করা।	অফলাইন	বিভিন্ন অফিস/বিভাগ/হল হতে প্রাপ্ত নথিসমূহ সিন্ডিকেটের অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগ/হলে প্রেরণ করা হয়।	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনায়
০১	বিভিন্ন মালামাল বিতরণ	অফলাইন	ইনডেন্ট কেন্দ্রীয় স্টোরে জমা দিয়ে মালামাল সংগ্রহ করতে হয়।	বিনা মূল্যে	ইনডেন্ট জমা দেয়ার তারিখ থেকে ৩ কার্যদিবস	মোহাম্মদ মফিজুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার(স্টোর) মোবাইল-০১৮১৩১৫৮২৯৯ ই-মেইল- mm_islam450@yahoo.com	তাজনাহার বেগম উপ-রেজিস্ট্রার (স্টোর) মোবাইল-০১৭১৪০৮১৯৮৭ ই-মেইল- melitaznaha@gmail.com
০২	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সার্ভিস বুক বিতরণ	অফলাইন	ব্যাংকে টাকা জমা দিয়ে স্টোরে রশিদ জমা দিলে সার্ভিস বুক দেয়া হয়।	অগ্রণী ব্যাংকের বিবিধ রশিদে ২৫/- টাকা ব্যাংকে জমা দিয়ে স্টোর থেকে সার্ভিস বুক সংগ্রহ করা যায়।	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস	ঐ	ঐ
০৩	বিশ্ববিদ্যালয় এ্যাক্ট ১৯৭৩ বিতরণ	অফলাইন	ব্যাংকে টাকা জমা দিয়ে স্টোরে রশিদ জমা দিলে সার্ভিস বুক দেয়া হয়।	অগ্রণী ব্যাংকের বিবিধ রশিদে ৪০/- টাকা ব্যাংকে জমা দিয়ে স্টোর থেকে বিশ্ববিদ্যালয় এ্যাক্ট ,৭৩ সংগ্রহ করা যায়।	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস	ঐ	ঐ
০৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের ১ম বর্ষ সণাতক(সন্মান) শ্রেণীর ভর্তি পরীক্ষার পেপার ও স্টেশনারী জাতীয় মালামাল ক্রয় ও বিতরণ	অফলাইন	স্টোর থেকে সরাসরি বিভিন্ন অফিস, বিভাগ ও অনুষদে স্টেশনারী ও অন্যান্য মালামাল ভর্তি পরীক্ষা উপলক্ষে বিতরণ করা হয়।	কেন্দ্রীয় স্টেশনারী স্টোরে ইনডেন্ট প্রদান করে সরাসরি মালামাল সংগ্রহ করা যায়।	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস	ঐ	ঐ
০৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের পকেট ডায়েরি ও দেয়াল ক্যালেন্ডার বিতরণ	অফলাইন	-স্টোর থেকে সরাসরি ক্রয় করা যায়।	সরাসরি ডায়েরির জন্য নগদ ৪০/- টাকা ও ক্যালেন্ডারের জন্য নগদ ১৫/- টাকা স্টোরে জমা দিয়ে ক্রয় করা যায়।	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস	মোঃ মুজিবুর রহমান হাওলাদার সহকারী রেজিস্ট্রার, কেন্দ্রীয় স্টোর মোবাইল-০১৭১৪৫৭৮২১৫	ঐ
০৬	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মচারীদের গ্রীষ্মকালীন, শীতকালীন পোশাকের টাকা, ছাতা, রেইন কোট, গাম্বুট বিতরণ।	অফলাইন	-প্রতি বৎসর যে পরিমাণ কর্মচারী পোশাকের টাকা, ছাতা, রেইন কোট ও গাম্বুট পাওয়ার যোগ্য হয় তাদের নামে টাকা প্রশাসনিক অনুমোদন নিয়ে এগুলো বিতরণ করা হয়।	পোশাকের টাকার বিল হিসাবাধ্যক্ষ অফিসে জমা দিয়ে এবং গাম্বুট, রেইন কোট, ছাতা সরাসরি স্টোর থেকে সংগ্রহ করা যায়।	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস	ঐ	ঐ
০৭	সমাবর্তনের গাউন সংরক্ষণ ও বিতরণ	অফ লাইন	উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে সমাবর্তনে ও বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে গাউন ধার দেয়া ও ধার আনা হয়।	টাকার বিনিময়ে গাউন ধার দেয়া ও আনা হয়।	৭ কর্মদিবস	মোঃ আরিফুল হক স্টোরকীপার, কেন্দ্রীয় স্টোর মোবাইল-০১৬৭১৭৬২৭৯৫	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
	ক্যাম্পাস পরিস্কার পরিচ্ছন্ন	নিজস্ব জনবল	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	নিয়মিত ও প্রয়োজন অনুযায়ী	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন ডেপুটি রেজিস্ট্রার-২ (এস্টেট)	
	গাছপালা নিলাম ও স্পট নিলাম/পুকুর/জমি/নার্সারী লিজ	অফলাইন	নিজস্ব অফিস এবং অংশ গ্রহণকারীদের আবেদন	অগ্রনী ব্যাংক, জাবি শাখা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী	মোঃ আব্দুর রব শরীফ প্রিন্সিপাল এক্সপেরিমেন্টাল অফিসার মোঃ মনিরুজ্জামান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাসা/ গ্যারেজ বরাদ্দ/গেস্ট হাউজ/ব্যাচেলর কোয়ার্টারে শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ	অফলাইন	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী এবং ব্যক্তির আবেদন	প্রয়োজ্য নয়	এক মাস	মোঃ আব্দুর রব শরীফ প্রিন্সিপাল এক্সপেরিমেন্টাল অফিসার মোঃ মনিরুজ্জামান প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোঃ খায়রুল ইসলাম সিনিয়র সুপারভাইজার (এস্টেট)	
	ভিটি ও টং দোকান বরাদ্দ/নথিপত্র উপস্থাপন/বিভিন্ন ধরনের ছুটি	অফলাইন	ব্যক্তির আবেদন	অগ্রনী ব্যাংক, জাবি শাখা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী	মোঃ মনিরুজ্জামান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
	পুকুর সংস্কার ও লীজ/বিভিন্ন অফিস, ক্লাব, ও বাসভবনের পরিচ্ছন্ন সামগ্রী ক্রয় ও বন্টন/যাবতীয় আগাম সমন্বয়/কর্মচারীদের যাবতীয় বিল তৈরি ও বন্টন/বাৎসরিক প্রতিবেদন (এসিআর) তৈরি	নিজস্ব জনবল ও নিয়োজিত শ্রমিক	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	নিয়মিত ও প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ হাছান খান প্রশাসনিক কর্মকর্তা (হিসাব)	
	শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারি/ বিভাগ/ গ্যারেজসহ বিভিন্ন ধরনের ভবন বুঝে আনা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	মোঃ খায়রুল ইসলাম সিনিয়র সুপারভাইজার (এস্টেট)	
	বাগান পরিচর্যা	নিজস্ব জনবল	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	নিয়মিত ও প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ হাবুন অর রশিদ সিনিয়র সুপারভাইজার	
	রিক্সা সংক্রান্ত	বিজ্ঞপ্তি	অংশগ্রহণকারীদের আবেদন	অগ্রনী ব্যাংক, জাবি শাখা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী	মোঃ মনির হোসেন সিনিয়র মালী গ্রেড-২	

রেজিস্ট্রার অফিস নিরাপত্তা শাখা কূর্তক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকী। গার্ড, আনসার পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ, গেট নিয়ন্ত্রণ, রিক্সা ও ভাসমান দোকান নিয়ন্ত্রণ। যে কোন নিরাপত্তা ইস্যু দেখভাল করা, বহিরাগত নিয়ন্ত্রণ ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ। যেকোন নিরাপত্তা হুমকী তাৎক্ষনিক উপস্থিত থেকে সমাধান করা এবং শাখা প্রধান হিসেবে অফিস কার্যক্রম পরিচালনা করা, নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট কাজে নিয়োজিত অন্যান্যদের কাজের তদারকি করা। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কোন কোন ঘটনায় থানায় মামলা এবং জিডি করা হয়।	উপস্থিত থেকে	নিরাপত্তা শাখা	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সার্বক্ষনিক নজরদারি করতে হয়।	জনাব সুদীপ্ত শাহিন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার-১ (নিরাপত্তা) ০১৭১৮০১০২২৮, shaheen@juniv.edu	জনাব মো. আবু হাসান রেজিস্ট্রার, ০১৭১২৭৮৬৮৮৯, abuhasan55@juniv.edu
০২	নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকী। গার্ড, আনসার পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ, গেট নিয়ন্ত্রণ, রিক্সা ও ভাসমান দোকান নিয়ন্ত্রণ। যে কোন নিরাপত্তা ইস্যু দেখভাল করা, বহিরাগত নিয়ন্ত্রণ ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ। যেকোন নিরাপত্তা হুমকী তাৎক্ষনিক উপস্থিত থেকে সমাধান করা।	উপস্থিত থেকে	নিরাপত্তা শাখা	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে	জনাব মোঃ জেফরুল হাসান চৌধুরী, ডেপুটি রেজিস্ট্রার (নিরাপত্তা-২) ০১৭১২৬৭৪৫৫৭, gafrul207@gmail.com	

					সার্বক্ষনিক নজরদারি করতে হয়।	
০৩	নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকী। গার্ড, আনসার পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ, গেট নিয়ন্ত্রণ, রিক্সা ও ভাসমান দোকান নিয়ন্ত্রণ। যে কোন নিরাপত্তা ইস্যু দেখভাল করা, বহিরাগত নিয়ন্ত্রণ ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ। যেকোন নিরাপত্তা হুমকী তাৎক্ষনিক উপস্থিত থেকে সমাধান করা।	উপস্থিত থেকে	নিরাপত্তা শাখা	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সার্বক্ষনিক নজরদারি করতে হয়।	জনাব মোঃ আবু সৈয়দ, সহকারী রেজিস্ট্রার(নিরাপত্তা), ০১৮১৬৩০৮৭৬৫, abu.sayed@juniv.edu
০৪	নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকী। গার্ড, আনসার পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ, গেট নিয়ন্ত্রণ, রিক্সা ও ভাসমান দোকান নিয়ন্ত্রণ। যে কোন নিরাপত্তা ইস্যু দেখভাল করা, বহিরাগত নিয়ন্ত্রণ ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ। যেকোন নিরাপত্তা হুমকী তাৎক্ষনিক উপস্থিত থেকে সমাধান করা।	উপস্থিত থেকে	নিরাপত্তা শাখা	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সার্বক্ষনিক নজরদারি করতে	জনাব এ.এস.এম রাশেদুল হাসান, নিরাপত্তা কর্মকর্তা, ০১৭১৫৭৬০৬২৫৭, rashidulhasan@ juniv.edu

					হয়।	
০৫	নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকী। গার্ড, আনসার পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ, গেট নিয়ন্ত্রণ, রিক্সা ও ভাসমান দোকান নিয়ন্ত্রণ। যে কোন নিরাপত্তা ইস্যু দেখভাল করা, বহিরাগত নিয়ন্ত্রণ ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ। যেকোন নিরাপত্তা হুমকী তাৎক্ষনিক উপস্থিত থেকে সমাধান করা।	উপস্থিত থেকে	নিরাপত্তা শাখা	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সার্বক্ষনিক নজরদারি করতে হয়।	জনাব মো. রাসেল মিয়া, নিরাপত্তা কর্মকর্তা, ০১৯২৫১২৯৮৮২, raselmiah@juniv.edu
০৬	বিভিন্ন প্রকার কম্পোজ, নিরাপত্তা জোরদার সংক্রান্ত কার্যাবলী, খোয়াড় সংক্রান্ত কার্যাবলী বার্ষিক প্রতিবেদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী	উপস্থিত থেকে	নিরাপত্তা শাখা	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়	জনাব মো. শাহ জালাল, সহকারী রেজিস্ট্রার, ০১৬৭৬০৪২৯২৮, jalal21ju@gmail.com
০৭	বিভিন্ন প্রকার নথি সংক্রান্ত কার্যাবলী, সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী ও নথি প্রেরণ, কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী, কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং গেট পাশ সংক্রান্ত নথি প্রেরণ।	উপস্থিত থেকে	নিরাপত্তা শাখা	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়	জনাব মো. শামীম আহমেদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১৭৫৯৬৮২৩৪৭, shamim682347@gmail.com

১০/৭/১৭
সুদীপ্ত শাহিন
ডেপুটি রেজিস্ট্রার-১ (নিরাপত্তা)
আহসানাবনগর বিশ্ববিদ্যালয়
শাজার, ঢাকা।

জনসংযোগ অফিস

জনসংযোগ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা (Citizen's Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের তথ্যবিবরণী/প্রতিবেদন/সংবাদ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত ও প্রচার।	ইমেইল, ওয়েবসাইট, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম, ফোনকল, ম্যাসেজ	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস	ফরহাদ রহমান সরকার প্রশাসনিক অফিসার ০১৭১৩৭৮০৭৫৮ farhadrahman@juniv.edu	মোহাম্মদ মহিউদ্দিন সিদ্দিকি পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১২০৯৭৭৭৭ asumanprju@gmail.com
২	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসনের নির্দেশনা অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রেস বিজ্ঞপ্তি, ছবি ও ভিডিও প্রকাশের জন্য জাতীয় দৈনিক সমূহে প্রেরণ।	সফটকপি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে হার্ড কপি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস		
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডের তথ্যবিবরণী/ প্রতিবেদন/ সংবাদ বিজ্ঞপ্তি প্রচারের লক্ষ্যে প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক ও অনলাইন মিডিয়ার সংবাদিক/ প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগ।	ফোন কল, ই-মেইল, ম্যাসেজ, ডাকযোগ এবং সরাসরি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস		
৪	বিশ্ববিদ্যালয় দিবস, সমাবর্তন, ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক আয়োজিত অন্যান্য বৃহদ অনুষ্ঠানের প্রকাশনার দায়িত্ব পালন।	সরাসরি হার্ড কপি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সফটকপি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস		
৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন সমঝোতা স্মারক চুক্তি সাক্ষরের আয়োজন এবং প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রদান।	ইমেইল, ওয়েবসাইট, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম, ফোনকল, ম্যাসেজ	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস		
৬	বছরব্যাপী জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস সমূহ উদযাপনের বিভিন্ন কমিটি, উপ-কমিটিতে দায়িত্ব পালন।	কমিটির সদস্য হিসেবে	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস		
৭	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের অভিনন্দন ও শোক বার্তা প্রস্তুত ও প্রেরণ।	সফট কপি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে হার্ড কপি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস		
৮	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়েরি (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) প্রকাশ।	হার্ড কপি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস		
৯	বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যালেন্ডার (জুলাই-জুন) প্রকাশ।	হার্ড কপি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস		
১০	ঈদ, বাংলা নববর্ষ ও ইংরেজি নববর্ষে শুভেচ্ছা কার্ড তৈরী ও প্রচার।	হার্ড কপি এবং সফট কপি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস		
১১	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন কর্মসূচি ও অনুষ্ঠানের ছবি তিসপ্রে করা।	হার্ড কপি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস	আনিছুর রহমান	
১২	একাডেমিক কার্ডপল ও সিনেট অধিবেশনে গণমাধ্যম প্রতিনিধিদের আমন্ত্রণ জানান।	সরাসরি, ইমেইল, ফোনকল, ম্যাসেজ	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস	ফরহাদ রহমান সরকার প্রশাসনিক অফিসার ০১৭১৩৭৮০৭৫৮ farhadrahman@juniv.edu	
১৩	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসনের নির্দেশনা অনুযায়ী সংবাদ সম্মেলন আয়োজন, বিভিন্ন গণমাধ্যমের পদস্থ ব্যক্তি ও গণমাধ্যম প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগ।	সরাসরি, ইমেইল, ফোনকল, ম্যাসেজ	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস	ফরহাদ রহমান সরকার প্রশাসনিক অফিসার ০১৭১৩৭৮০৭৫৮ farhadrahman@juniv.edu	

১৪	জাতীয় দৈনিকে প্রকাশিত বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট সংবাদের ক্রিপিস প্রস্তুত, পরিবেশন ও সংরক্ষণ।	হার্ড কপি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সফটকপি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস	
১৫	অমর ২১ ফেব্রুয়ারি প্রথম শহরের অনুষ্ঠান বাংলা বিভাগের সভাপতির সাথে যৌথভাবে পরিচালনা।	সরাসরি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস	পরিচালক জনসংযোগ
১৬	স্বাধীনতা দিবস ও মহান বিজয় দিবসের অনুষ্ঠানে সূর্যোদয়ের সময় জাতীয় পতাকা উত্তোলন অনুষ্ঠানে জাতীয় সংগীত বাজানোর দায়িত্ব পালন।	সরাসরি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস	ফরহাদ রহমান সরকার প্রশাসনিক অফিসার ০১৭১৩৭৮০৭৫৮ farhadrahman@juniv.edu
১৭	এপিএ বাস্তবায়নে তথ্য অধিকার সংশ্লিষ্ট কমিটিতে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি, হার্ড কপি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সফটকপি	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস	
১৮	বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট অসত্য সংবাদের প্রতিবাদ লিপি প্রেরণ।	ইমেইল, ফোনকল, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম	জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	১ কর্ম দিবস	

ফরহাদ রহমান

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অফিস 

পরিবহণ অফিস ①

পরিবহন অফিস, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা

AR-2
২১/৫/২০২১


ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বাস ট্রিপ (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	অফলাইন/অনলাইন অভ্যন্তরীণ	পরিবহন অফিস ও পরিবহন অফিসের ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়। https://www.facebook.com/profile.php?id=100076967370655	ব্যবহারকারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে মাসিক বেতন হতে কর্তন করা হয়। এছাড়াও কর্তন হয় না এমন ব্যক্তির নিকট হতে সরাসরি নির্ধারিত ভাড়া আদায় করা হয়।	প্রতিদিন	<p>জনাব মোঃ ইব্রাহিম ডেপুটি রেজিস্ট্রার পরিবহন অফিস, জাবি। মোবাইল: ০১৭১৫৬৭৯২৬৪</p> <p>E-mail: mdibrahimju@gmail.com</p>	<p>অধ্যাপক ড. মোঃ আওলাদ হোসেন ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক পরিবহন অফিস, জাবি। মোবাইল: ০১৮১৮৪৯৩২৫৭</p> <p>E-mail: awladchem@juniv.edu</p>
২.	ছাত্র-ছাত্রী ট্রিপ	ঐ	ঐ	ভর্তির সময় এককালীন পরিবহন ফি আদায় করা হয়	-		
৩.	স্কুল ট্রিপ: (মহিলা গার্লস, সেনা ক্যান্টিন, সাভার ক্যান্টিন পাবলিক স্কুল ও কলেজ)	ঐ	ঐ	অভিবাসীদের বেতন থেকে গাড়ী ব্যবহারের বিল কর্তন করা হয়।	মাস ভিত্তিক		
৪.	চুক্তিভিত্তিক বাস ভাড়া করণ	ঐ	পরিবহন অফিসে সংরক্ষণ থাকে	চুক্তি অনুযায়ী মাসিক হারে ভাড়া প্রদান	ঐ		
৫.	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ডিউটি রোস্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	অভ্যন্তরীণ			৩ মাস অন্তর অন্তর		
৬.	সংশ্লিষ্ট কর্তৃকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত	ঐ	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন এবং ছুটির সমন্বয়করণ		আবেদনকারীর চাহিদা অনুযায়ী ছুটি সমন্বয় করা		
৭.	যাত্রী ভাড়া আদায়ের সীট সংরক্ষণ ও ব্যাংকে জমা সংক্রান্ত	ঐ	পরিবহন অফিস		প্রতিদিন আদায় ও মাস শেষে ব্যাংকে জমাকরণ		
৮.	৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের ছাড়করণ দক্ষতাসীমা অতিক্রান্ত, অপমোড়িং	ঐ			শর্তপূরণ সাপেক্ষে		
৯.	গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	ঐ	কেন্দ্রীয় স্টোর থেকে প্রতিবেদন ফরম সরবরাহ করা হয়		প্রতি বছর একবার		
১০.	পরিবহন পুলের ড্রাইভার, কন্ডাক্টর, হেলপার, ড্রিনার ও মেকানিকদের ওভারটাইম ভাতা সংক্রান্ত	ঐ			প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুত করে হিসাবাধ্যক্ষ অফিসে প্রেরণ করা হয়		
১১.	পরিবহন ব্যবস্থাপনা কমিটি, পরিবহন TEC কমিটি ও যানবাহন ক্রয় কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন						
১২.	কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন						

ADS
07-05-2021


ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক
পরিবহন অফিস
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা

পরিবহন অফিস, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	রিকুইজিশন (সরকারী) বাস, মাইক্রোবাস	অফলাইন/অনলাইন অভ্যন্তরীণ	পরিবহন অফিস ও ওয়েবসাইটে দাপ্তরিকভাবে পরিবহন সেবা গ্রহণের জন্য দাপ্তরিক প্রয়োজনীয়তা উল্লেখসহ (তথ্য সংক্রান্ত কাগজ পত্র সংযুক্তসহ) পরিবহন রিকুইজিশন ফরম পূরণপূর্বক পরিবহন অফিসে জমা দিতে হয়।	রিকুইজিশনে প্রাপ্ত গাড়ীর বিল পরবর্তী মাসের ১৫-২০ তারিখের মধ্যে পরিবহন অফিস ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বিল কর্তন করে থাকে।	রিকুইজিশনে উপস্থিত ব্যবহারে তারিখের পূর্বের দিন জানিয়ে দেওয়া হয়।	<p>মোহাম্মদ আবুল কাশেম ডেপুটি রেজিস্ট্রার পরিবহন অফিস, জাবি। মোবাইল ০১৭৩২২৯৩২৬২</p> <p>E-mail: mdabulkashem3262@gmail.com</p>	<p>অধ্যাপক ড. মোঃ আওলাদ হোসেন ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক পরিবহন অফিস, জাবি। মোবাইল ০১৮১৮৪৯৩২৫৭</p> <p>E-mail: awladchem@juniv.edu</p>
২.	রিকুইজিশন (ব্যক্তিগত) বাস, মাইক্রোবাস	ঐ	সম্মানিত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে পরিবহন সেবা গ্রহণের জন্য রিকুইজিশন ফরম পূরণপূর্বক পরিবহন পূলে জমা দিতে হয়। উল্লেখ্য যে, রিকুইজিশনকৃত গাড়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত (ঢাকা ও আশে/পাশে) সীমার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।	ঐ	ঐ		
৩.	ক্রেন্ডিটে ছালানী সরবরাহকারী সংস্থার বিল সংক্রান্ত (সাভার, সাহারা ও নাভানা ফিলিং স্টেশন)	সশরীরে	প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে সংস্থাসমূহ বিল পরিবহন পূলে হস্তান্তর করে। পরবর্তী ১৫-২০ তারিখের মধ্যে ছালানী ভাউচার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে হিসাবাধ্যক্ষ অফিসে প্রেরণ করা হয় সংস্থার বিল পরিশোধ করা জন্য।	-	-		
৪.	যাত্রী ভাড়া আদায়ের টিকেট ইস্যু ও সংরক্ষণ, হুয়ায়ী আগাম, ভর্তি পরীক্ষার সময়ে পরিবহন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য-সচিব, পরিবহন TOC কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন। চাহিদা দায়-দেনা সংক্রান্ত প্রত্যায়ন পত্র, মাইক্রোবাসের ড্রাইভারদের ছুটি সময়করণ ও অফিস স্টেশনারী সংজ্ঞা।	সশরীরে	-	-	-		


 ০৭-০৫-২০২১
 ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক
 পরিবহন অফিস
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 সাভার, ঢাকা

পরিবহন অফিস, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	পরিবহন পূলের যানবাহনসমূহের হিস্ট্রিবুক সংরক্ষণ, বুক-বুক সংরক্ষণ, গাড়ী মেরামত, ট্যাক্স, ফিটনেস নবায়ন এবং ক্রমকৃত যানবাহন রেজিস্ট্রেশন ও নম্বর প্রেট সংযোজন, মেকানিকদের ওভারটাইম কাজ সমন্বয়করণ, ভিউটি রোস্টার তৈরি, পুরাতন যানবাহন ও যন্ত্রাংশ অচল ঘোষণাকরণ কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।	-	-	-	-	মোঃ আব্দুল্লাহ সোরওয়ার্দী যন্ত্র প্রকৌশলী পরিবহন অফিস, জাবি। মোবাসঃ ০১৭১৬০৪১৯৩৬ E-mail: md.abdullah.sohrawardi@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ আওলাদ হোসেন ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক পরিবহন অফিস, জাবি। মোবাসঃ ০১৮১৮৪৯৩২৫৭ E-mail: awladchem@juniv.edu
২.	রিকুইজিশনে বরাদ্দকৃত (সরকারী/ব্যক্তিগত) বাস ও মাইক্রোবাসের বিল প্রস্তুতকরণ। ক্রেডিটে স্থানীয় গ্রহণের জন্য স্থানীয় ট্রিপে স্বাক্ষর প্রদান ও কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ছুটির রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ	-	-	-	-	মোঃ জাফর আলী হাওলাদার সহকারী রেজিস্ট্রার পরিবহন অফিস, জাবি। মোবাসঃ ০১৯৭০০০৫৪৩২	 ০৭-০৫-২০২৪ ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক পরিবহন অফিস জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় সাভার, ঢাকা

প্রক্টর অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.	৮.
১.	ছাত্র/ছাত্রীদের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত যাবতীয় কর্মকান্ড পরিচালনা করা।	সরাসরি এবং অনলাইনে	"জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অধ্যাদেশ ২০১৮"	বিনামূল্যে	ঘটনার শুরুতে অনুযায়ী ১.তৎক্ষণিক সেবা প্রদান ২.তদন্ত কাজের নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান।	মোঃ ছানোয়ার হোসেন ডেপুটি রেজিস্ট্রার ফোনঃ ০১৭১৭৬৪৩৪১১ Email: sanwar@juniv.edu	অধ্যাপক মোহাম্মদ আলমগীর কবীর, পিএইচডি প্রক্টর ফোনঃ ০১৭১৪০১২৩১৫ Email: alamgir@juniv.edu
২.	বিভিন্ন বিভাগের স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর শ্রেণীর পরীক্ষায় আইন শৃঙ্খলার বিষয় দেখাশোনা ও অসদুপায় অবলম্বনকারী ছাত্র/ছাত্রীদের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সরাসরি	"পরীক্ষা অধ্যাদেশ ২০২১"	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	মোঃ সোহেল রানা সহকারী রেজিস্ট্রার ফোনঃ ০১৭১৯২১২০৭৫ Email: sohelrana@juniv.edu	
৩.	ডিসিপ্রিন্সি পলিটিক্যাল বোর্ড সভা এবং প্রক্টরিয়াল বডি সভা আয়োজন করা।	সরাসরি এবং অনলাইনে	"জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অধ্যাদেশ ২০১৮"	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী		
৪.	১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি পরীক্ষার সময় শান্তি-শৃঙ্খলা রক্ষার্থে প্রক্টর অফিস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।	সরাসরি	কেন্দ্রীয় ভর্তি পরিচালনা কমিটির বিধি অনুযায়ী	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী		
৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনের দৈনিক কার্যকলাপ যেমন মিটিং, রাজনৈতিক কর্মকান্ড ইত্যাদির উপর সজাগ দৃষ্টি রেখে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সরাসরি	"জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অধ্যাদেশ ২০১৮"	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী		
৬.	জাকসু নির্বাচন অনুষ্ঠিত হলে নির্বাচন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় প্রক্টর অফিস যথাযথভাবে তুমিকা পালন করা।	সরাসরি	জাকসু নির্বাচন নীতিমালা	বিনামূল্যে	নির্বাচন চলাকালীন ও পরবর্তী প্রয়োজন অনুযায়ী		
৭.	বিভিন্ন শিক্ষাবর্ষের শিক্ষা সমাপনী অনুষ্ঠান (র্যাগ)-সহ পুনর্মিলনী/বর্ষপূর্তি অনুষ্ঠানের সময় শৃঙ্খলা রক্ষার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা এবং বিষয়গুলো তত্ত্বাবধান করা।	সরাসরি	"জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অধ্যাদেশ ২০১৮"	বিনামূল্যে	অনুষ্ঠান শেষ না হওয়া পর্যন্ত		

৮.	বিভিন্ন সময়ে মহাসড়কের পাবলিক বাসের কর্মচারীদের সাথে ছাত্র/ছাত্রীদের অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা ঘটে এবং উত্তেজনার পরিস্থিতি সৃষ্টি হলে প্রক্টর অফিস তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করে।	সরাসরি	“জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অধ্যাদেশ ২০১৮”	বিনামূল্যে	ঘটনার গুরুত্ব অনুযায়ী		
৯.	ক্যাম্পাসের সার্বিক পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ করা এবং কর্তৃপক্ষকে সে ব্যাপারে অবহিত করা।	সরাসরি	-	-			
১০.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সূচু পরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন সরকারী সংস্থা ও আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।	সরাসরি	-	-	-		

Almsir 02.08.2028
 প্রক্টর
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 সাভার, ঢাকা।

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Cittizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	স্নাতক সম্মান পর্যায়ে সকল পর্বের, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল ও পিএইচ.ডি. পরীক্ষার ফরম সরবরাহ ও গ্রহণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস		বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা		অধ্যাপক ড. মো: সালহউদ্দিন, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১২৯২৭২১০ su_2960@juniv.edu
২	স্নাতক সম্মান পর্যায়ে সকল পর্বের, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল ও পিএইচ.ডি এবং ইভিনিং/উইকেন্ড প্রোগ্রামের সকল ফলাফল তৈরী ও প্রকাশের ব্যবস্থা করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস			মো: আবদুস সালাম, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১৫১৬৫৫৪৮, abdussalam.as999@gmail.com	
৩	সকল প্রকার সনদপত্র ও নম্বরপত্রী /শ্রেডশীট উত্তোলনের ফরম সরবরাহ ও গ্রহণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	সিডি-৬৮, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি			
৪	স্নাতক সম্মান, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল ও পিএইচ.ডি পরীক্ষার নম্বরপত্রী/ শ্রেডশীট তৈরী ও বিতরণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	সিডি-৬৮, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা		
৫	স্নাতক সম্মান, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল ও পিএইচ.ডি পরীক্ষার একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট তৈরী ও বিতরণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	সিডি-৬৮, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা		
৬	স্নাতক সম্মান, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল ও পিএইচ.ডি পরীক্ষার সাময়িক সনদপত্র তৈরী ও বিতরণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	সিডি-৬৮, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা	এস. এম. রেজাউল করিম, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১৪৩৮৯৭৪১ rezaexam@juniv.edu	
৭	স্নাতক সম্মান, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল ও পিএইচ.ডি পরীক্ষার মূল সনদপত্র তৈরী ও বিতরণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	সিডি-৬৮, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা	এ. এফ. এম. নজরুল ইসলাম, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১৫৯৮৬৫১৮, nazrul63ju@gmail.com	
৮	স্নাতক সম্মান, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল ও পিএইচ.ডি পরীক্ষার অন্যান্য বিবিধ সনদপত্র তৈরী ও বিতরণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	সিডি-৬৮, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা	মো: আবদুস সালাম, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১৫১৬৫৫৪৮, abdussalam.as999@gmail.com	

৯	ইভিনিং/উইকেন্ড শ্রাতকোত্তর প্রোগ্রামের পরীক্ষার একাডেমিক ট্রান্সক্রীপ্ট তৈরী ও বিতরণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	০২০০০০৩৮৩০১৫১, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা	এস. এম. রেজাউল করিম, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১৪৩৮৯৭৪১ rezaexam@juniv.edu	অধ্যাপক ড. মো: সালহউদ্দিন, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১২৯২৭২১০ su_2960@juniv.edu
১০	ইভিনিং/উইকেন্ড শ্রাতকোত্তর প্রোগ্রামের পরীক্ষার সাময়িক সনদপত্র তৈরী ও বিতরণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	০২০০০০৩৮৩০১৫১, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা		
১১	ইভিনিং/উইকেন্ড শ্রাতকোত্তর প্রোগ্রামের পরীক্ষার মূল সনদপত্র তৈরী ও বিতরণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	০২০০০০৩৮৩০১৫১, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা	এ. এফ. এম. নজরুল ইসলাম, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১৫৯৮৬৫১৮, nazrul63ju@gmail.com	
১২	ইভিনিং/উইকেন্ড শ্রাতকোত্তর প্রোগ্রামের বিবিধ সনদপত্র তৈরী ও বিতরণ করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	০২০০০০৩৮৩০১৫১, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমা	এস. এম. রেজাউল করিম, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১৪৩৮৯৭৪১ rezaexam@juniv.edu	
১৩	ছাত্র-ছাত্রীদের সনদপত্র ভেরিফিকেশন করা	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	সিডি-৬৮, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি		এ. এফ. এম. নজরুল ইসলাম, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৭১৫৯৮৬৫১৮, nazrul63ju@gmail.com	
১৪	ছাত্র-ছাত্রীদের সনদপত্র অনলাইনে বিদেশে প্রেরণ করা	অনলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	সিডি-৬৮, অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি		মো: আওহাদ হোসেন, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ০১৮১৬৬৭৭৭৬৫, awsad.hossain@gmail.com	
১৫	বিদেশ থেকে প্রেরিত একাডেমিক ট্রান্সক্রীপ্ট/সনদপত্র ভেরিফিকেশন পূর্বক রিপোর্ট প্রদান	অনলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস			রেশাদ বিন কিবরীয়া, সিস্টেম এনালিস্ট, ০১৭১২৫২৭৫৭৭, reshad@juniv.edu	



জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার সিটিজেন্স চার্টার

ইউজিনি

ম্যানডেট : জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় এ্যাক্টস, ১৯৭৩।

ভিশন : উন্নুক্ত জ্ঞান চর্চা এবং বিশ্বমানের শিক্ষা বিকাশ ও গবেষণা।

- মিশন :
- ১। বিভিন্ন বিভাগ-অনুষদের ছাত্র, শিক্ষক ও গবেষকদের অনুকূল পরিবেশে পড়াশুনা ও গবেষণার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি এবং জার্নাল ও পুস্তক সরবরাহ করা।
 - ২। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা গ্রহণ করে আধুনিক ও প্রযুক্তিগত উন্নত সহায়ক সামগ্রী প্রদান করে শিক্ষা ও গবেষণা কাজে সহায়তা করা।
 - ৩। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা গ্রহণ করে শিক্ষার সহায়ক সেবার সম্পৃক্ততার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সহায়তা করা।
 - ৪। বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রযুক্তিগত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ডিজিটাল গ্রন্থাগার সেবা নিশ্চিত করা।
 - ৫। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় টুল কিটস সাপোর্টের মাধ্যমে শিক্ষা গ্রহণে সমতায়ন করা।

বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক : অধ্যাপক এম শামীম কায়সার, পিএইচ.ডি
মোবা: ০১৭১২-৫৯৬৯৫৫
ই-মেইল : mskaiser@juniv.edu

অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক : অধ্যাপক মো. সাজ্জাদুর রহমান, পিএইচ.ডি
মোবা: ০১৭১৭-০৫১১৭৬
ই-মেইল : sazzad@juniv.edu

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বই, গ্রন্থাগার সামগ্রী ইস্যু এবং জমাদান	বৈধ গ্রন্থাগার কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	-	সরকারী সেবা	রবিবার হতে বৃহস্পতিবার সকাল ৭.৩০ টা হতে রাত ৯.৩০ টা পর্যন্ত।	দায়িত্বপ্রাপ্ত : ১। জনাব মো: ফারুক হোসেন (সকাল শিফট) টেকনিক্যাল অফিসার (লাই), মোবা: ০১৯৩৫-৯২৮৭৬১ ই-মেইল: faruk@juniv.edu ২। জনাব শিমুল কুমার বড়ুয়া (বিকাল শিফট) টেকনিক্যাল অফিসার (লাই), মোবা: ০১৭৩১-৫১১৭২৯ ই-মেইল: shimul.lib@juniv.edu
২।	রেফারেন্স সেবা, গবেষণা ও সংবাদ পত্র	বৈধ গ্রন্থাগার কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	-	সরকারী সেবা	রবিবার হতে বৃহস্পতিবার সকাল ৭.৩০ টা হতে রাত ৯.৩০ টা পর্যন্ত।	দায়িত্বপ্রাপ্ত : জনাব মো: বদিউল আলম উপ-সহকারী গ্রন্থাগারিক, মোবা: ০১৯৩৩-৩২০২৬২ ই-মেইল: bodiul.lib@juniv.edu
৩।	পাঠক সেবা	বৈধ গ্রন্থাগার কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	পাঠ কক্ষ	সরকারী সেবা	প্রতিদিন সকাল ৭.৩০ টা-রাত ৯.৩০ টা, শুক্রবার দুপুর ৩.০০ টা-রাত ৯.৩০ টা ও শনিবার সকাল ৯.০০টা-রাত ৯.৩০টা পর্যন্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত: জনাব মো: বদরুল আলম উপ-রেজিস্ট্রার, মোবা: ০১৯২২-৮০৩৩৬১ ই-মেইল: badrulalam.lib@juniv.edu
৪।	ক্যাটালগ, পুস্তক সংগ্রহ ও অনুসন্ধান সংক্রান্ত সেবা	চাহিদা মোতাবেক	-	সরকারী সেবা	রবিবার হতে বৃহস্পতিবার সকাল ৭.৩০ টা হতে রাত ৯.৩০ টা পর্যন্ত।	দায়িত্বপ্রাপ্ত: জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম উপ-গ্রন্থাগারিক, মোবাইল : ০১৮৬৬-৩৭১৮৫৪ ই-মেইল : tauhidul.lib@juniv.edu

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫।	জার্নাল, ই-জার্নাল, ই-বুক ও রিমোট এক্সেস	UDL এবং বাংলাদেশ একাডেমী অব সায়েন্সের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	লাইব্রেরি ওয়েবসাইট	সরকারী সেবা	প্রয়োজন অনুযায়ী তাৎক্ষণিক	দায়িত্বপ্রাপ্ত : জনাব মোঃ হাবিবুল ক্বিরাতুলী জৌশুরী সহকারী প্রোগ্রামার, মোবাইল: ০১৮১২-১৮৩৭৫২ ই-মেইল: hkchowdhury016@juniv.edu
৬।	- বিশ্ববিদ্যালয় আইডি কার্ড - গ্র্যাপারিজম	অনলাইনের আবেদনক্রমে	-	১০০ টাকা বিবিধ রশিদ জমা ও রশিদ প্রদান সাপেক্ষে	২৪ ঘণ্টা	দায়িত্বপ্রাপ্ত : জনাব মোঃ আবদুর রহমান প্রোগ্রামার, মোবাইল: ০১৯১৯-৫৫৩৪০৮ ই-মেইল: tamal.lib@juniv.edu
৭।	ফটোকপি সার্ভিস (আউটসোর্সিং)	নির্ধারিত ফি পরিশোধের মাধ্যমে	ফটোকপি কর্ণার	গ্রাহ্যকার কঠক নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী তাৎক্ষণিক	দায়িত্বপ্রাপ্ত : মোঃ রিয়াজ মাহমুদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মোবাইল: ০১৭১৭-৬৪৮৫৪৭ ই-মেইল: riazmahmud322@gmail.com
৮।	বসবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক তথ্য সেবা	বসবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার পাঠ সেবা	বসবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার	সরকারী সেবা	চাহিদা অনুযায়ী তাৎক্ষণিক	দায়িত্বপ্রাপ্ত : জনাব মোঃ বদরুল আলম উপ-সহকারী প্রোগ্রামার, মোবাইল: ০১৯৩৩-৩২০২৬২ ই-মেইল: bodiul.lib@juniv.edu
৯।	ক্রিয়ামেল/ছাড়পত্র	প্রভোস্টের মাধ্যমে	ব্যক্তিগত আবেদনক্রমে	সরকারী সেবা	২৪ ঘণ্টা	সরাসরি দায়িত্ব: জনাব মোঃ শাহী মিরাজুল ইসলাম উপ-তন সহকারী, মোবাইল: ০১৭১২-৬৪২৬৫৩ ক) শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: দায়িত্বপ্রাপ্ত: জনাব মোঃ রেজাউল হক তত উপ-গ্রাহ্যকার, মোবাইল: ০১৯২৭-৩৬৯৪০২ ই-মেইল: shuvohr.lib@juniv.edu খ) শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে: দায়িত্বপ্রাপ্ত: জনাব মোঃ বদরুল আলম উপ-রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৯২২-৮০৩৩৬১ ই-মেইল: badrulalam.lib@juniv.edu
	ক) শিক্ষক ও কর্মকর্তা খ) শিক্ষার্থী		ব্যক্তিগত আবেদনক্রমে			
১০।	ক্যামেরা সেবা	প্রাধীকারের ভিত্তিতে শিক্ষক ও গবেষকদের জন্য		সরকারী সেবা	অনুমোদন সাপেক্ষে	দায়িত্বপ্রাপ্ত: জনাব মোঃ বদরুল আলম উপ-রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৯২২-৮০৩৩৬১ ই-মেইল: badrulalam.lib@juniv.edu
১১।	বিশেষ চাহিদা সেন্টার	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য উনুত	টুল কিটস	সরকারী সেবা	চাহিদা অনুযায়ী	দায়িত্বপ্রাপ্ত: জনাব নাজমা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৬৮১-৬৭৬৬২৪ ই-মেইল: nazmabegum.lib@juniv.edu
১২।	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন বিধান ও অভিযোগ গ্রহণ	নিয়মিত	-	-	সার্বক্ষণিক অফিস সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত: ১। জনাব নাজমা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার, মোবাইল: ০১৬৮১-৬৭৬৬২৪ ই-মেইল: nazmabegum.lib@juniv.edu ২। মোঃ রিয়াজ মাহমুদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মোবাইল: ০১৭১৭-৬৪৮৫৪৭ ই-মেইল: riazmahmud322@gmail.com

অভ্যন্তরীণ অডিট অফিস [↑](#)

শারীরিক শিক্ষা অফিস 

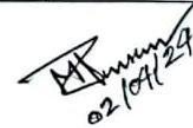
বিজ্ঞান কারখানা 

বি এন সি সি

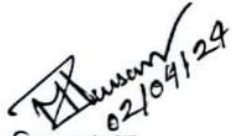
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীর ভর্তি পরীক্ষায় শান্তি-শৃংখলার দায়িত্ব পালন।	স্বশরীরে	ভর্তি পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	-	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	মোঃ কোহিনুর মিয়া উর্ধ্বতন সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর ফোন: ০১৭১০-৪১৪৬৮৯ kohinurbncc5@gmail.com এবং সার্জেন্ট মোঃ মেহেদী হাসান ফোন: ০১৭০৯-৯৯৩১৪৩	মো. রাকিবুল হাসান ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক বিএনসিসি জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭১৩-৫১৮৯১১ rakibmkt@juniv.edu rakibmkt@yahoo.com
২.	ক্যাডেটদের নিয়মিত ক্লাস সপ্তাহে ২ দিন (সোমবার ও বৃহস্পতিবার)।	অনলাইন ও স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	১ বছর		
৩.	ব্যাটালিয়ন ট্রেনিং এক্সারসাইজ (বিটিই) এ অংশগ্রহণ।	স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	সদর দপ্তর রমনা রেজিমেন্ট কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে		
৪.	মহান বিজয় দিবস প্যারেড এ অংশগ্রহণ।	স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে		
৫.	রেজিমেন্ট ক্যাম্পিং (আরটিই) এ অংশগ্রহণ।	স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	সদর দপ্তর রমনা রেজিমেন্ট কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে		
৬.	শহদি দিবস ও আর্ন্তজাতিক মাতৃভাষা দিবস এ অংশগ্রহণ।	স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে		
৭.	২৬ মার্চ স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস এ অংশগ্রহণ।	স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে		


02/09/24

৮.	আন্তর্জাতিক নারী দিবস ৮ মার্চ এ অংশগ্রহণ।	স্বশরীরে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	-	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে		
৯.	সামাজিক ক্যাম্পিং এ অংশগ্রহণ।	স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	দ্রুত সময়ের মধ্যে		
১০.	বার্ষিক ক্যাম্পিং (আরটিই) এ অংশগ্রহণ।	স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	সদর দপ্তর রমনা রেজিমেন্ট কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে		
১১.	কেন্দ্রীয় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানে সশস্ত্র সালাম ও গার্ড অব অনার প্রদান।	স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	১ দিন		
১২.	বার্ষিক শিক্ষা সফর	স্বশরীরে	সংশ্লিষ্ট অফিস	-	বছরে ১ বার		

 02/09/24

মো. রাকিবুল হাসান

ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক

বিএনসিসি, জাবি প্রাটন'স

সাভার, ঢাকা-১৩৪২।

ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক

বি, এন, সি, সি
জাহাঙ্গীরনগর, বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।

রোভার স্কাউট 

কম্পট্রোলার অফিস

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিশ্ববিদ্যালয়ের রেকারিং বাজেটের যাবতীয় Pay order জাবি রেকারিং ফান্ড, হিসাব নং সিডি-৬৮/২ এবং এসটিডি-৪/৪ এ লিপিবদ্ধ সহ অন্যান্য ২৫টি ক্যাশবই লিপিবদ্ধকরণ।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	জনাব কাজী রাজিব উদ্দিন সহকারী কম্পট্রোলার কম্পাইলেশন শাখা ফোন: পিএবিএক্স -২২৬৭ মোবাইল : ০১৭২১-৮১৫১৪১ Email: kazirajibuddin@gmail.com	জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পট্রোলার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স- ০২২২৪৪৯১০৪২-১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email: comptroller@juniv.edu
২	ছাত্রছাত্রীদের বেতন ও অন্যান্য জমা খাতওয়ারী বন্টন করে জাবি রেকারিং ফান্ড, হিসাব নং সিডি-৬৮/২ এর ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধকরণ।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৩	জাবি রেকারিং ফান্ড হিসাব নং সিডি-৬৮/২ সহ ২৫টি ক্যাশবই গুলোর ব্যালেন্সিং সহ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৪	জাবি রেকারিং ফান্ড, হিসাব নং সিডি-৬৮/২ এর ক্যাশবই হতে এবং শিক্ষক কর্মকর্তা ও কর্মচারী বেতন শাখা হতে প্রাপ্ত জার্নাল হতে সকল খরচ ও জমা কম্পিউটারের মাধ্যমে এক্সএল শীটে এন্ট্রি করা। অতপর হিসাব কোড অনুযায়ী জমা ও খরচের খাতওয়ারী বন্টন হতে মাসিক,ত্রয় মাসিক, অর্ধবার্ষিক, নয় মাস এবং বাৎসরিক রেওয়ামিল তৈরী করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	সহযোগীতায় : ১। জনাব প্রণব কুণ্ডু প্রশাসনিক কর্মকর্তা (হিসাব) কম্পাইলেশন শাখা মোবাইল: ০১৭১১-৩৭৫২০১ Email: pronobkundu7@gmail.com	
৫	অর্থবৎসর শেষে Control Ledger তৈরী করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	২। জনাব দেলোয়ার হোসেন, হিসাবরক্ষক ৩। জনাব মোঃ মহিউদ্দিন, হিসাবরক্ষক	
৬	অর্থবৎসর শেষে রেকারিং ফান্ড, বিশেষ উন্নয়ন তহবিল ও রিজার্ভ ফান্ডের প্রাপ্তি প্রদান-হিসাব সহ চূড়ান্ত হিসাব তৈরী করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৭	রেকারিং বাজেটের যাবতীয় হিসাবের প্রকৃত জমা ও খরচ এর পরিমাণ এবং ক্যাশবই সমূহের চলমান স্থিতি যথাসময়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অবহিত করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৭	রেকারিং বাজেটের যাবতীয় হিসাবের প্রকৃত জমা ও খরচ এর পরিমাণ এবং ক্যাশবই সমূহের চলমান স্থিতি যথাসময়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অবহিত করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..

বাজেট ও অর্থ শাখা 

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	বাজেট প্রস্তুত ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	সমগ্র বছর	<p>ফিরোজ আহমদ সহকারী কম্পট্রোলার(বাজেট) কম্পট্রোলার অফিস ফোনঃ ০১৬৭০১৪৬২৩১ ই-মেইলঃ firozjubudgetsection@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পট্রোলার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email comptroller@juniv.edu</p>
২	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন আর্থিক বিবরণী তৈরী	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	নির্দেশিত সময়সীমা		
৩	বিমক/সরকারী চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	নির্দেশিত সময়সীমা		
৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন তহবিলের অর্থ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	নির্দেশিত সময়সীমা		
৫	রাজস্ব তহবিলের মাসিক হিসাব বিবরণী তৈরী	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	নির্দেশিত সময়সীমা		
৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সংক্রান্ত কাজ	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	১৫ জুলাই এর মধ্যে		
৭	রিভলভিং লোন বিতরণের কাজ	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	ঋণাক্ষের ০.৩%	বিজ্ঞাপিত সময়সীমা		
৮	রিভলভিং লোনের কিস্তির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যাংকে কিস্তি পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	মাসিক ভিত্তিতে		
৯	রিভলভিং লোনের Early Settlement এর কাজ	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	শাখা কর্তৃক নির্ধারিত		
১০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন তথ্য প্রস্তুত এবং প্রেরণ	অফলাইন/ অনলাইন	ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি প্রাপ্তিক শেষে		

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিশ্ববিদ্যালয়ের A/C সমূহের চেক ২০,০০০/- (বিশহাজার) পর্যন্ত একক স্বাক্ষরে দেওয়া হয়। ২০,০০০/- (বিশহাজার) হতে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশহাজার) পর্যন্ত চেক ডেপুটি রেজিস্ট্রারের সাথে যৌথ স্বাক্ষরে পরিশোধ করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	জনাব মো: মাহফুজ মিয়া ডেপুটি কম্পট্রোলার উন্নয়ন শাখা ফোন: পিএবিএক্স ১২১৫ মোবাইল: ০১৯৩৯০৬৭৭৩৬ Email: mahfuzbakul123@gmail.com	জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পট্রোলার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email comptroller@juniv.edu
২	সংরক্ষণ কাজের ও উন্নয়ন কাজের অনুমোদনের নথি উপস্থাপন ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	„	„		
৩	আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করার পর পেমেন্ট সার্টিফিকেট প্রদান করা।	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	„	„		
৪	কম্পট্রোলার মহোদয়ের অবর্তমানে দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	„	„	কাজী রাজিব উদ্দিন সহকারি কম্পট্রোলার উন্নয়ন শাখা মোবাইল: ০১৭২১৮১৫১৪১ Email:kazirajibuddin@gmail.com জনাব সাইফুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা উন্নয়ন শাখা মোবাইল: 01715290809 Email: yfulislam25@gmail.com	

অডিট ও ট্রাস্ট ফান্ড শাখা 

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সরকারী অডিট চলাকালীন সময়ে অডিট টিমের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন অফিস থেকে তথ্যাদি সংগ্রহ করা, আনুসঙ্গিক কার্যাদি তদারকী করা এবং অডিট টিম ও প্রশাসনের উচ্চ পর্যায়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা।	অন/অফ লাইন	কম্পিউটার অফিস কর্তৃক তৈরীকৃত এবং সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি	N/A	অডিট কর্তৃক নির্ধারিত সময়	১। তপন কুমার কর্মকার ডেপুটি কম্পিউটার মোবাইল : ০১৭৩০৯০৯৮৩৮ ফোন : Pabx-02224491045-1tapanrri@gmail.com	জনাব মোঃ মোসানুল কবীরকম্পিউটার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স- ০২২২৪৪৯১০৪২-১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email: comptroller@juniv.edu
২	অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত কুয়েরীর তাৎক্ষণিক জবাব প্রদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগ/হল থেকে প্রমাণকসহ জবাব সংগ্রহ করার ব্যবস্থা গ্রহণ।	”	”	”	”		
৩	সিএন্ডএজি অফিস হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাব তৈরী করে প্রমাণকসহ বিমক এবং মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তর প্রেরণ করা।	”	”	”	প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে		
৪	অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী অডিট আপত্তির মিমাংসা করণের লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করা।	”	”	”	বিমক কর্তৃক নির্ধারিত সময়	২। মোঃ আবদুস সাত্তার, ডেপুটি কম্পিউটার, মোবাইল : ০১৮৯৩৩০০১৬৫, ফোন : ০২২২৪৪৯১০৪৫-১, Email: abdussattaraccju@gmail.com	
৫	সি এন্ড এজির বাৎসরিক অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তিসমূহ নিরসনের লক্ষ্যে পি এ কমিটির হালনাগাদ তথ্যসহ উপাচার্য মহোদয়ের নেতৃত্বে পিএ কমিটির সভাসমূহে যোগদান করা।	”	”	”	পি এ কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়		

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬	বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে নিয়মিত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।				প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে		
৭	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে অডিট অধিদপ্তরে নিয়মিত যোগাযোগ করা করা।	”	”	”	প্রয়োজন মত		
৮	এছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনামত অডিট সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।	”	”	”	অফিস কর্তক নির্ধারিত সময়		

শিক্ষক/কর্মকর্তা বেতন শাখা 

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় পত্রাদি পাওয়ার পর ব্যক্তিগত নথি তৈরী করে তাদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	জনাব সাইফুল আলম ডেপুটি কম্পট্রোলার শিক্ষক/কর্মকর্তা বেতন শাখা ফোন: পিএবিএক্স ১২১৭ মোবাইল: ০১৭১১২৪২৩৫০ Email: msaju1967@gmail.com জনাব বলাই চন্দ্র পাল ডেপুটি কম্পট্রোলার শিক্ষক/কর্মকর্তা বেতন শাখা ফোন: পিএবিএক্স ১৩২৭ মোবাইল: ০১৯৯২-৮৪৭৭৯৬ Email: bcpju66@gmail.com জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পট্রোলার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email: comptroller@juniv.edu	
২	সফটওয়্যার এ প্রত্যেকের নামে ব্যক্তিগত আই.ডি নাম্বার সম্বলিত প্রোফাইল তৈরী করে তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৩	মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত করে ব্যক্তিগত মেইলে প্রেরণ সংক্রান্ত।	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৪	শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের সকল প্রকার দায়িত্ব ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৫	শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল থেকে বিভিন্ন প্রকার লোন কর্তন পূর্বক বেতন বিল প্রস্তুত এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ সংক্রান্ত।	অনলাইন/ অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৬	শিক্ষাছুটির শিক্ষকদের বেতন বিল প্রস্তুত ও শিক্ষাছুটি শেষে বিভাগে পুনঃ যোগদানের পর শিক্ষাছুটিকালীন সময়ের বকেয়া বেতন প্রস্তুত সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৭	শিক্ষক ও কর্মকর্তার বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৮	শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও উৎসব ভাতার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
৯	খন্ডকালীন শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের মাসিক সম্মানির বিল, প্রস্তুত ও পরিশোধ সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
১০	সমন্বিত কোর্স পদ্ধতির অন্তর্ভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের সমন্বিত কোর্স ভাতার বিল প্রস্তুত ও পরিশোধ সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সহযোগীতায় ১। জনাব নিলুফা খাতুন সহকারী কম্পট্রোলার শিক্ষক/কর্মকর্তা বেতন শাখা ফোন: পিএবিএক্স ১৩২৭ মোবাইল: ০১৮২৭৭৭৭০৫০ Email: nkhatunju@gmail.com	
১১	শিক্ষকদের বেতন বিল থেকে আদায়কৃত জীবন বীমার প্রিমিয়াম সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
১২	বেতন বিল থেকে আদায়কৃত অগ্রীম আয়করের টাকা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কর অফিসে প্রেরণ সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..
১৩	আয়করের জন্য শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের বৎসরান্তে বেতন ভাতাদির সামারী তৈরী সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৪	শিক্ষক কর্মকর্তাদের সেলারী সার্টিফিকেট ও বিভিন্ন প্রকার লোনের সার্টিফিকেট প্রদান সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	”	২। জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম হিসাবরক্ষক ৩। খান মোঃ আসাদউজ্জামান সিনিয়র সার্টার	
১৫	শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের ছুটি সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	”		
১৬	এল.পি.এর বা অবসরে গমনের পর ছুটি পাওনা সাপেক্ষে শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের ছুটি বিত্রির টাকা কতুপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিশোধ সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	”		

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ভবিষ্য তহবিল হতে আগাম প্রদান।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	৭দিন হতে ৯দিন	জনাব সুবিহি মমতাজ সহকারী কম্পট্রোলার পি.এফ শাখা ফোন: পিএবিএক্স ২৩৬৩ মোবাইল: ০১৯১৫৮৬৫৪২৯ Email: subehe@gmail.com	জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পট্রোলার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email: comptroller@juniv.edu
২	ভবিষ্য তহবিলের টাকা চূড়ান্তভাবে উত্তোলন সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে।		
৩	আয়করের সময় এবং শিক্ষক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রয়োজন সাপেক্ষে পি.এফ ব্যালেন্স সার্টিফিকেট প্রদান	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	১/২ দিন		
৪	আগাম উত্তোলনের তারিখ সংরক্ষণ এবং সেই সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	অনলাইন/ অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	তাৎক্ষণিক ভাবে	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম প্রশাসনিক অফিসার পি.এফ শাখা ফোন: পিএবিএক্স ২৩৬৩ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৭৬০৬ Email: kamrulju2020@gmail.com	
৫	অনাদয়ী আগাম নগদ জমা প্রদানে ইচ্ছুক শিক্ষক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য প্রদান এবং নগদ জমা নথি সংরক্ষণ।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	তাৎক্ষণিক ভাবে	জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম হিসাবরক্ষক পি.এফ শাখা ফোন: পিএবিএক্স ২৩৬৩ মোবাইল: ০১৭১১১৭৩৪৮২ Email: hashebulju@gmail.com	
৬	আগামের কিস্তি পুনঃ নির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	তাৎক্ষণিক ভাবে		
৭	ভবিষ্য তহবিলের ব্যালেন্স সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রদান।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	তাৎক্ষণিক ভাবে		
৮	ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে ভিসি মহোদয়ের বিশেষ বিবেচনায় জরুরী ভিত্তিতে ধার প্রদান সংক্রান্ত কাজ।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	”	১দিন		

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পেনশন প্রদান	অফলাইন/স্বশরীরে	১। অবসর গ্রহণের চিঠি ২। দায়দেনা সংক্রান্ত চিঠি প্রাপ্তি স্থানঃ রেজিস্ট্রার অফিস ৩। আবেদন পত্রের নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ কম্পট্রোলার অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রশাসনিক/ সিভিকিট সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর সর্বোচ্চ ১৫ দিন।	মোঃ আনোয়ার হোসেন ডেপুটি কম্পট্রোলার, পেনশন শাখা কম্পট্রোলার অফিস, জাবি। মোবাঃ ০১৮১৭-৬৩২১৫৩ ই-মেইল : anowarju@yahoo.com	জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পট্রোলার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email comptroller@juniv.edu
২	বেনিভোলেন্ট ফান্ড থেকে সাহায্য প্রদান	অফলাইন/স্বশরীরে	পেনশন শাখা	প্রযোজ্য নয়	ট্রাস্টি বোর্ডের সভার অনুমোদনের পর ১০/১৫দিন	সহযোগী : হোসেন আহমেদ, সহকারি কম্পট্রোলার মোঃ শাহ আলম খন্দকার, হিসাবরক্ষক	
৩	টি.এ/ডি. এ ও থোক মঞ্জুরী প্রদান	অফলাইন	প্রশাসনিক চিঠি / মাননীয় উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদনের ফটোকপি	প্রযোজ্য নয়	১। বহিরাগত পরীক্ষকের বিল পরিশোধ ১ দিন। ২। ফিল্ডট্রিপ এর বিল সর্বোচ্চ ৭ দিন।		

কন্টিনজেন্সী (একাডেমিক) শাখা 

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পরীক্ষার পারিশ্রমিক(অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ)	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট অফিস ও বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	বিল/নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩/৭ কর্মদিবস (পরীক্ষার পারিশ্রমিক সংক্রান্ত বিল ব্যতিত)	এ.কে.এম জসিম উদ্দিন ডেপুটি কম্পট্রোলার কম্পট্রোলার অফিস, জাবি সহযোগীঃ- ১. মো. আবুল হাশেম ২. মো. ফখরুল ইসলাম প্রশাসনিক অফিসার	জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পট্রোলার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email comptroller@juniv.edu
২	ভর্তি পরীক্ষার পারিশ্রমিক						
৩	কর্মচারী/কর্মকর্তাদের পরীক্ষার হলে ডিউডির ওভারটাইম						
৪	বিভিন্ন বিভাগের ব্যবহারিক পরীক্ষার পারিশ্রমিক সংক্রান্ত বিল						
৫	গবেষণা প্রকল্পের বিল/ সংস্থার বিল						
৬	এম.ফিল/পিএইচ.ডি প্রোগ্রাম						
৭	অস্থায়ী ডাইনিং কর্মচারীদের বেতন ও ওভারটাইম বিল						
৮	অনুষদ/ বিভাগের যাবতীয় আগাম সমন্বয়						
৯	বিভিন্ন অনুষদ/ বিভাগের স্থায়ী আগাম						
১০	বিভিন্ন অনুষদ/ বিভাগের আপ্যায়ন বিল						
১১	বিভিন্ন অনুষদ/ বিভাগের বাগান রক্ষনাবেক্ষন সংক্রান্ত আগাম						
১২	বিদ্যুৎ বিল						
১৩	গ্যাস বিল						
১৪	টেলিফোন বিল						
১৫	উর্দির বিল						
১৬	সংবাদপত্রের বিল						
১৭	বিভিন্ন অনুষদ/ বিভাগের ওভার টাইম বিল						
১৮	বিজ্ঞাপন বিল						

১৯	অনুষদ/ বিভাগের কম্পিউটার ও অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয় ও মেরামত বিল					
২০	ঔষধের বিল					
২১	আইন খরচ সংক্রান্ত বিল					
২২	অনুষদ/ বিভাগের সেমিনার অনুষ্ঠান সংক্রান্ত বিল					
২৩	অনুষদ/ বিভাগের সেমিনার লাইব্রেরী সংক্রান্ত বিল					
২৪	বিভিন্ন অনুষদ/ বিভাগের বিবিধ আগাম					
২৫	ছাত্র-ছাত্রীদের খিসিস সংক্রান্ত বিল					
২৬	সাইবার সেন্টার ও ইন্টারনেট স্থাপন সংক্রান্ত বিল					
২৭	বিভাগীয় আবহাওয়া কেন্দ্র					
২৮	বিভাগীয় মিউজিয়াম					
২৯	বিভাগীয় ফিল্ডওয়ার্ক					
৩০	বিভাগীয় ল্যাব সংরক্ষন					
৩১	এগনিমেল হাউজ সংরক্ষন					
৩২	রিএজেন্ট ক্রয়					

কন্টিনজেন্সী (সাধারণ) শাখা 

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পরিবহন জ্বালানী, বীমা, টায়ার টিউব					আবু মোহাম্মদ কাওছার ডেপুটি কম্পট্রোলার কম্পট্রোলার অফিস মোবাইল : ০১৭৯৯০১৭৪৭০ Email: abukaosar@juniv.edu	জনাব মোঃ মোসানুল কবীর, কম্পট্রোলার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email : comptroller@juniv.edu
২	পরিবহনের গাড়ী মেরামত					১। সোনিয়া ইসলাম সহকারী কম্পট্রোলার কম্পট্রোলার অফিস মোবাইল : ০১৯০৬৩১৬৩৪৩ Email: soniaislamacju@gmail.com	
৩	পরিবহনের বাস ভাড়া					২। মোঃ মঞ্জুরুল ইসলাম প্রশাসনিক অফিসার কম্পট্রোলার অফিস মোবাইল : ০১৭১৮০৮৩৩৭৭	
৪	মুদ্রন মনিহারী						
৫	সকল প্রকাশনা, জার্নাল						
৬	সব মেরামত বিল						
৭	অফিস সরঞ্জাম ক্রয় বিল						
৮	বিভাগীয় সরঞ্জাম ক্রয় বিল						
৯	রিয়ারিং এজেন্ট, কর, শুল্ক ও জরিপের বিল						
১০	অফিসের ওভার টাইম বিল						
১১	অফিস সমূহের স্থায়ী আগাম						
১২	অনুদান						
১৩	চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল						
১৪	গ্রন্থাগারের বই সংক্রান্ত						

ছাত্র/ছাত্রীদের বৃত্তি ও বেতন শাখা 

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
১।	বৃত্তি		সংশ্লিষ্ট হল ও কম্পট্রোলার অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রঃ নঃ	ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হতে সংশ্লিষ্ট বিল যথাযথভাবে প্রাপ্তি সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন প্রশাঃ অফিসার মোবাইল : ০১৬৭৫৩৫৩৩১১ hellbd13@gmail.com	জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পট্রোলার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email comptroller@juniv.edu
	সেনা কল্যাণ সংস্থার বৃত্তিসহ স্নাতক পর্যায়ের সকল সম্পূরক বৃত্তি প্রদান।	অন/অফ লাইন					
	ছাত্র-ছাত্রীদের সকল ফিসের হিসাব ও পরীক্ষার ফর্মে স্বাক্ষর প্রদান।						
২।	সকল ট্রাষ্ট ফান্ডের হিসাব সংরক্ষণ, বিনিয়োগ, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল, পি.এইচ.ডি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।					২। জনাব মোহাঃ বিলাল হোসেন প্রশাঃ অফিসার মোবাইল : ০১৮১৬৪১১০৫৪ belalaccju@gmail.com	
	দ্বৈত ভর্তি ও ফেরত এবং সকল জামানত ফেরত সংক্রান্ত কাজ।	”	”	”	”		
৩।	ইভনিং এন্ড উইকেন্ড প্রোগ্রাম	”	কম্পট্রোলার অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা	”	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ বশির আলম, ডেপুটি কম্পট্রোলার মোবাইল : ০১৭১৫৮৬৫৩৬০ bashiralam1975@gmail.com	
	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ, বিভাগ ও ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত ইভনিং এন্ড উইকেন্ড প্রোগ্রামসমূহের হিসাব সংরক্ষণ এবং এসংক্রান্ত সকল তথ্য প্রদান।						

৪।	বীমা: বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও তাদের স্পাউস, পিতামাতা ও সন্তানদের গোষ্ঠি ও স্বাস্থ্য বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	”	”	”	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে তাৎক্ষনিকভাবে সেবা প্রদান করা হয়।	জনাব সাইফুল আলম ডেপুটি কম্পট্রোলার, শিক্ষক/কর্মকর্তা বেতন শাখা ফোন: পিএবিএক্স ১২১৭ মোবাইল: ০১৭১১২৪২৩৫০ Email: msaju1967@gmail.com
৫।	বীমা: বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মচারী ও তাদের স্পাউস, পিতামাতা ও সন্তানদের গোষ্ঠি ও স্বাস্থ্য বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।					জনাব মোঃ বশির আলম, ডেপুটি কম্পট্রোলার মোবাইল : ০১৭১৫৮৬৫৩৬০ bashiralam1975@gmail.com

প্রকৌশল অফিস

প্রকৌশল অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (CITIZEN CHARTER)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.	হার্ডওয়্যার, কাঠ	সুপারভাইজারদের তত্ত্বাবধানে মিস্ত্রীদ্বারা সরেজমিনে উপস্থিত থেকে কাজ সম্পন্ন করা হয়।	চিঠি পাওয়ার পর থেকে কার্যক্রম শুরু করা হয়	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সিনিয়র ওয়ার্ক সুপারভাইজার মোবাইল- ০১৭১২৭৯৯০১৫	জনাব আসাদুজ্জামান উপ প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল-১) মোবাইল- ০১৭১৬৬৮৫৩৫০, ১৫৬৫ Email: ultimatebuildingdesign@gmail.com
২.	গ্যাস, বাসা বাড়ী পরিবর্তন সংক্রান্ত	সুপারভাইজারদের তত্ত্বাবধানে মিস্ত্রীদ্বারা সরেজমিনে উপস্থিত থেকে কাজ সম্পন্ন করা হয়।	চিঠি পাওয়ার পর থেকে কার্যক্রম শুরু করা হয়		
৩.	পানি সরবরাহ ও সরবরাহ লাইন রক্ষনাবেক্ষন সংক্রান্ত	সুপারভাইজারদের তত্ত্বাবধানে মিস্ত্রীদ্বারা সরেজমিনে উপস্থিত থেকে কাজ সম্পন্ন করা হয়।	চিঠি পাওয়ার পর থেকে কার্যক্রম শুরু করা হয়	জনাব সাইদুর রহমান ওয়ার্ক সুপারভাইজার (সিভিল) মোবাইল- ০১৭২১১৫৭২২৬	
৪.	প্লাম্বিং, সেনেটারী ও বাসা বাড়ী পরিবর্তন সংক্রান্ত।	সুপারভাইজারদের তত্ত্বাবধানে মিস্ত্রীদ্বারা সরেজমিনে উপস্থিত থেকে কাজ সম্পন্ন করা হয়।	চিঠি পাওয়ার পর থেকে কার্যক্রম শুরু করা হয়	প্রদীপ কুমার বিশ্বাস, সিনিয়র টেকনিক্যাল অফিসার (ওয়ার্কস), মোবাইল- ০১৭১২ ৯৩৮৭১১ prodip.kumar0641@gmail.com	জনাব মোঃ আশিকুর রহমান উপ প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল-২) মোবাইল- ০১৯১২ ২০০২১৯, ১২২০ Email: ashik05ce@gmail.com
৫.	প্লাম্বিং, সেনেটারী ও বাসা বাড়ী পরিবর্তন সংক্রান্ত।	সুপারভাইজারদের তত্ত্বাবধানে মিস্ত্রীদ্বারা সরেজমিনে উপস্থিত থেকে কাজ সম্পন্ন করা হয়।	চিঠি পাওয়ার পর থেকে কার্যক্রম শুরু করা হয়	জনাব মোঃ আবদুল হান্নান টেকনিক্যাল অফিসার (ওয়ার্কস) মোবাইল- ০১৭১৬৬৩২০৪৯ khanhannan7441@gamil.com	
৬.	ওয়ার্ডিং ও রাজমিস্ত্রী সংক্রান্ত	সুপারভাইজারদের তত্ত্বাবধানে মিস্ত্রীদ্বারা সরেজমিনে উপস্থিত থেকে কাজ সম্পন্ন করা হয়।	চিঠি পাওয়ার পর থেকে কার্যক্রম শুরু করা হয়	জনাব নাহিদ নূর আসাদ ওয়ার্ক সরকার (সিভিল) মোবাইল- ০১৬২০৭১১১০৭	মিসেস আনোয়ারা বেগম সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল- ০১৭১২ ৫৬১২৪০ Email: ratna.shuvo@gmail.com
৭.	বৈদ্যুতিক সংরক্ষণ ও পাম্প হাউজের পাম্প মটরের বৈদ্যুতিক কাজ সংক্রান্ত।	সুপারভাইজারদের তত্ত্বাবধানে মিস্ত্রীদ্বারা সরেজমিনে উপস্থিত থেকে কাজ সম্পন্ন করা হয়।	চিঠি পাওয়ার পর থেকে কার্যক্রম শুরু করা হয়	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম ভূইয়া উপ প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ-২) মোবাইল- ০১৮১৭০০৩২১১ Email: shamoontju@gmail.com	জনাব মোঃ শামসুল হক মুখা, উপ প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ-১) মোবাইল- ০১৭১২১৬৮৬০১ Email: shmridha100@gmail.com
৮.	বৈদ্যুতিক সংরক্ষণ ও পাম্প হাউজের পাম্প মটরের বৈদ্যুতিক কাজ সংক্রান্ত।	সুপারভাইজারদের তত্ত্বাবধানে মিস্ত্রীদ্বারা সরেজমিনে উপস্থিত থেকে কাজ সম্পন্ন করা হয়।	চিঠি পাওয়ার পর থেকে কার্যক্রম শুরু করা হয়	জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাইল- ০১৬৭১১০৩০০০ Email: hasibul44@gmail.com	
৯.	বৈদ্যুতিক সংরক্ষণ ও পাম্প হাউজের পাম্প মটরের বৈদ্যুতিক কাজ সংক্রান্ত।	সুপারভাইজারদের তত্ত্বাবধানে মিস্ত্রীদ্বারা সরেজমিনে উপস্থিত থেকে কাজ সম্পন্ন করা হয়।	চিঠি পাওয়ার পর থেকে কার্যক্রম শুরু করা হয়	জনাব মোঃ ইব্রাহীম ওয়ার্ক সরকার (বিদ্যুৎ) মোবাইল- ০১৯১৩৪৭৫৪৭০	

কলা ও মানবিকী অনুষদ

কলা ও মানবিকী অনুষদের ডীন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.	১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	জনাব মোঃ ফজলুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা কলা ও মানবিকী অনুষদ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়	প্রফেসর ড. মোঃ মোজাম্মেল হক ডীন কলা ও মানবিকী অনুষদ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
২.	M.Phil/Ph.D. প্রার্থীকে ভর্তির জন্য Recommendation letter প্রদান।	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন নেই	০২দিন	সাভার, ঢাকা। মোবাইল: 01815580103 Email f4zlurrahman@gmail.com	সাভার, ঢাকা। মোবাইল: 01911447525 Email cahrju@gmail.com

১৭.১২.২০

(প্রফেসর ড. মোঃ মোজাম্মেল হক)

ডীন

কলা ও মানবিকী অনুষদ

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

সাভার, ঢাকা।

সমাজ বিজ্ঞান অনুষদ

সিটিজেন চার্টার

সমাজবিজ্ঞান অনুষদ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.	৮.
১.	অনুষদভূক্ত শিক্ষকদের গবেষণা প্রকল্প জমাদান ফরোয়ার্ড ও সেমিনার আয়োজন।	অনলাইন ও অফলাইন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রচারিত বিজ্ঞপ্তি ও ইমেইল	প্রযোজ্য নয়	১ বছর	জনাব এস এম বদরুল আলম সহকারী রেজিস্ট্রার ফোন: ০১৯৬৫৭৪৭৮৩৭ badrul.alam@juniv.edu	ডিন সমাজবিজ্ঞান অনুষদ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় deansoci@juniv.edu
২.	অনুষদের বার্ষিক জার্নাল ও গ্রন্থ প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ।	অনলাইন ও স্বশরীরে	অনলাইন ও বিজ্ঞপ্তি	প্রযোজ্য নয়	১ বছর		
৩.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি পরীক্ষায় ইউনিট প্রধান, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, ফলাফল তৈরী ও সমন্বয় এবং ভর্তি নিশ্চয়করণ	স্বশরীরে	ভর্তি পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে		
৪.	অনুষদভূক্ত শিক্ষকদের শিক্ষা ছুটি, পদোন্নতি, বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আবেদন প্রসেসিং।	স্বশরীরে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	দ্রুততম সময়ে			জনাব অনুযারা বেগম উর্দ্ধতন সহকারী ফোন: ০১৯১১২৬৮১২৪
৫.	অনুষদভূক্ত বিভাগসমূহের সাথে দাপ্তরিক কাজের সমন্বয়, অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং অবকাঠামোর উন্নয়ন, শিক্ষকগণের ভৌত ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধার সমন্বয়।	স্বশরীরে	-	প্রযোজ্য নয়	দ্রুততম সময়ে	ডিন সমাজবিজ্ঞান অনুষদ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় deansoci@juniv.edu	
৬.	একাডেমিক সিলেবাস ও কারিকুলাম প্রণয়ন ও অনুষদ কমিটির মাধ্যমে একাডেমিক উন্নয়নে যাবতীয় উদ্যোগ গ্রহণ।	স্বশরীরে	-	প্রযোজ্য নয়	দ্রুততম সময়ে		
৭.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে MOU সম্পাদন, ট্রেনিং, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের আয়োজন।	অনলাইন ও স্বশরীরে	-	প্রযোজ্য নয়	দ্রুততম সময়ে		



গাণিতিক ও পদার্থ বিজ্ঞান অনুষদ

গাণিতিক ও পদার্থ বিষয়ক অনুষদ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা	অনলাইন থেকে ভর্তি ফরম উত্তোলনের পর ও সনদপত্র যাচাই বাছাই করে ডিন মহাদয়ের স্বাক্ষর করা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে	<p>জনাব, মোঃ আবদুল করিম সহকারী রেজিস্ট্রার, গাণিতিক ও পদার্থ বিষয়ক অনুষদ। মোবাইলঃ- ০১৮২০১৪৪৪১০ Email: abdulkarim.mps@juniv.edu</p>	<p>প্রফেসর, ডঃ ফরিদ আহমদ ডিন, গাণিতিক ও পদার্থ বিষয়ক অনুষদ। ফোনঃ- পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০২ মোবাইলঃ ০১৮১৭০১৪২২২ Email: fahmed@juniv.edu</p>
২.	দেশী/বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়ে MS/M.Phil./ Ph.D. প্রোগ্রামে ভর্তির জন্য Recommendation letter প্রদান	সরাসরি	দেশী/বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়ে MS/M.Phil./ Ph.D. প্রোগ্রামে ভর্তির বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী। (ডিন অফিস)	প্রয়োজন নাই	চলমান (অফিস চলাকালীন)		
৩.	অনুষদের সম্মানিত শিক্ষকদের শিক্ষা ছুটিসহ অন্যান্য ছুটির আবেদনে স্বাক্ষর করানো	সরাসরি	অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন)		
৪.	এমফিল/পিএইচ ডি কোর্সে ভর্তির জন্য শিক্ষার্থীদের ফরমে স্বাক্ষর করানো	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	--	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে		
৫.	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে ডিন মহাদয়ের স্বাক্ষর করানোর কাজে সহযোগিতা করা	সরাসরি	অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন)		
৬.	অনুষদের সকল প্রকার আর্থিক বিষয়াদি রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনার কাজে সহযোগিতা প্রদান	সরাসরি	অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	চেক/নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন)		

গাণিতিক ও পদার্থ বিষয়ক অনুষদ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭.	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পরিচালিত গবেষণা প্রকল্প প্রস্তাবের সুপারিশ প্রদান	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	--	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে	জনাব, মোঃ আবদুল করিম সহকারী রেজিস্ট্রার, গাণিতিক ও পদার্থ বিষয়ক অনুষদ। মোবাইলঃ- ০১৮২০১৪৪৪১০ Email: abdulkarim.mps@juniv.edu	প্রফেসর, ডঃ ফরিদ আহমদ ডিন, গাণিতিক ও পদার্থ বিষয়ক অনুষদ। ফোনঃ- পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০২ মোবাইলঃ ০১৮১৭০১৪২২২ Email: fahmed@juniv.edu
৮.	অনুমোদিত গবেষণা প্রকল্পের অর্থ ছাড় করণ আবেদনে সুপারিশ প্রদান	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	হিসাবাধ্যক্ষ অফিস কর্তৃক চেক প্রদান	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে		
৯.	অনুষদের জার্নাল প্রকাশনা	অনলাইন	সম্পাদকের কার্যালয়	--	চলমান (অফিস চলাকালীন)		

(Handwritten signature and date)
19/12/23

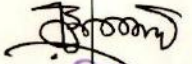
জীব বিজ্ঞান অনুষদ



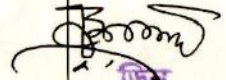
জীববিজ্ঞান অনুষদ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।

জীববিজ্ঞান অনুষদ অফিসের সিটিজেন চাটার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা।	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	জনাব মো. এহতেশামুল হক প্রশাসনিক অফিসার জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৮১৮২৮৬৫৪৭ ইমেইল: minnu.ju@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো. নুহ আলম ডিন (ভারপ্রাপ্ত) জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৭১১৪৬২৪১৭ ইমেইল: mnabotju@juniv.edu
২.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির বিভিন্ন বর্ষের/পর্বের ও স্নাতকোত্তর শ্রেণির একাডেমিক ক্যালেন্ডার তৈরি করণ।	সরাসরি	জীববিজ্ঞান অনুষদ অফিস	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	জনাব মো. এহতেশামুল হক প্রশাসনিক অফিসার জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৮১৮২৮৬৫৪৭ ইমেইল: minnu.ju@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো. নুহ আলম ডিন (ভারপ্রাপ্ত) জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৭১১৪৬২৪১৭ ইমেইল: mnabotju@juniv.edu
৩.	এম.ফিল ও পিএইচ.ডি-তে ভর্তি।	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	জনাব মো. এহতেশামুল হক প্রশাসনিক অফিসার জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৮১৮২৮৬৫৪৭ ইমেইল: minnu.ju@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো. নুহ আলম ডিন (ভারপ্রাপ্ত) জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৭১১৪৬২৪১৭ ইমেইল: mnabotju@juniv.edu
৪.	অনুষদের অন্তর্ভুক্ত বিভাগসমূহের শিক্ষার্থীদের টিউটোরিয়াল পরীক্ষার খাতা তৈরি ও বিভাগ উন্নয়নের জন্য অনুষদ থেকে অর্থ অনুদান বাবদ।	সরাসরি	জীববিজ্ঞান অনুষদ অফিস	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	জনাব মো. এহতেশামুল হক প্রশাসনিক অফিসার জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৮১৮২৮৬৫৪৭ ইমেইল: minnu.ju@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো. নুহ আলম ডিন (ভারপ্রাপ্ত) জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৭১১৪৬২৪১৭ ইমেইল: mnabotju@juniv.edu


জীববিজ্ঞান অনুষদ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা-১৩৪২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫.	শিক্ষকদের শিক্ষা ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত।	সরাসরি	জীববিজ্ঞান অনুষদ অফিস	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	জনাব মো. এহতেশামুল হক প্রশাসনিক অফিসার জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৮১৮২৮৬৫৪৭ ইমেইল: minnu.ju@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো. নুহ আলম ডিন (ভারপ্রাপ্ত) জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৭১১৪৬২৪১৭ ইমেইল: mnabotju@juniv.edu
৬.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির শিক্ষার্থীদের ডিন্স এওয়ার্ড প্রদান।	সরাসরি	জীববিজ্ঞান অনুষদ অফিস	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	জনাব মো. এহতেশামুল হক প্রশাসনিক অফিসার জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৮১৮২৮৬৫৪৭ ইমেইল: minnu.ju@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো. নুহ আলম ডিন (ভারপ্রাপ্ত) জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৭১১৪৬২৪১৭ ইমেইল: mnabotju@juniv.edu
৭.	দেশি-বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয়ে এমএস/এমফিল/পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তির জন্য শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের Recommendation Letter প্রদান।	সরাসরি	জীববিজ্ঞান অনুষদ অফিস	প্রয়োজন নেই	আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ০৩ দিন	জনাব মো. এহতেশামুল হক প্রশাসনিক অফিসার জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৮১৮২৮৬৫৪৭ ইমেইল: minnu.ju@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো. নুহ আলম ডিন (ভারপ্রাপ্ত) জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৭১১৪৬২৪১৭ ইমেইল: mnabotju@juniv.edu
৮.	Certificate of Ethical Clearance প্রদান। (Human ও Animals Subject-এর উপর প্রত্যক্ষ পরোক্ষভাবে গবেষণার জন্য)।	সরাসরি	জীববিজ্ঞান অনুষদ অফিস	প্রয়োজন নেই	আবেদনের তারিখ হতে ০১ (এক) মাস	অধ্যাপক ড. মো. তাজউদ্দিন সিকদার সদস্য-সচিব, Biosafety, Biosecurity & Ethical Committee of Jahangirnagar University মোবাইল: ০১৭১১৫০৭৯৫৮ ইমেইল: sikder@juniv.edu	অধ্যাপক ড. মো. নুহ আলম ডিন (ভারপ্রাপ্ত), জীববিজ্ঞান অনুষদ ও সভাপতি, Biosafety, Biosecurity & Ethical Committee of Jahangirnagar মোবাইল: ০১৭১১৪৬২৪১৭ ইমেইল: mnabotju@juniv.edu
৯.	Jahangirnagar University Journal of Biological Sciences প্রকাশ।	সরাসরি	জীববিজ্ঞান অনুষদ অফিস	প্রয়োজন নেই	বছরে দুইবার (জুন ও ডিসেম্বর) প্রকাশিত হয়	জনাব মো. এহতেশামুল হক প্রশাসনিক অফিসার জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৮১৮২৮৬৫৪৭ ইমেইল: minnu.ju@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো. নুহ আলম ডিন (ভারপ্রাপ্ত) জীববিজ্ঞান অনুষদ মোবাইল: ০১৭১১৪৬২৪১৭ ইমেইল: mnabotju@juniv.edu


 ডিন
 জীববিজ্ঞান অনুষদ
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 সাতার, ঢাকা-১৩৪২

বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ




বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।

বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ অফিসের সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি/স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা।	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন কর্তৃক মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	জনাব মোঃ ফজলুল হক মুখা ডেপুটি কম্পট্রোলার বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল: ০১৭৫৬৯৭৩৮৯৫ ইমেইল:mridhaju@gmail.com	অধ্যাপক নীলাঞ্জন কুমার সাহা ডিন, বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ ইমেইল:deanfbs@juniv.edu
২.	স্নাতক (সম্মান)/স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে পুনঃভর্তি	সরাসরি	সাদা কাগজে শিক্ষা শাখা বরাবর আবেদন, মার্কশীটের কপি/রেজাল্টশীটের কপি	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন কর্তৃক (নির্দিষ্ট ব্যাংক একাউন্ট)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	সভাপতি, সংশ্লিষ্ট বিভাগ	অধ্যাপক নীলাঞ্জন কুমার সাহা ডিন, বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ ইমেইল: deanfbs@juniv.edu
৩.	এম.ফিল ও পিএইচডি-তে ভর্তি	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	জনাব মোঃ ফজলুল হক মুখা ডেপুটি কম্পট্রোলার বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল: ০১৭৫৬৯৭৩৮৯৫ ইমেইল:mridhaju@gmail.com	অধ্যাপক নীলাঞ্জন কুমার সাহা ডিন, বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ ইমেইল: deanfbs@juniv.edu
৪.	দেশি-বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয়ে এমএস/এম.ফিল/পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তির জন্য শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের Recommendation Letter প্রদান।	সরাসরি	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ অফিস	প্রয়োজন নেই	আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ০৩ দিন	জনাব মোঃ ফজলুল হক মুখা ডেপুটি কম্পট্রোলার বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল: ০১৭৫৬৯৭৩৮৯৫ ইমেইল:mridhaju@gmail.com	অধ্যাপক নীলাঞ্জন কুমার সাহা ডিন, বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ ইমেইল: deanfbs@juniv.edu
৫.	সেমিনার লাইব্রেরী কার্ড ইস্যু ও ব্যবহার	সরাসরি	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম পূরণ/ছবি সংযুক্ত ও নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবহার	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	নূরজাহান পারভীন সিনিয়র সেমিনার গ্রন্থাগার-১ মোবাইল-০১৯৮৮৬৫৭১৯১ ইমেইল:nehannurjahan@gmail.com	অধ্যাপক নীলাঞ্জন কুমার সাহা কোঅর্ডিনেটর, ইএমবিএ প্রোগ্রাম মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ ইমেইল: deanfbs@juniv.edu
৬.	কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার	সরাসরি	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ ল্যাবের দায়িত্বশীল কর্মকর্তা	অধ্যাপক নীলাঞ্জন কুমার সাহা কোঅর্ডিনেটর, ইএমবিএ প্রোগ্রাম মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ ইমেইল: deanfbs@juniv.edu

০১/০১/২০২৪

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৭.	The Jahangirnagar Journal of Business Studies প্রকাশ।	সরাসরি	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ অফিস	প্রয়োজন নেই	বছরে ১বার (জুন মাস)	জনাব মোঃ ফজলুল হক মৃধা ডেপুটি কম্পিউটার বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল: ০১৭৫৬৯৭৩৮৯৫ ইমেইল:mridhaju@gmail.com	অধ্যাপক নীলাঞ্জন কুমার সাহা ডিন, বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ ইমেইল: deanfbs@juniv.edu
৮.	EMBA Program	অনলাইন	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	৩ সেমিস্টার যথাক্রমে: Spring, Summer, Fall	পরিচালক বিভাগ ভিত্তিক কোঅর্ডিনেশন কমিটি	অধ্যাপক নীলাঞ্জন কুমার সাহা কোঅর্ডিনেটর, ইএমবিএ প্রোগ্রাম মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ ইমেইল: deanfbs@juniv.edu

 ০১/০১/২০২৪

অধ্যাপক নীলাঞ্জন কুমার সাহা
ডিন
বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

আইন অনুষদ

সিটিজেন চার্টার

আইন অনুষদ

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.	৮.
১.	অনুষদের শিক্ষকদের গবেষণা প্রকল্প অগ্রায়ন।	অনলাইন ও অফলাইন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রচারিত বিজ্ঞপ্তি ও ইমেইল	ফ্রি	১ বছর	পদতল্য	ডিন আইন অনুষদ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় deanlaw@juniv.edu
২.	অনুষদের বার্ষিক জার্নালের প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ	অনলাইন	অনলাইন ও বিজ্ঞপ্তি	ফ্রি	১ বছর		
৩.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি নিশ্চয়করণ	অনলাইন ও অফলাইন	ভর্তি পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	ফ্রি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় সীমার মধ্যে		
৪.	অনুষদের শিক্ষকদের যাবতীয় ছুটি, পদোন্নতি, বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আবেদন প্রসেসিং	অফলাইন	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		
৫.	বিভাগসমূহের সাথে দাণ্ডরিক কাজের সময়, অগ্রগতি পর্যালোচনা	অফলাইন	-	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		
৬.	একাডেমিক সিলেবাস, কারিকুলাম ও কমিটি অব কোর্স প্রণয়ন	অফলাইন	-	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		
৭.	একাডেমিক মটকোর্ট, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের আয়োজন	অনলাইন ও অফলাইন	-	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		

Tapos 20.12.23

ওয়াজেদ মিয়া বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র

ওয়াজেদ মিয়া বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বৈজ্ঞানিক নমুনা বিশ্লেষণ	অফলাইন/স্বশরীরে	নমুনা বিশ্লেষণ ফর্ম মাধ্যমঃ সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সভাপতি	অগ্রনী ব্যাংক লিঃ (কেন্দ্রের নিজস্ব ব্যাংক অ্যাকাউন্ট)	নমুনার ধরণ অনুযায়ী	১. ড. মো. এমদাদ হোসেন সিনিয়র বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৯১২১৫৪২ ই-মেইলঃ emdad88@juniv.edu ২. মো. খায়রুল ইসলাম বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৭৬৪৬৯৬৪ ই-মেইলঃ khairul_chemist@yahoo.com	অধ্যাপক ড. কৌশিক সাহা পরিচালক ওয়াজেদ মিয়া বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র। মোবাইলঃ ০১৭১৫২৫৮৫৯৮ ই-মেইলঃ director.wmsrc@juniv.edu
২	সেমিনার কক্ষ ভাড়া প্রদান	অফলাইন/স্বশরীরে	সেমিনার বুকিং ফর্ম মাধ্যমঃ প্রক্টর/ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সভাপতি/ সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তা	অগ্রনী ব্যাংক লিঃ (কেন্দ্রের নিজস্ব ব্যাংক অ্যাকাউন্ট)	সেমিনারের আয়োজকদের চাহিদা অনুযায়ী	ড. মো. এমদাদ হোসেন সিনিয়র বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৯১২১৫৪২ ই-মেইলঃ emdad88@juniv.edu	

১৩/০২/২৬
 ভারপ্রাপ্ত পরিচালক
 ওয়াজেদ মিয়া বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়,
 মাতার, ঢাকা-১৩৪২, বাংলাদেশ

ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি)

IQAC-JU কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১)	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার প্রোগ্রামের আয়োজন করা	অনলাইন ও সরাসরি	IQAC-JU	বিনামূল্যে	অর্থবছর	নাম: নওরিদ ইসলাম পদবী: প্রশাসনিক কর্মকর্তা, IQAC-JU, মোবাইল নম্বর: ০১৭৪১০৩৬৫৪৬ ইমেইল: nawridisrad@juniv.edu	নাম: অধ্যাপক ড. সৈয়দ হাফিজুর রহমান পদবী: পরিচালক, IQAC-JU, মোবাইল নম্বর: ০১৭২০১৭৩৩৫২ ইমেইল: hafizsr@juniv.edu
২)	IQAC-JU থেকে বিভিন্ন বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে OBE কারিকুলাম বাস্তবায়নে পরামর্শ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান করা	সরাসরি	IQAC-JU, বিভাগ ও ইনস্টিটিউট, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়	বিনামূল্যে	IQAC-JU এবং বিভাগ ও ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	এবং	
৩)	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নবীন শিক্ষকদের বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরিবিধি, Act, Statutes, Ordinance ও অন্যান্য নিয়মকানুন সম্পর্কে অবহিত করা	সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়	বিনামূল্যে	IQAC-JU কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	নাম: সঞ্জয় কুমার কুন্ডু পদবী: প্রশাসনিক কর্মকর্তা (হিসাব), IQAC-JU, মোবাইল নম্বর: ০১৭৩১১২৬৫৯৯ ইমেইল: sanjaykundu@juniv.edu	
৪)	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য প্রদান করা	ইমেইল ও হার্ডকপি	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন ও IQAC- JU	বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে		
৫)	বৈশ্বিক শ্রেষ্ঠাংশে উচ্চশিক্ষার গুণগত মান নিশ্চিতকরণে কমিশন কর্তৃক নির্দেশনা অনুসরণ ও প্রতিপালন করা	ইমেইল ও হার্ডকপি	IQAC-JU	বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে		
৬)	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (BAC) এর নির্দেশনা অনুসারে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক প্রোগ্রামসমূহের Accreditation পাওয়ার লক্ষ্যে বিভাগ ও ইনস্টিটিউটকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করা	সরাসরি	IQAC-JU, বিভাগ ও ইনস্টিটিউট, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়	বিনামূল্যে	IQAC-JU এবং বিভাগ ও ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে		
৭)	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির তথ্য প্রদান	হার্ডকপি	ফোকাল পয়েন্ট, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	বিনামূল্যে	ফোকাল পয়েন্ট, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে		

Cell:01720173352(Director); PABX:02224491045-51, Ext-1825;Email: iqac@juniv.edu, hafizsr@juniv.edu

ইনস্টিটিউট অব বিজনেস এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন (আইবিএ-জেইউ) [↑](#)

ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন টেকনোলজি (আইআইটি) ↑

ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন টেকনোলজি
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা-১৩৪২, বাংলাদেশ।



Institute of Information Technology
Jahangirnagar University
Savar, Dhaka-1342, Bangladesh.

Tel. (PABX): 02224491045-51 Ext. 1239 (Office), Fax : 02224491052

ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন টেকনোলজি কতৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৮৪৩৪৫৮৭ akazad@juniv.edu	অধ্যাপক এম শামীম কায়সার, পিএইচডি পরিচালক, আইআইটি ০১৭১১৯৩২৩২৩ mskaiser@juniv.edu
২.	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে জরিমানা ব্যতিত ভর্তি হওয়া যাবে	মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৮৪৩৪৫৮৭ akazad@juniv.edu	
৩	এম.ফিল/ পিএইচডি গবেষণা কোর্সে ভর্তি	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকের মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৮৪৩৪৫৮৭ akazad@juniv.edu	
৪	শিক্ষার্থীদের বিভাগ কতৃক প্রত্যয়ন/প্রশংসা পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফরম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	অফিস চলাকালীন সময়ে	মোঃ গোলাম সাকলায়েন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৫৮১৯৪০৮৫ saklayenju@juniv.edu	
৫	শিক্ষার্থীদের বিভাগ কতৃক চারিত্রিক সনদ পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফরম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	অফিস চলাকালীন সময়ে	মোঃ গোলাম সাকলায়েন সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭৫৮১৯৪০৮৫ saklayenju@juniv.edu	
৬	ল্যাব ক্লাশ সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	এ এন এম হাসনাত তানভীর সিস্টেম এনালিস্ট ০১৮২৯২১০৫৮১ tanvir@juniv.edu	

৩১/১২/১৩

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৭	বিভাগীয় জার্নাল অনলাইন সেবা	অনলাইন	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	এ এন এম হাসনাত তানভীর সিস্টেম এনালিস্ট ০১৮২৯২১০৫৮১ tanvir@juniv.edu	অধ্যাপক এম শামীম কায়সার, পিএইচডি পরিচালক, আইআইটি ০১৭১১৯৩২৩২৩ mskaiser@juniv.edu
৮	ওয়েব পোর্টাল সম্পর্কিত সেবা সমূহ	অনলাইন	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	এ এন এম হাসনাত তানভীর সিস্টেম এনালিস্ট ০১৮২৯২১০৫৮১ tanvir@juniv.edu	
৯	শিক্ষার্থীদের বিভাগে কম্পিউটার ল্যাব সংক্রান্ত সেবা প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	১.মোঃ ফয়সাল ল্যাব সহকারী ০১৭২২৮২২৫০২ foysaliit@gmail.com ২.মোঃ শহীদুল ইসলাম ল্যাব সহকারী ০১৭৬২৪১৯৪৮০ shahidulju.iit@gmail.com ৩.মোঃ আব্দুল রাজ্জাক খান ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট ০১৭২৭৬৬২৭৪৭ ৪.ফেরদৌস ফাদের খান ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট ০১৯১২৮৬৯০৮৫	
১০	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর করানোর কাজে সহযোগিতা প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	১.মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৭১৮৪৩৪৫৮৭ akazad@juniv.edu ২.এ.এস.এম. ফাহমুদ-উল-হাসান প্রশাসনিক অফিসার ০১৭৩৬০৩৭২১৯ fahmud@juniv.edu	

Handwritten signature and date

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১১	বিভাগের সেমিনার লাইব্রেরী হতে বই/খিসিস/রিপোর্ট সংগ্রহ ও জমাদান সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি	বিভাগের সেমিনার লাইব্রেরী	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	জুলেখা আক্তার সেমিনার গ্রন্থাগার সহকারী ০১৯১৩৯৬৩৩৭৭	অধ্যাপক এম শামীম কায়সার, পিএইচডি পরিচালক, আইআইটি ০১৭১১৯৩২৩২৩ mkskaiser@juniv.edu
১২	অফিসিয়াল চিঠিপত্র আদান প্রদান সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	১.মোঃ শাহ আলম মিয়াজী সিনিয়র সর্টার গ্রেড-০১ ০১৭২০৪১৮৩০৯ ২.কবির চৌধুরী সিনিয়র সর্টার গ্রেড-০১ ০১৭৩৫২২৫৭৩৭	
১৩	বিভাগের স্টোর সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	কে এম সাইদুল করিম সহকারী স্টোরকিপার ০১৮৮২৫১২৩৫৫	
১৪	শ্রেণিকক্ষের মাল্টিমিডিয়া পরিচালনার কাজে সহযোগিতা সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	১.মোঃ ফয়সল ল্যাব সহকারী ০১৭২২৮২২৫০২ foysaliit@gmail.com ২.মোঃ শহীদুল ইসলাম ল্যাব সহকারী ০১৭৬২৪১৯৪৮০ shahidulju.iit@gmail.com ৩.মোঃ আব্দুর রাজ্জাক খান ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট ০১৭২৭৬৬২৭৪৭ ৪.ফেরদৌস কাদের খান ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট ০১৯১২৮৬৯০৮৫	
১৫	শিক্ষক ও অফিসারদের ব্যক্তিগত ফাইল ব্যবস্থাপনা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	এ.এস.এম. ফাহমুদ-উল-হাসান প্রশাসনিক অফিসার ০১৭৩৬০৩৭২১৯ fahmud@juniv.edu	
১৬	বিভাগের ডাক ফাইল ব্যবস্থাপনা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	১.মোঃ শাহ আলম মিয়াজী সিনিয়র সর্টার গ্রেড-০১ ০১৭২০৪১৮৩০৯ ২.কবির চৌধুরী সিনিয়র সর্টার গ্রেড-০১ ০১৭৩৫২২৫৭৩৭	

Handwritten signature and date: ৩০/১২/১৮

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১৭	বিভাগের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার সেবা প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	মোঃ জাকারিয়া ঢালী ডসনিয়র ক্রিনার হেড-০১ ০১৮১৫০৬০৮০৮	অধ্যাপক এম শামীম কায়সার, পিএইচডি পরিচালক, আইআইটি ০১৭১১৯৩২৩২৩ mkskaiser@juniv.edu
১৮	অন্যান্য সেবাসমূহ	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	অফিস চলাকালীন সময়ে	এ.এস.এম. ফাহমুদ-উল-হাসান প্রশাসনিক অফিসার ০১৭৩৬০৩৭২১৯ fahmud@juniv.edu	

ফাহমুদ উল-হাসান

(প্রফেসর এম শামীম কায়সার, পিএইচডি)
পরিচালক

Director
Institute of Information Technology
Jahangirnagar University
Savar, Dhaka-1342

বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট

বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।
সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী, ফোন ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	শ্রীমান (সম্মান) শ্রেণীতে ভর্তি/শ্রীমানকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণীতে পুনঃভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন কর্তৃক মোবাইল ব্যাংকিং	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu
২.	শিক্ষার্থীদের শ্রেণীতে পাঠদান	স্বশরীরে	নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	কোর্স শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
৩.	শিক্ষার্থীদের ইনকোর্স পরীক্ষা	স্বশরীরে	নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক এর নির্দেশনা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
৪.	শিক্ষার্থীদের সনদপত্র বিতরণ প্রশংসাপত্র/চারিত্রিক সনদপত্র (সকল বর্ষ)	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন মার্কশীটের কপি/ রেজাল্টশীটের কপি	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu
৫.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ের আবেদন	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	ইনস্টিটিউটের একাডেমিক কমিটি মিটিং এর আলোচনা সাপেক্ষে	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu
৬.	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও বিভিন্ন খেলাধুলা (অস্ত্রবিভাগ)	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন ইনস্টিটিউটের পরিচালক বরাবর	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu
৭.	সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড ইস্যু	স্বশরীরে	নির্ধারিত ফরম পূরণ/ছবি সংযুক্ত	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu

28172126

বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

৮.	সেমিনার গ্রন্থাগার ব্যবহার	বর্ষরীয়ে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu
৯.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির বিভিন্ন বর্ষের /পর্বের ও স্নাতকোত্তর শ্রেণির একাডেমিক ক্যালেন্ডার তৈরি করণ।	বর্ষরীয়ে	ইনস্টিটিউটের কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ইনস্টিটিউটের কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu
১০.	এম.ফিল ও পিএইচডি-তে ভর্তি	বর্ষরীয়ে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu
১১.	ইনস্টিটিউটের অন্তর্ভুক্ত শিক্ষার্থীদের টিউটোরিয়াল পরীক্ষার খাতা তৈরি ও ইনস্টিটিউটের উন্নয়নের জন্য অনুসন্ধান থেকে অর্থ অনুদান বাবদ।	বর্ষরীয়ে	ইনস্টিটিউটের কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন নেই	যথা সময়ে	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu
১২.	ইনস্টিটিউটের জার্নাল প্রকাশ	বর্ষরীয়ে	ইনস্টিটিউটের কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন নেই	ইনস্টিটিউটের কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ আসাদুজ্জামান উর্ধ্বতন সহকারী বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল- ০১৯১১৯৬৯৪০১ E-Mail: raselakj5@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচালক বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট মোবাইল: ০১৯১৪১৩০৩৩৬ E-Mail: shamimreza@juniv.edu

ধন্যবাদান্তে


২৪/১২/১৬

অধ্যাপক ড. মোঃ রেজাউল ইসলাম
পরিচালক

বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস

ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter):

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	শ্রুতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক ভর্তির পর বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদন	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা	জনাব কৃষ্ণ প্রসাদ মন্ডল আইটি কর্মকর্তা, ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস, জাবি। মোবাইল: ০১৯২২০৯৪০৩২ Email: krishna.ju38@juniv.edu	অধ্যাপক ড. শেখ তোহিদুল ইসলাম পরিচালক, ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস ফোন: ২২৬৩ মোবাইল: ০১৭৪৫৫৬৬০২১ Email: s.t.islam@juniv.edu
২.	এম.ফিল/পিএইচ.ডি গবেষণা কোর্সে ভর্তির কার্যক্রম সম্পাদন	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকের মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা		
৩	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফর্ম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৪	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক প্রশংসা পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফর্ম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব অমল কুমার ব্যানার্জী পিএ ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস, জাবি। মোবাইল: ০১৭২৪-২৫৪৪৫৯	
৬	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক চারিত্রিক সনদ পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফর্ম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৭	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর করানোর কাজে সহযোগিতা করা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	-----	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		

৮	অফিসের চিঠি পত্র আদান-প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	-----	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব ইশ্বর চন্দ্র মালো অফিস সহায়ক ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস, জাবি। মোবাইল: ০১৭৯২-৬৪২৯০৫	অধ্যাপক ড. শেখ তৌহিদুল ইসলাম পরিচালক, ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস ফোন: ২২৬৩ মোবাইল: ০১৭৪৫৫৬৬০২১ Email: s.t.islam@juni.edu
৯	শিক্ষকবৃন্দের ডাক ফাইল ব্যবস্থাপনা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
১০	বিভাগের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার সেবা প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	-----	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		


Director
 Institute of Remote Sensing and GIS
 Jahangirnagar University
 Savar, Dhaka-1342

শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্র

শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্রের সেবা প্রদান

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী ফোন ও ইমেল	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী ফোন ও ইমেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সাংস্কৃতিক কার্যক্রম	অফ লাইন	শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্র		বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস চলাকালীন সময় সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৪.০০টা	ফাহমিদা মল্লিক, উপ-পরিচালক(কালচারাল) ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ ঃ ২৩৪৫,১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৪৬৮৬৫ Email:Fahmidamollick@juniv.edu	১.অধ্যাপক ড. মো. লায়েক সাজ্জাদ এন্ডেল্লাহ, পরিচালক ফোনঃ ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৭০৭৮০১৫১৬ Email:andallah@juniv.edu ২.ড.আফসানা হক, অতিরিক্ত পরিচালক ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৮১৮৩৯২৬৬৭ Email:afsana@juniv.edu
২	কাউন্সেলিং ও সাইকো থেরাপী	অফ লাইন	শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্র		বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস চলাকালীন সময় সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৪.০০টা	ইফরাত জাহান, উপ-পরিচালক(মনোবিজ্ঞান) ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৭১৭৩৩৮৫৭৫ Email:ijahan@juniv.edu	১.অধ্যাপক ড. মো. লায়েক সাজ্জাদ এন্ডেল্লাহ, পরিচালক ফোনঃ ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৭০৭৮০১৫১৬ Email:andallah@juniv.edu ২.ড.আফসানা হক, অতিরিক্ত পরিচালক ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৮১৮৩৯২৬৬৭ Email:afsana@juniv.edu

শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্রের সেবা প্রদান

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবী ফোন ও ইমেল	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবী ফোন ও ইমেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩	কাউন্সেলিং ও সাইকো থেরাপী	অফ লাইন	শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্র		বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস চলাকালীন সময় সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৪.০০টা	শুভাশীষ কুমার চ্যাটার্জী, উপ-পরিচালক(মনোবিজ্ঞান) ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৭৯২১৯০৮৯১ Email:shuvo1801@juniv.edu	১.অধ্যাপক ড. মো. লায়েক সাজ্জাদএন্দেল্লাহ,পরিচালক ফোনঃ ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৭০৭৮০১৫১৬ Email:andallah@juniv.edu ২.ড.আফসানা হক, অতিরিক্ত পরিচালক ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৮১৮৩৯২৬৬৭ Email:afsana@juniv.edu
৪	প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন	অফ লাইন	শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্র		বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস চলাকালীন সময় সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৪.০০টা	মোহাম্মাদ আলী হোসেন, উপ-পরিচালক ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৬৭১৪৫২০০২ Email:alihossain@juniv.edu	১.অধ্যাপক ড. মো. লায়েক সাজ্জাদএন্দেল্লাহ,পরিচালক ফোনঃ ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৭০৭৮০১৫১৬ Email:andallah@juniv.edu ২.ড.আফসানা হক, অতিরিক্ত পরিচালক ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৮১৮৩৯২৬৬৭ Email:afsana@juniv.edu

শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্রের সেবা প্রদান

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবী ফোন ও ইমেল	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবী ফোন ও ইমেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫	ক্যারিয়ার গাইডেন্স প্রদান	অফ লাইন	শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্র		বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস চলাকালীন সময় সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৪.০০টা	তাসলিমা খন্দকার, সহকারী পরিচালক(ক্যারিয়ার গাইডেন্স) ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৯১১৭৪৮৭১৪ Email:taslima@juniv.edu	১.অধ্যাপক ড. মো. লায়েক সাজ্জাদএন্দেরুল্লাহ,পরিচালক ফোনঃ ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৭০৭৮০১৫১৬ Email:andallah@juniv.edu ২.ড.আফসানা হক, অতিরিক্ত পরিচালক ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৮১৮৩৯২৬৬৭ Email:afsana@juniv.edu
৬	কাউন্সেলিং ও সাইকো থেরাপী	অফ লাইন	শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্র		বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস চলাকালীন সময় সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৪.০০টা	রিফাত জেরিন সহকারী পরিচালক(কাউন্সেলিং) ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৬৭৫০১৩১৩০ Email:rifatjerin@juniv.edu	১.অধ্যাপক ড. মো. লায়েক সাজ্জাদএন্দেরুল্লাহ,পরিচালক ফোনঃ ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৭০৭৮০১৫১৬ Email:andallah@juniv.edu ২.ড.আফসানা হক, অতিরিক্ত পরিচালক ফোনঃ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১ঃ ১২৩৫ মোবাইলঃ ০১৮১৮৩৯২৬৬৭ Email:afsana@juniv.edu

আইসিটি সেল'র সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির যাবতীয় তথ্য

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ইন্টারনেট সংযোগসহ অন্যান্য সেবা প্রদান	অফ লাইন	<p>Internet Connection Application Form: https://juniv.edu/center/4164/file/5230</p> <p>অন্যান্য সেবা পিএবিএক্স ফোন-১৬৬৬</p>	<p>--সকল বিভাগ, অফিস, হলসমূহ, সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মচারীদের বিনামূল্যে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান করা হয়।</p> <p>--আবাসিক ভবনে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদানের ক্ষেত্রে এককালীন ফি ২,৫০০/- ও মাসিক ফি ৩০০/- টাকা পরিশোধ করতে হয়।</p>	সর্বোচ্চ ৩দিন কার্যদিবস	<p>জনাব মামুন হাসান টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল: ০১৭৩৯ ৮৮৮৮৭৭ ই-মেইল: mhasan@juniv.edu</p> <p>জনাব মো: রবিউল ইসলাম খান টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল: ০১৭১৫ ৬৬৬১১১ ই-মেইল: razib@juniv.edu</p>	<p>অধ্যাপক ড. যুগল কৃষ্ণ দাস ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক মোবাইল: ০১৭১২ ৫০৯০৮২ ই-মেইল: cedas@juniv.edu</p> <p>অধ্যাপক ড. মো. এজহারুল ইসলাম অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক মোবাইল: ০১৮১৬ ২০৩০৭৪ ই-মেইল: ezharul.islam@juniv.edu</p>
২	শিক্ষকবৃন্দের Institutional Email ID, Teachers Profile সংক্রান্ত সেবা প্রদান	অন লাইন	<p>Email Account Application Form (Teachers & Officers): https://juniv.edu/employee-email/apply</p> <p>Teacher Profile Opening Application Form: https://juniv.edu/teachers/apply</p>	--মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	সর্বোচ্চ ৩দিন কার্যদিবস	<p>জনাব মো: রেজাউল আলম প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৭১৭ ৬৫৪৭৯৮ ই-মেইল: reza@juniv.edu</p>	
৩	ছাত্র-ছাত্রীদের Institutional Email ID সংক্রান্ত সেবা প্রদান	অন লাইন	<p>Email Account Application Form (Students): https://juniv.edu/student-email/apply</p>	--মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	সর্বোচ্চ ৩দিন কার্যদিবস	<p>জনাব মামুন হাসান টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল: ০১৭৩৯ ৮৮৮৮৭৭ ই-মেইল: mhasan@juniv.edu</p>	



চিকিৎসা কেন্দ্র

চিকিৎসা কেন্দ্র কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি		সেবা প্রদানের সময় সীমা	সেবা প্রদানকারী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)	উন্নতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
					৬	৭				
১	২	৩	৪	৫	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারি	ছাত্র-ছাত্রী	৯	৮	৯	১০
১	চিকিৎসা সেবা	সরাসরি	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারি ও ছাত্রছাত্রী	চিকিৎসা কেন্দ্র (ইনডোর, অউটডোর, বিভাগ, হাউজ ও হল কল)	বেতন হতে কর্তন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী হি	সারাবছর দিন রাত ২৪ ঘণ্টা	চিকিৎসক, ফার্মেসিস্ট, নার্স, (প্যাথলজি টেকনিশিয়ান অফিস সন্ধ্যাকালীন সময়)	খন্দকার জাহাঙ্গীর আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৯৯৬৯৩২৫৪ kh.jahangiralam19@gmail.com	ডাঃ মোঃ শামছুর রহমান প্রধান মেডিক্যাল অফিসার ০২২২৪৪৯১০৩১, ১৩২৪, ০১৭১৫০৫৪৮৭২ drsrlabu19@gmail.com
২	প্যাথলজি সেবা	সরাসরি	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারি ও ছাত্রছাত্রী	চিকিৎসা কেন্দ্র (ইনডোর, অউটডোর, বিভাগ, হাউজ ও হল কল)	বেতন হতে কর্তন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী হি	সারাবছর দিন রাত ২৪ ঘণ্টা	চিকিৎসক, ফার্মেসিস্ট, নার্স, (প্যাথলজি টেকনিশিয়ান অফিস সন্ধ্যাকালীন সময়)	মো: আক্তার হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৮৪৭২৮২১৫ akterhossenjume@gmail.com	
৩	নার্সিং সেবা	সরাসরি	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারি ও ছাত্রছাত্রী	চিকিৎসা কেন্দ্র (ইনডোর, অউটডোর, বিভাগ, হাউজ ও হল কল)	বেতন হতে কর্তন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী হি	সারাবছর দিন রাত ২৪ ঘণ্টা	চিকিৎসক, ফার্মেসিস্ট, নার্স, (প্যাথলজি টেকনিশিয়ান অফিস সন্ধ্যাকালীন সময়)		
৪	ঔষধ বিতরণ সেবা	সরাসরি	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারি ও ছাত্রছাত্রী	চিকিৎসা কেন্দ্র (ইনডোর, অউটডোর, বিভাগ, হাউজ ও হল কল)	বেতন হতে কর্তন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী হি	সারাবছর দিন রাত ২৪ ঘণ্টা	চিকিৎসক, ফার্মেসিস্ট, নার্স, (প্যাথলজি টেকনিশিয়ান অফিস সন্ধ্যাকালীন সময়)		
৫	স্বাস্থ্য পরীক্ষার সনদ সেবা	সরাসরি	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারি ও ছাত্রছাত্রী	চিকিৎসা কেন্দ্র (ইনডোর, অউটডোর, বিভাগ, হাউজ ও হল কল)	বেতন হতে কর্তন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী হি	সারাবছর দিন রাত ২৪ ঘণ্টা	চিকিৎসক, ফার্মেসিস্ট, নার্স, (প্যাথলজি টেকনিশিয়ান অফিস সন্ধ্যাকালীন সময়)		
৬	এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস সেবা	সরাসরি	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারি ও ছাত্রছাত্রী	চিকিৎসা কেন্দ্র (ইনডোর, অউটডোর, বিভাগ, হাউজ ও হল কল)	বেতন হতে কর্তন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী হি	সারাবছর দিন রাত ২৪ ঘণ্টা	চিকিৎসক, ফার্মেসিস্ট, নার্স, (প্যাথলজি টেকনিশিয়ান অফিস সন্ধ্যাকালীন সময়)		

18/12/2023
 Dr. Md. Shamsur Rahman
 Chief Medical Officer
 Jahangirnagar University
 Savar, Dhaka.

ভাষা শিক্ষা কেন্দ্র

ভাষা শিক্ষা কেন্দ্র কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিভিন্ন ভাষা কোর্সে ভর্তি: English, French, Japanese, German, Spanish, Chinese	ম্যানুয়াল	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	জাবি অগ্রণী ব্যাংকে নগদ জমা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	জনাব মোহাম্মদ আলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ভাষা শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইল: ০১৯৬৬৪৬০৩৮৯ ইমেইল malilcju@gmail.com	অধ্যাপক ড. লাইজু নাসরীন পরিচালক, ভাষা শিক্ষা কেন্দ্র মোবাইল: ০১৭১৮৪৫১৯০৭ ইমেইল laizu@juniv.edu

Malilcju
19.12.23

ইংরেজি বিভাগ



ইংরেজি বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা-১৩৪২

ইংরেজি বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা (Citizen Charter) :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যপরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২	১ম বর্ষ শ্রাতক (সম্মান) শ্রেণীতে ভর্তি ও Portfolio ফরম পূরণ করিয়ে ছাত্র/ছাত্রীদের বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ রাখা	Online, Onsite, Email, Website ও Phone	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত ও University Authority নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি ও University Authority নির্দেশনা অনুযায়ী	জনাব মোহাম্মদ আবু তাহের প্রশাসনিক অফিসার ইংরেজি বিভাগ, জাবি ০১৭১১০৫৬০৬০ englishjutaher@gmail.com	জনাব সাবেরা সুলতানা সহযোগী অধ্যাপক ও সভাপতি ইংরেজি বিভাগ, জাবি ০১৭৪১৭১৪৮০৭ ss.sabera@yahoo.com
৩	শ্রাতকোত্তর শ্রেণীতে ভর্তি	Online, Onsite, Email, Website ও Phone	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত ও University Authority নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি ও University Authority নির্দেশনা অনুযায়ী		
৪	এম.ফিল/পিএইচডি গবেষণা কোর্সে ভর্তি	Online, Onsite, Email, Website ও Phone	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত ও University Authority নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট) ও অগ্রণী ব্যাংক, জাবি শাখায় নগদ জমা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি ও University Authority নির্দেশনা অনুযায়ী		
৫	শ্রাতকোত্তর (Weekend) শ্রেণীতে ভর্তি	Online, Onsite, Email, Website ও Phone	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত ও University Authority নির্দেশনা অনুযায়ী	জাবি অগ্রণী ব্যাংক ও অন্যান্য যে কোন অগ্রণী ব্যাংকের শাখায় নগদ জমা	বিভাগীয় ও MAPW কমিটি নির্দেশনা অনুযায়ী যথাসময়ে		
৬	১ম বর্ষ, ২য় বর্ষ, ৩য় বর্ষ, ৪র্থ বর্ষ, শ্রাতকোত্তর, এমফিল/পিএইচডি ও শ্রাতকোত্তর (Weekend)-এর Studentship/Appeared/ Testimonial/Medium of Instruction/Character-Certificate ও Recommendation Letter প্রদান	সরাসরি ও ইমেইল	বিভাগীয় অফিস	অগ্রণী ব্যাংক, জাবি শাখায় নগদ জমা	বিভাগীয় কমিটি নির্দেশনা অনুযায়ী যথাসময়ে		
৭	সকল শিক্ষার্থীদের যাবতীয় প্রাসঙ্গিক তথ্য/Instruction দিয়ে সহয়তা প্রদান	ফোন, ইমেইল ও সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
৮	এম.ফিল/পিএইচডি গবেষণা কোর্সে সেমিনার/ডিফেন্স আয়োজন করা	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যপরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৯	শিক্ষার্থীদের লেখাপড়ার পাশাপাশি নবীনবরণ, বিদায় সংবর্ধনা, বনভোজন, Domestic Tour, SAARC Study Tour, আঞ্চলিকবিভাগ ফুটবল, ক্রিকেট, হ্যান্ডবল ও বাক্কেটবল বিভাগের সহযোগিতায় আয়োজন করা হয়	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
১০	বিভাগে জার্নাল প্রকাশের আয়োজন করা হয়	ফোন, ইমেইল ও সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	অগ্রাণী ব্যাংক, জাবি শাখায় নগদ জমা	যথাসময়ে		
১১	অফিস বিভাগের সকল কমিটির সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী ইত্যাদি কাজে সহায়তা প্রদান করেন	ইমেইল ও সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
১২	সকল পরীক্ষার সময় সূচি, পরিদর্শকের নামের তালিকা, গড়নম্বরপত্রী ইত্যাদি নোটিশ ও চিঠি তৈরীতে সহায়তা প্রদান	ইমেইল ও সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
১৩	সকল শিক্ষার্থীদের ডিউটোরিয়াল খাতা প্রদান ও বই/থিসিস পড়ার সুযোগ প্রদান করা	সরাসরি ও অনলাইন	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
১৪	শিক্ষার্থীদের পাঠ গ্রহণের সুবিধার্থে সকল Equipment প্রস্তুত করা	সরাসরি ও অনলাইন	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
১৫	বিভাগের অফিস অন্য বিভাগ/অফিসের প্রেরিত পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী চিঠি প্রদান করা	সরাসরি ও অনলাইন	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		


Dulham 19.11.2024

সাবেরা সুলতানা
সহযোগী অধ্যাপক ও সভাপতি
ইংরেজি বিভাগ, জাবি

বাংলা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল	উদ্ধৃতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১.	বার্ষিক সেমিনারের আয়োজন করা	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় হতে প্রাপ্ত	যথাসময়ে	মমতাজ ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার, বাংলা বিভাগ মোবাইল : ০১৭৮১৭১৯০৭৩ ইমেইল : jharnaislam@gmail.com	অধ্যাপক ড. শামীমা সুলতানা সভাপতি, বাংলা বিভাগ মোবাইল : ০১৭৪৫১২৯১৭২ ইমেইল : lucky.shamima@juniv.edu
	শিক্ষা-ক্রমের (ফিল্ড সার্ভে) আয়োজন করা	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ও শিক্ষার্থী হতে প্রাপ্ত	যথাসময়ে		
২.	১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	নজরুল ইসলাম উর্ধ্বতন কম্পিউটার ল্যাব সহকারী বাংলা বিভাগ মোবাইল : ০১৭১৪৪৪৪৫৯৮ ই-মেইল : nazrul.598@gmail.com	
	এমফিল ও পিএইচডি গবেষণা কোর্সে ভর্তি	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	গ্রহণী ব্যাংক	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		
	একাডেমিক কর্মসূচি কর্তৃক অনুমোদিত স্নাতক(সম্মান), স্নাতকোত্তর এবং এমফিল/পিএইচডি-র সিলেবাস বিতরণ	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
	এমফিল ও পিএইচডি গবেষণা কোর্সের সেমিনার আয়োজন	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
৩.	১ম, ২য়, ৩য়, ও ৪র্থ পর্ব স্নাতক সম্মান এবং স্নাতকোত্তর শ্রেণির শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করা	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	মো. বাইরুল ইসলাম উর্ধ্বতন সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর বাংলা বিভাগ মোবাইল : ০১৭১৮৩১৩৬৪০ ইমেইল: byron.bangla@gmail.com	
	১ম, ২য়, ৩য়, ও ৪র্থ পর্ব স্নাতক সম্মান এবং স্নাতকোত্তর শ্রেণির শিক্ষার্থীর পরীক্ষার সময়-সূচি পরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করা	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
	১ম, ২য়, ৩য়, ও ৪র্থ পর্ব স্নাতক সম্মান এবং স্নাতকোত্তর শ্রেণির পরীক্ষার পরিদর্শকের নামের তালিকা প্রস্তুত করা	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		

ক্রম	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল	উচ্চতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ পর্ব স্নাতক সম্মান এবং স্নাতকোত্তর শ্রেণির ক্লাস গুরুত্ব বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
	বিভাগের সকল শিক্ষার্থীদের তথ্য প্রদান করা	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
	শিক্ষার্থীদের সকল প্রকার চিঠিপত্র দেওয়া	সরাসরি		প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
	শিক্ষার্থীদের শ্রেণিকক্ষের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রকৌশলী অফিসে চিঠি দেওয়া	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ পর্ব স্নাতক সম্মান, স্নাতকোত্তর এবং এমফিল ও পিএইচডি শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় উন্নয়ন ফাণ্ডে ১০০/- নগদ জমা	যথাসময়ে		
৪.	বই, থিসিস, রিপোর্ট ইস্যু ও জমা প্রদান সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা	সরাসরি	বিভাগীয় সেমিনার গ্রন্থাগার	প্রযোজ্য নয়	সকাল ০৯:০০টা থেকে বিকাল ০৪:০০টায়	মৃত্তিকা চৌধুরী সেমিনার গ্রন্থাগার সহকারী বাংলা বিভাগ মোবাইল : ০১৭১০৫৩২৬৯৩ ই-মেইল : mrittika.mcl@gmail.com	
	সেমিনার গ্রন্থাগার সদস্য নিবন্ধনকরণ	সরাসরি	বিভাগীয় সেমিনার গ্রন্থাগার	প্রযোজ্য নয়	সকাল ০৯:০০টা থেকে বিকাল ০৪:০০টায়		
	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		
	বিভাগের শিক্ষার্থীদের টিউটোরিয়াল খাতা প্রদান	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		


28/02/2023

(অধ্যাপক ড. শামীমা সুলতানা)
সভাপতি, বাংলা বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা-১৩৪২

ইতিহাস বিভাগ

ইতিহাস বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক সম্মান শ্রেণীতে ভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা	আব্দুল খালেক মিঞা সহকারী রেজিস্ট্রার ইতিহাস বিভাগ ফোন-০১৭৩১৯৫৬০১৭ ইমেইল- khaleque@juniv.edu	ড. মো. এমরান জাহান অধ্যাপক ও সভাপতি ইতিহাস বিভাগ ফোন-০১৭১১৭৩১৫৭৫ ইমেইল- emran@juniv.edu
২.	স্নাতকোত্তর শ্রেণীতে ভর্তি	অনলাইন	-এ-	-এ-	-এ-		
৩.	এম.ফিল ও পিএইচ.ডি ভর্তি	সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রাপ্ত ফরম	স্বশরীরে	-এ-		
৪.	স্নাতক, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল ও পিএইচ.ডি এন্ট্রি ফি সংক্রান্ত	-এ-	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস হতে প্রাপ্ত ফরম	-এ-	-এ-		
৫.	প্রত্যয়নপত্র, প্রশংসাপত্র, এ্যাপিয়ার্ড সার্টিফিকেট, চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	-এ-	প্রযোজ্য নয়	-এ-	প্রযোজ্য নয়		
৬.	থ্রেডসিট উত্তোলন, ভর্তি বাতিল ও পুণ:ভর্তি	-এ-	রেজিস্ট্রার অফিস ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস হতে প্রাপ্ত	-এ-	আরোপিত বিধি মোতাবেক		
৭.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন আবেদনপত্র অগ্রায়ন	-এ-	বিভিন্ন অফিস হতে প্রাপ্ত	দাপ্তরিক	চলমান		
৮.	বিভিন্ন প্রকার বৃত্তি সংক্রান্ত ফরম অগ্রায়ন	-এ-	নির্ধারিত ফরমে	অগ্রণী ব্যাংক, জাবি শাখা	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা		
৯.	এম.ফিল/পিএইচ.ডি থিসিস অগ্রায়ন ও ভাইবা আয়োজন	সরাসরি	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস	দাপ্তরিক	ভর্তিকালীন প্রদত্ত সময়সীমা		
১০.							

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 চেয়ারম্যান
 ইতিহাস বিভাগ
 মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়
 মাজার, ঢাকা।

দর্শন বিভাগ

দর্শন বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
১	প্রত্যয়নপত্র, প্রশংসাপত্র, এপিয়ার্ড সার্টিফিকেটে সভাপতির স্বাক্ষর	সাবা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	দুই কর্ম দিবস	মো. মুজিবুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার, দর্শন বিভাগ মেইল- ০১৭১২৮৯৯১২২ মেইল-mojiburju@gmail.com	সভাপতি, দর্শন বিভাগ মেইল- ০১৯২১৬৬৯২২৩ মেইল-anwarullah1234@yahoo.com anwarullah71.ju@gmail.com
২	শ্রেণী শীট, সাময়িক সনদ ট্রান্সক্রিপ্ট, মূল আবেদনে সভাপতির স্বাক্ষর	ফরম যথযথা পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস	প্রয়োজ্য নয়	দুই কর্ম দিবস		
৩	বিভিন্ন বরনের বৃত্তির ফরমে সভাপতির স্বাক্ষর	ফরম যথযথা পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	দুই কর্ম দিবস		
৪	পুনঃভর্তির আবেদনে সভাপতির স্বাক্ষর	ফরম যথযথা পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	দুই কর্ম দিবস		
৫	ভর্তি ও ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সভাপতির স্বাক্ষর	ভর্তি ও ভর্তি বাতিলের আবেদন অফিসে জমা দিতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	দুই কর্ম দিবস		
৬	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বরনের আবেদন পত্রে সভাপতির স্বাক্ষর	ভর্তি ও ভর্তি বাতিলের আবেদন অফিসে জমা দিতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	দুই কর্ম দিবস		
৭	স্নাতক সনদ, স্নাতকোত্তর, এমফিল ও পিএইচ.ডি'র ভর্তির ফরমে সভাপতির স্বাক্ষর	ফরম যথযথা পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	দুই কর্ম দিবস		

নাটক ও নাট্যতত্ত্ব বিভাগ



নাটক ও নাট্যতত্ত্ব বিভাগ কর্তৃক সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তিস্থান	সেবা পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	বিভাগীয় সভাপতি (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	(১) বিভিন্ন বর্ষের ছাত্র-ছাত্রীদের পওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে ক্লাশ নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ, (২) শিক্ষার্থীদের Presentation class-এর অডিও-ভিডিও ধারণ, (৩) বিভিন্ন বর্ষের শিক্ষার্থীদের ব্যবহারিক অনুশীলনী ও চূড়ান্ত পরীক্ষার অডিও-ভিডিও ধারণ, (৪) ব্যবহারিক পরীক্ষার জন্য মহড়া কক্ষ ও ল্যাব বরাদ্দসহ প্রস্তুতিমূলক কাজে শিক্ষার্থীদের সহযোগীতা করা, (৫) মহড়া ও ব্যবহারিক পরীক্ষার জন্য সাউন্ড সিস্টেমসহ লাইট-এর কাজে সহযোগীতা, (৬) সেমিনার ওয়ার্কশপসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠানের স্থিরচিত্র ও অডিও-ভিডিও ধারণ, (৭) ফিল্ড ওয়ার্কের কাজের অডিও-ভিডিও ধারণ, (৮) বিভিন্ন বর্ষের পরীক্ষা প্রয়োজনার অডিও-ভিডিও পেনড্রাইভ/হার্ডড্রাইভে সরবরাহ করা, (৯) শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী নাটক এবং সিনেমা প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ, (১০) ল্যাব/ ব্যবহারিক কক্ষ বরাদ্দের আবেদনপত্র আদান-প্রদান।	নাটক ও নাট্যতত্ত্ব বিভাগ	সরাসরি	মো. সিরাজুল ইসলাম সহকারী যন্ত্র প্রকৌশলী ফোন: ০১৯১৩৫৩৫৯৫৬ ই-মেইল: sirajuldrama@gmail.com	অধ্যাপ ড. ইস্রাফিল আহমেদ সভাপতি ফোন: ০১৭১১৯০৭১০৭ ই-মেইল: esrafil.ahmed@juniv.edu
২	(১) শিক্ষার্থীদের ক্লাশ রুটিন প্রদান, (২) সিলেবাস প্রদান, (৩) বিভিন্ন বর্ষের কোর্স বন্টনের তালিকা প্রদান, (৪) বিভিন্ন বর্ষের পরীক্ষার সময়সূচি প্রদান, (৫) শ্রেণি ক্রমিক/রেজি.নং/পরীক্ষার রোল প্রদান, (৬) প্রত্যয়নপত্র ও প্রশংসাপত্র প্রদান, (৭) পরীক্ষার ফর্ম ও বৃত্তির আবেদন পত্রে স্বাক্ষরপূর্বক ফেরত প্রদান, (৮) অনুশীলনী পরীক্ষার খাতা প্রদান, (৯) অ্যাসাইনমেন্ট জমা নেয়া ও ফেরত প্রদান, (১০) বোর্ড মার্কার ও ডাস্টার প্রদান, (১১) বিভিন্ন প্রকার দরখাস্ত করার নিয়ম	নাটক ও নাট্যতত্ত্ব বিভাগ	সরাসরি ও অনলাইন	মো. কায়েদে মিল্লাত খান প্রশাসনিক অফিসার ফোন: ০১৯২২০২৬৭৪৫ ই-মেইল: mkmillat@gmail.com	অধ্যাপ ড. ইস্রাফিল আহমেদ সভাপতি ফোন: ০১৭১১৯০৭১০৭ ই-মেইল: esrafil.ahmed@juniv.edu



	বলা ও দরখাস্তের ভাষা বিষয়ে ধারণা প্রদান, (১২) বিভিন্ন প্রকার দরখাস্ত জমা নেয়া ও ফেরত প্রদান, (১৩) বিভিন্ন বর্ষের শিক্ষার্থীদের স্বাক্ষরপত্রী সরবরাহ, (১৪) বিভিন্ন বর্ষের পুরাতন প্রশ্ন প্রদান, (১৫) অন-লাইন ভর্তি ফরোয়ার্ড করা, (১৬) কোন শিক্ষার্থী অসুস্থ হলে ডাক্তারকে কল করা, (১৭) ব্যবহারিক কক্ষ/ল্যাব খুলে দেয়া ও বন্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ, (১৮) খাবার পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করা, (১৯) ওয়াইফাই-এর মাধ্যমে ইন্টারনেট ব্যবহারের ব্যবস্থা করা। এছাড়াও তাৎক্ষণিকভাবে নানাবিধ সেবা প্রদান করা হয়।				
৩	(১) শিক্ষার্থীদের ব্যবহারিক/ অনুশীলনী পরীক্ষার মহড়ার জন্য বিভিন্ন প্রকার বাদ্যযন্ত্র, কস্টিউম প্রদান ও ফেরত গ্রহণ, (২) শিক্ষার্থীদের চূড়ান্ত পরীক্ষার মহড়ার জন্য বাদ্যযন্ত্র, কস্টিউম প্রদান ও ফেরত গ্রহণ, (৩) শিক্ষার্থীদের ব্যবহারিক অনুশীলনী ও চূড়ান্ত পরীক্ষার মহড়ার জন্য স্বাক্ষরপত্রী সরবরাহ করা, (৪) শিক্ষার্থীদের অনুশীলনী ও চূড়ান্ত ব্যবহারিক পরীক্ষার জন্য ল্যাব বরাদ্দের/ দ্রব্যসামগ্রী প্রদানের আবেদনপত্র সরবরাহ করা, (৫) শিক্ষার্থীদের ব্যবহারিক অনুশীলনী ও চূড়ান্ত পরীক্ষার মহড়ার জন্য ল্যাব/ব্যবহারিক কক্ষ বুঝিয়ে দেয়া, (৬) বিভিন্ন প্রকার সেট ও প্রপস প্রদান এবং ফেরত গ্রহণ, (৭) বিভিন্ন প্রকার আলোক সরঞ্জাম সরবরাহ করা।	নাটক ও নাট্যতত্ত্ব বিভাগ	সরাসরি	মো. হাসমত আলী স্টোর অফিসার ফোন: ০১৬৪১১৯০৭২৪ ই-মেইল: hasmotdramaju@gmail.com	অধ্যাপ ড. ইশ্রাফিল আহমেদ সভাপতি ফোন: ০১৭১১৯০৭১০৭ ই-মেইল: esrafil.ahmed@juniv.edu
৪	(১) শিক্ষার্থীদের বিভাগীয় সেমিনার গ্রন্থাগার কক্ষে পড়া-লেখার ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং পুস্তক আদান-প্রদান করা, (২) শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত সময়ের জন্য পুস্তক প্রদান ও জমা গ্রহণ করা, (৩) বিভিন্ন প্রকার জার্নাল/ পত্রিকা/গবেষণা অভিসন্দর্ভ আদান-প্রদান করা, (৪) ওয়াইফাই-এর মাধ্যমে ইন্টারনেট ব্যবহারে ছাত্র-ছাত্রীদের সহযোগিতা করা।	নাটক ও নাট্যতত্ত্ব বিভাগ	সরাসরি	মো. সাজাহান মিয়া সেমিনার গ্রন্থাগার সহকারী (দৈনিক মঞ্জুরিভিত্তিক) ফোন: ০১৭৯৯১৪৯৪৬৫	অধ্যাপ ড. ইশ্রাফিল আহমেদ সভাপতি ফোন: ০১৭১১৯০৭১০৭ ই-মেইল: esrafil.ahmed@juniv.edu

আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ

আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক অনলাইন ভর্তির পর বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদন	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	<p>মো. নুরে আহসান হাবীব টাঙ্গান মহাবিদ্যালয় কাম কম্পিউটার অপারেটর আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ মোবাইল: ০১৬৩০৯৮৯৪৪৬ E-mail hbnayon6@gmail.com</p>	<p>তাসমিয়া পারসুব, পিএইচডি সভাপতি আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৭০৯৯৮৮৭ E-mail Persoob.tasmia@juniv.edu</p>
২.	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক অনলাইন ভর্তির পর বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদন	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে জরিমানা ব্যতীত ভর্তি হওয়া যাবে।		
৩.	এম.ফিল/পিএইচডি গবেষণা কোর্সে ভর্তির কার্যক্রম সম্পাদন	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকের মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		
৪.	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফরম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৫.	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক প্রশংসা পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফরম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৬.	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক চারিত্রিক সনদ পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফরম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৭.	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক রিকমেন্ডেশন লেটার প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফরম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৮.	বিভাগে সেমিনার লাইব্রেরী হতে বই/খিসিস/রিপোর্ট সংগ্রহ ও জমাদান	সরাসরি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকটে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর জমাদানের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	কানিজ ফাতেমা উপ-সহকারী প্রোগ্রামার (সেমিনার) আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ মোবাইল: ০১৭১২৫৮৭৬৫২	তাসমিয়া পারসুব, পিএইচডি সভাপতি আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৭০৯৯৮৮৭ E-mail Persoob.tasmia@juniv.edu
৯.	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর করানোর কাজে সহযোগিতা করা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	সাইফুল ইসলাম উর্দ্ধতন সহকারী আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৮৬৮৪০৫৮	
১০.	শিক্ষকবৃন্দের ডাক ফাইল ব্যবস্থাপনা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
১১.	অফিসিয়াল চিঠিপত্র আদান-প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	মো. হাবিবুর রহমান সিনিয়র স্টার আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ মোবাইল: ০১৭৩১২৯২৮৪৮	
১২.	শ্রেণিকক্ষের মান্টিমিডিয়া পরিচালনার কাজে সহযোগিতা করা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	যথা সময়ে (প্রয়োজন হলে)	মো. আব্দুর রহমান অফিস সহায়ক (শিফন) আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৬০৮৯৮৬৬	
১৩.	বিভাগের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার সেবা প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	মো. মনির হোসেন ক্লিনার আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ মোবাইল: ০১৯৬৫৯৪৭৫২১	

Persoob

তাসমিয়া পারসুব, পিএইচডি
সভাপতি
আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ, জা.বি.
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা-১৩৪২।

২/২

জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ

জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	বিভাগীয় শিক্ষার্থী কল্যাণ উপদেষ্টা, ভারপ্রাপ্ত ক্রীড়াধিকারক ও সেমিনার লাইব্রেরির দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক	সরাসরি	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষকের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে	---	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	মোঃ সাঈদ আল-জামান সহকারী অধ্যাপক জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ মোবাইল: ০১৬৭৫৪৩৯২৭৭ ই-মেইল: msalzaman@juniv.edu	<p style="text-align: center;">রাফিক আহমেদ সভাপতি জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ মোবাইল: ০১৭৫০৭০৭০৭০ ই-মেইল: rakibahmed@juniv.edu</p>
০২	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক অনলাইন ভর্তির পর বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদন	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	<p style="text-align: center;">মো. রাশিদুল ইসলাম উর্ধ্বতন সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ মোবাইল: ০১৮৩৬৬১৭০৫১ ই-মেইল: jms@juniv.edu</p>	
০৩	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক অনলাইন ভর্তির পর বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদন	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে জরিমানা ব্যতীত ভর্তি হওয়া যাবে		
০৪	এম.ফিল/পিএইচডি গবেষণা কোর্সে ভর্তির কার্যক্রম সম্পাদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
০৫	শিক্ষার্থীদের বিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র, প্রশংসাপত্র, চারিত্রিক সনদপত্র ও রিকমেন্ডেশন লেটার প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে আবেদনপত্র জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
০৬	শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে বিভাগীয় অফিস প্রধানের স্বাক্ষর	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে জমাদানের মাধ্যমে	---	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		

সভাপতি
 জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ
 গণহাসিনীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 সাংগার, ঢাকা

জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০৭	বিভাগের সেমিনার লাইব্রেরি হতে বই/খিসিস/রিপোর্ট সংগ্রহ ও জমাদান	সরাসরি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকটে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর জমাদানের মাধ্যমে	---	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	সেলিনা আক্তার উচ্চমান সহকারী জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৭৯৮৪৭৮৮ ই-মেইল: jmslibrary@juniv.edu	রাব্বি আহমেদ সভাপতি জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ মোবাইল: ০১৭৫০৭০৭০৭০ ই-মেইল: rakibahmed@juniv.edu
০৮	ভিডিও ক্যামেরা, স্টিল ক্যামেরা, সাউন্ড সিস্টেম, মাল্টিমিডিয়া পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষন	সরাসরি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট যোগাযোগের মাধ্যমে	---	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	রাব্বিবুল ইসলাম রাব্বি সিনিয়র ল্যাব টেকনিশিয়ান (আলোকচিত্রী) জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ মোবাইল: ০১৭৭৫৮৮৬৫৫৫৫ ই-মেইল: jmsdigitallab@juniv.edu	
০৯	কম্পিউটার ল্যাব, বিভাগের শ্রেণিকক্ষের কম্পিউটার ও মাল্টিমিডিয়া পরিচালনার কাজে সহযোগিতা	সরাসরি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট যোগাযোগের মাধ্যমে	---	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	মো. সোহরাব হোসাইন ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ মোবাইল: ০১৭৬০০২৬৬৩০ ই-মেইল: jms@juniv.edu	
১০	শিক্ষকবৃন্দের ডাক ফাইল ব্যবস্থাপনা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	---	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	মো. সবুজ মোস্তা সর্টার জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ মোবাইল: ০১৯৮৩৬২৪৭৬৯	
১১	বিভাগের পরিষ্কার-পরিছন্নতার সেবায় তদারকি	সরাসরি	ডিন অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট যোগাযোগের মাধ্যমে	---	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	মো. মাসুদ রানা/শ্রীমতী বন্যা রানী বর্মণ অফিস সহায়ক জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ মোবাইল: ০১৭৮০৪৪৬৮৬৯/০১৭১৪৫৮৭১৬৭	

০১৩০১.২৭
সভাপতি
জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ
গোহালপুর বিশ্ববিদ্যালয়
গাজার, ঢাকা

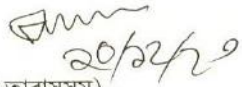
চারুকলা বিভাগ

সিটিজেন চার্টার

চারুকলা বিভাগ

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়।

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শিক্ষকদের একাডেমিক, গবেষণা, নিয়োগ, পদোন্নতি সংক্রান্ত সেবা	সরাসরি এবং অনলাইন	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	সকাল ৯:০০ থেকে ৪:০০ পর্যন্ত	আমিনুল হক উর্ধ্বতন সহঃ কাম-কম্পিউটার অপাঃ মোবাইল নং-01715-392051 mdaminulhoquetipu@gmail.com	ফারহানা তাবাসুন্ম সভাপতি মোবাইল নং-01711-206813 ই-মেইল: tabassum.fineart@juniv.edu
২	স্নাতক (সম্মান), স্নাতকোত্তর, ছাত্র-ছাত্রীদের একাডেমিক ও প্রশাসনিক কাজে সেবা						
৩	সেমিনার গ্রন্থাগার সেবা	সরাসরি	বিভাগীয় সেমিনার	সরাসরি		রুমা আক্তার সহকারী সেমিনার গ্রন্থাগারিক মোবাইল নং-01835416276 romarazzak6@gmail.com	
৪	বিভাগীয় স্টোর পরিসেবা	সরাসরি	বিভাগীয় স্টোর	প্রযোজ্য নয়		মাহবুবুর রহমান স্টোর কীপার মোবাইল:01779620759 mahbuburrahman3526@gmail.com	


 (ফারহানা তাবাসুন্ম)
 সভাপতি
 চারুকলা বিভাগ
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 চারুকলা বিভাগ
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়।

সরকার ও রাজনীতি বিভাগ

সিটিজেন চার্টার
সরকার ও রাজনীতি বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের আবেদনপত্র অগ্রায়ন/নিশ্চিতকরণ	স্বশরীরে/অফলাইন	ভর্তিকৃত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা আনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	<p style="text-align: center;">মো. রাসেলুর রহমান উর্দ্ধতন সহকারী, ফোন: ০১৮১৯৮৪৬২৪৩ ইমেইল: russe16244@gmail.com</p>	<p>অধ্যাপক তারানা বেগম সভাপতি সরকার ও রাজনীতি বিভাগ ফোন: ০১৮৪১-৮০৭০৯৭ ইমেইল: taranalopa@juniv.edu</p>
২.	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের আবেদনপত্র অগ্রায়ন/নিশ্চিতকরণ	স্বশরীরে/অফলাইন	ভর্তিকৃত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা আনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
৩.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র, চারিত্রিক সনদপত্র ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রত্যয়নপত্র প্রস্তুতকরণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নগদ জমা ৫০/-	চলমান		
৪.	শিক্ষার্থীদের ১ম বর্ষ স্নাতক সম্মান হতে চতুর্থ বর্ষ ও স্নাতকোত্তর শ্রেণির পরীক্ষায় ফরম পূরণ বাবদ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	নগদ জমা ১০০/-	চলমান		
৫.	১ম পর্ব স্নাতক (সম্মান) থেকে স্নাতকোত্তর শ্রেণি এবং এম.ফিল ও পিএইচ.ডি গবেষণাগণের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণকারী বহিষ্কৃত সদস্যগণের টিএ-ডিএ বিল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
৬.	বিভাগের সংস্কার, আসবাবপত্র, কম্পিউটার, প্রিন্টার, শিক্ষা সফর, শিক্ষা সন্ধ্যা, বই ক্রয়, বিবিধ কন্টিনজেন্সি ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাবাধ্যক্ষ বরাবর নোট ও সময়সীমিত বিল প্রেরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
৭.	বিভাগের সম্মানিত শিক্ষকগণের ব্যক্তিগত অফিস কক্ষের বিদ্যুৎ/পানি/সেনিটারী/টেলিফোন/ইন্টারনেট/আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত টেন্ডার/চুনকাম ইত্যাদি রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত চিঠি প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৮.	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক তথ্য প্রদান	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		<p>অধ্যাপক তারানা বেগম সভাপতি সরকার ও রাজনীতি বিভাগ ফোন: ০১৮৪১-৮০৭০৯৭ ইমেইল: taranalopa@juniv.edu</p>
৯.	বিভাগীয় শিক্ষার্থীদের ফিল্ড ওয়ার্ক/শিক্ষা সফর গমনের জন্য চিঠিপত্র/নোট প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
১০.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন আবেদন বা নথিপত্রে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
১১.	বিভাগীয় বার্ষিক জার্নাল এশিয়ান স্টাডিজ এর বিজ্ঞপ্তি ও রিভিউ সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে/অনলাইন	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান	<p>মো. ইয়াকুব আলী উচ্চমান সহকারী ফোন: ০১৯২৪০৫৫০৬১ ইমেইল: eakubali.ju@gmail.com</p>	
১২.	সম্মানিত শিক্ষকগণের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
১৩.	প্রতি বছরের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ পরীক্ষক এবং কমিটি অব কোর্সেস এন্ড স্টাডিজের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ সদস্যদের নামের তালিকা প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
১৪.	বিভাগীয় এ্যাম্বামনাই এসোসিয়েশনের কার্যক্রম সংক্রান্ত নথিপত্র প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
১৫.	জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়েরি প্রকাশের নিমিত্তে বিভাগের সম্মানিত শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের নাম, মোবাইল নম্বর, টিএনটি নম্বর ও ইমেইল এড্রেস সংগ্রহ ও তালিকা প্রস্তুতকরণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
১৬.	বিভিন্ন শিক্ষাবর্ষের পরীক্ষার সময়সূচি, পরিদর্শক তালিকা, মৌখিক পরীক্ষার সভা, অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ পরীক্ষকগণের সভা সংক্রান্ত চিঠি তৈরি ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উচ্চতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	
১৭.	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির সাধারণ সভা, বিশেষ সভা ও জরুরি সভার আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান	<p>মো. আবদুল খালেক প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০১৯১৭০৩৩৮৫২ ইমেইল: khalequ@yahoo.com</p>	<p>অধ্যাপক তারানা বেগম সভাপতি সরকার ও রাজনীতি বিভাগ ফোন: ০১৮৪১-৮০৭০৯৭ ইমেইল: taranalopa@juniv.edu</p>	
১৮.	প্রশাসনিক ও একাডেমিক বিভিন্ন চিঠিপত্র বিভাগীয় ডাক ফাইল ও সম্মানিত শিক্ষকগণের ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান			
১৯.	এম.ফিল/পিএইচ.ডি সেমিনার/ওয়ার্কশপ/সিম্পোজিয়াম সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে/অনলাইন	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান			
২০.	বিভাগের ১ম বর্ষ স্নাতক সম্মান হতে চতুর্থ বর্ষ ও স্নাতকোত্তর শ্রেণির সিলেবাস কম্পিউটারে কম্পোজ সংক্রান্ত কাজ	স্বশরীরে	বিভাগীয় কম্পিউটার ল্যাব কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান			
২১.	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রতিষ্ঠানের সাথে একাডেমিক, দাপ্তরিক এবং প্রশাসনিক কাজের সমন্বয় সাধন	স্বশরীরে/অনলাইন	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান			
২২.	সম্মানিত শিক্ষকগণের গবেষণা প্রকল্প জমাদান সংক্রান্ত কাজ	স্বশরীরে/অনলাইন	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান			
২৩.	সম্মানিত শিক্ষকগণের বিশ্ববিদ্যালয় ও ইউজিসির গবেষণা সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান			
২৪.	সম্মানিত শিক্ষকগণের শিক্ষা ছুটি, কর্তব্যরত ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, পদোন্নতি, বিদেশ ভ্রমণ, এনওসি সংক্রান্ত নথিপত্র প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান			
২৫.	বিভাগীয় সেমিনার লাইব্রেরী	স্বশরীরে	বিভাগীয় সেমিনার গ্রন্থাগার কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান			<p>মো. শাহজাহান, সহকারী গ্রন্থাগারীক ফোন: ০১৭১৩৫২৩০৩৪ ইমেইল: mdssikder1968@gmail.com</p>
২৬.	বিভাগীয় কম্পিউটার ল্যাব	স্বশরীরে	বিভাগীয় কম্পিউটার ল্যাব কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	চলমান			<p>মো. ইলিয়াস, টেকনিক্যাল অফিসার ফোন: ০১৬৭০৬৮৬৭৬২ ইমেইল: iliasjugp@juniv.edu</p>

নৃবিজ্ঞান বিভাগ

সিটিজেন সার্টার নৃবিজ্ঞান বিভাগ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	প্রত্যয়ন পত্র, প্রসংশাপত্র, Appeared Certificate, Character Certificate	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রজোয্য নয়	৫০ টাকা, নগদ জমা	দুই কর্ম দিবস	মোঃ বাহার আলম, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, নৃবিজ্ঞান বিভাগ, জাবি ০১৭৭৯২০৫৭৩৪ baharanthroju@gmail.com	মোঃ ছিদ্দিকুর রহমান, পিএইচ.ডি নৃবিজ্ঞান বিভাগ, জাবি ০১৭৩১৫৪১২৫৪ Appolloju1@yahoo.com
০২	শ্লেড শীট, ট্রান্সক্রিপ্ট, সাময়িক সনদ, মূল সনদের আবেদন পত্রে বিভাগীয় সভাপতির স্বাক্ষর	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	বিনা মূল্যে	দুই কর্ম দিবস		
০৩	বিভিন্ন ধরনের বৃত্তির আবেদনে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	প্রজোয্য নয়	বিনা মূল্যে	দুই কর্ম দিবস		
০৪	পুনঃভর্তির আবেদনে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	হল অফিস	বিনা মূল্যে	দুই কর্ম দিবস		
০৫	ভর্তি ও ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে সভাপতির স্বাক্ষর	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রজোয্য নয়	বিনা মূল্যে	দুই কর্ম দিবস		
০৬	এস.এস.সি এবং এইচ.এস.সি মূল সার্টিফিকেট উত্তোলনের আবেদনে সভাপতির স্বাক্ষর	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	শিক্ষা শাখা	বিনা মূল্যে	দুই কর্ম দিবস		
০৭	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন ধরনের আবেদন পত্রে সভাপতির স্বাক্ষর	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রজোয্য নয়	বিনা মূল্যে	দুই কর্ম দিবস		

মোঃ ছিদ্দিকুর রহমান, পিএইচ.ডি
সভাপতি
নৃবিজ্ঞান বিভাগ

নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ

Citizen Charter

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সার্বিক ব্যবস্থাপনায়
১	টেস্টিমোনিয়াল	সাদা কাগজে আবেদন করে জমা দিতে হবে ও সার্টিফিকেটের কপি সংযুক্ত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০০/- টাকা অগ্রণী ব্যাংক লি. জাবি শাখা, নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগের সঞ্চয়ী হিসাব নং	৩ কর্মদিবস	মোঃ মঈনুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ, জাবি। মোবাইল: ০১৯৫৫-০৮৬৭৯৬ E-mail: moinul.ju2096@gmail.com	অধ্যাপক ড. আনিসা নূরী কাঁকন সভাপতি নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ, জাবি। মোবাইল: ০১৭৩৭৯৭২৪৭০ E-mail: urp@juniv.edu
২	প্রত্যয়নপত্র, চারিত্রিক সনদপত্র, Appeared Certificate	সাদা কাগজে আবেদন করে জমা দিতে হবে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্য	২ কর্মদিবস		
৩	শিক্ষা বৃত্তি, পরীক্ষার ফরম পূরণ	আবেদন ফরম যথাযথ পূরণ করে জমা দিতে হবে	হল/পরীক্ষা অফিস	বিনা মূল্য	২ কর্মদিবস		
৪	ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত	সাদা কাগজে আবেদন করে জমা দিতে হবে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্য	প্রযোজ্য নয়		
৫	পুনঃভর্তি সংক্রান্ত সেবা	সাদা কাগজে আবেদন করে জমা দিতে হবে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্য	প্রযোজ্য নয়		
৬	শিক্ষার্থীদের নামসহ অন্যান্য তথ্য সংশোধন সংক্রান্ত	সাদা কাগজে আবেদন করে জমা দিতে হবে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্য	২ কর্মদিবস		

লোক প্রশাসন বিভাগ

লোক প্রশাসন বিভাগের সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	সার্বিক ব্যবস্থাপনার
১।	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীতে ভর্তির আবেদন ফরোয়াড	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ মনির হোসেন ভূইয়া প্রশাসনিক অফিসার	প্রফেসর ড. হরে কৃষ্ণ কুন্ড সভাপতি লোক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৩০৫৩৩৫৯০২ ইমেইল: hkkundo@juniv.edu
২।	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীতে ভর্তির আবেদন ফর্মে সভাপতির স্বাক্ষর প্রদান	স্বশরীরে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	লোক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৮২৭৫৪৩৯২৫	
৩।	স্নাতকোত্তর শ্রেণীতে ভর্তির আবেদন ফরোয়াড	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ইমেইল: monirpaju@juniv.edu	
৪।	ছাত্রছাত্রীদের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	স্বশরীরে	ছাত্র প্রমানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	৩ দিন	মোঃ হাবিবুর রহমান উর্ধ্বতন কম্পিউটার ল্যাব সহকারী লোক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৭৯৮২২৮২৫০ ইমেইল: habibpaju@gmail.com	
৫।	ছাত্রছাত্রীদের চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান	স্বশরীরে	ছাত্র প্রমানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	৩ দিন		
৬।	ছাত্রছাত্রীদের Appeared Certificate প্রদান	স্বশরীরে	ছাত্র প্রমানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	৩ দিন		
৭।	ছাত্রছাত্রীদের প্রশংসাপত্র প্রদান	স্বশরীরে	ছাত্র প্রমানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	৩ দিন		
৮।	সেমিনার/ওয়ার্কশপ/সেম্পোজিয়াম আয়োজন	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চলমান	মোঃ মনির হোসেন ভূইয়া প্রশাসনিক অফিসার	
৯।	বিভাগীয় জার্নাল প্রকাশ	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চলমান	লোক প্রশাসন বিভাগ	
১০।	বিভাগীয় সিলেবাস প্রণয়ন	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চলমান	মোবাইল: ০১৮২৭৫৪৩৯২৫	
১১।	ক্লাস রুটিন প্রণয়ন	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চলমান	ইমেইল: monirpaju@juniv.edu	
১২।	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রতিষ্ঠানের সাথে একাডেমিক ও প্রশাসনিক কাজ করা	স্বশরীরে/অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
১৩।	বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরীর তথ্য প্রেরণ	স্বশরীরে/অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী		
১৪।	সম্মানিত শিক্ষকদের গবেষণা প্রকল্প জমাদান	স্বশরীরে/অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী		

Muhammad

১৫।	সম্মানিত শিক্ষকদের গবেষণা সংক্রান্ত চিঠি তৈরী	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী		
১৬।	বিভিন্ন শিক্ষাবর্ষের টিউটোরিয়াল/চুড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী		
১৭।	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন আবেদনে বিভাগীয় সভাপতির স্বাক্ষর প্রদান	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আবেদনের ০৩ দিনের মধ্যে		
১৮।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়েরী প্রস্তুতকরনের জন্য তথ্য প্রদান	স্বশরীরে/অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী		
১৯।	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক তথ্য প্রদান	স্বশরীরে/অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
২০।	সম্মানিত শিক্ষকদের ছুটি, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত চিঠি বিভাগীয় সভাপতির সুপারিশ সহ প্রেরণ।	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আবেদনের ০৭ দিনের মধ্যে		
২১।	বিভাগীয় শিক্ষা সফর আয়োজন	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
২২।	বিভাগীয় সেমিনার লাইব্রেরী ব্যবহার	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
২৩।	বিভাগীয় কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		

Mu Hdo.

গণিত বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter):

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক অনলাইন ভর্তির পর বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদন	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	<p>জনাব কাজী জাকারিয়া উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার গণিত বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৭১৯২৫৯৪ Email: kazijakaria123@gmail.com</p>	<p>অধ্যাপক ড. জেসমীন আখতার সভাপতি গণিত বিভাগ ফোন: পিএবিএক্স: ৭৭৯১০৪৫-৫১:১৪২৩ মোবাইল: ০১৯১৪৮৯৮৪৬২ Email: jasmin@juniv.edu</p>
২.	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক অনলাইন ভর্তির পর বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদন	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে জরিমানা ব্যতিত ভর্তি হওয়া যাবে		
৩.	এম.ফিল/পিএইচডি গবেষণা কোর্সে ভর্তির কার্যক্রম সম্পাদন	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকের মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		
৪.	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফর্ম পূরন ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৫.	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক প্রশংসা পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফর্ম পূরন ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৬.	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক চারিত্রিক সনদ পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফর্ম পূরন ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৭.	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক কম্পিউটার দক্ষতা সনদপত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফর্ম পূরন ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৮.	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর করানোর কাজে সহযোগিতা করা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৯.	বিভাগে সেমিনার লাইব্রেরী হতে বই/খিসিস/রিপোর্ট সংগ্রহ ও জমাদান	সরাসরি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকটে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর জমাদানের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব মো: আবদুল জলিল আকন্দ সেমিনার লাইব্রেরী সহকারী গ্রেড -১ গণিত বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৮৬৮৯৮২০	<p>অধ্যাপক ড. জেসমীন আখতার</p> <p>সভাপতি</p> <p>গণিত বিভাগ</p> <p>ফোন: পিএবিএক্স: ৭৭৯১০৪৫-৫১:১৪২৩</p> <p>মোবাইল: ০১৮১৪৮৯৮৪৬২</p> <p>Email: jasmin@juniv.edu</p>
১০.	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগের কম্পিউটার ল্যাব সংক্রান্ত সেবা প্রদান	সরাসরি	কম্পিউটার ল্যাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকটে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র জমাদানের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব মো: শাহাদাৎ হোসেন উচ্চমান কম্পিউটার ল্যাব সহকারী গণিত বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৪২৪২৮৭১ Email: opujuniv@gmail.com	
১১.	অফিসিয়াল চিঠিপত্র আদান প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব মো: মিনার হোসেন স্টার গণিত বিভাগ মোবাইল: ০১৯১০৯৮৮১৬৩	
১২.	শ্রেণিকক্ষের মাষ্টিমিডিয়া পরিচালনার কাজে সহযোগিতা করা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	যথা সময়ে (প্রয়োজন হলে)	জনাব আল আমিন ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট গণিত বিভাগ মোবাইল: ০১৭৭৬৭৪৬২৯৮ Email: shikdershumonju@gmail.com	
১৩.	শিক্ষকবৃন্দের ডাক ফাইল ব্যবস্থাপনা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব আমিন উদ্দিন সিনিয়র স্টার, গ্রেড-৩ গণিত বিভাগ মোবাইল: ০১৭৪৩৪৮১৯১৭	
১৪.	বিভাগের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার সেবা প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব সবুজ আহমেদ জয় ক্রিনার-কাম-ঝাড়ুদার গণিত বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৬৭৭৪৮৭১	

পরিসংখ্যান বিভাগ

স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter):

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক অনলাইন ভর্তির পর বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদন	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	<p style="text-align: center;">জনাব মো. আশরাফ উল্লাহ (রাজীব) প্রশাসনিক অফিসার স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ মোবাইল: ০১৭১২১২৯০৬১ Email: rajib81stat@gmail.com</p>	<p style="text-align: center;">অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আলমগীর কবীর সভাপতি স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ ফোন: পিএবিএক্স: ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১: ১৪৩৩ মোবাইল: ০১৭১১৯৭৯৯৭৯ Email: alamgir@juniv.edu</p>
২.	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক অনলাইনভর্তির পর বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদন	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে		
৩.	এমফিল/পিএইচডি কোর্সে ভর্তি কার্যক্রম সম্পাদন	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	নগদ	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে		
৪.	বিভাগীয় সকল বর্ষের সিলেবাস প্রণয়ন ও বিতরণ, ক্লাস রুটিন প্রস্তুত, প্রকাশিত সকল বর্ষের চূড়ান্ত ফলাফল সংরক্ষণ এবং শিক্ষার্থীদের নোটিশ বোর্ড নোটিশ প্রদান	সরাসরি	বিভাগীয় স্টোর, সেমিনার লাইব্রেরী, নোটিশ বোর্ড এবং বিভাগীয় অফিস কক্ষ	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৫.	বিভাগীয় শিক্ষা/গবেষণা/প্রকাশনাসহ গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি শিক্ষক-শিক্ষার্থী এবং বিভিন্ন অফিসের সাথে আদান প্রদান	অনলাইন, সরাসরি ও মোবাইলে	সভাপতির অফিস কক্ষ	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে এবং অফিস সময়ের পরও)		
৬.	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর করানো কাজে সহযোগিতা করা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে জমাদান	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		
৭.	সভাপতি ডাকফাইল সংরক্ষণ এবং বিভাগীয় সকল শিক্ষকবৃন্দের ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ শিক্ষার্থীদের সকল প্রকার তথ্য সংরক্ষণ	সরাসরি	বিভাগের অফিস কক্ষ	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৮.	শিক্ষার্থীদের বিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র, প্রশংসা পত্র, চারিত্রিক সনদ পত্র এবং কম্পিউটার সনদ প্রদান	সরাসরি	বিভাগের স্টোর হতে ফর্মপূরন ও জমাদান	নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব মো. সাইদুর রহমান উচ্চমান সহকারী স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ মোবাইল: 01911195614 Email:saidureco35@gmail.com	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আলমগীর কবীর সভাপতি স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ ফোন: পিএবিএক্স: ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১: ১৪৩৩ মোবাইল: ০১৭১১৯৭৯৯৭৯ Email: alamgir@juniv.edu
৯.	শিক্ষার্থীদের বিভাগ কর্তৃক চূড়ান্ত পর্বের পরীক্ষার ফরমে বিভাগীয় সভাপতির স্বাক্ষর নেয়া সংক্রান্ত সেবা প্রদান	সরাসরি	স্ব স্ব হল হতে ফর্মপূরন ও জমাদান	নগদ	পরীক্ষা অফিসের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে	জনাব মো. তারিকুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার (স্টোর) স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ মোবাইল: ০১৭৩৫১৮৬৭৮৮ Email:tariq.stat@juniv.edu	
১০.	বিভাগীয় সকল প্রকার আর্থিক বিষয়াদি রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনার কাজে সহযোগিতা প্রদান	সরাসরি	বিভাগীয় স্টোর	চেক/নগদ	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব মু. মুক্তার হোসেন সহকারী গ্রন্থাগারিক স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ মোবাইল: ০১৯২৯৭৪৮৭২০ Email:hmuktar8720@gmail.com	
১১.	বিভাগে সেমিনার লাইব্রেরী হতে বই/থিসিস/রিপোর্ট বিতরণ ও সংগ্রহ	সরাসরি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকটে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর জমাদানের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব মো. সিরাজুল ইসলাম সিস্টেম এনালিস্ট স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ মোবাইল: ০১৮৭২৭৭৬০৫৯ Email:siraji.mbstu@juniv.edu	
১২.	শিক্ষক/শিক্ষার্থী এবং বিভাগের কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাব সংক্রান্ত এবং বিভাগীয় ওয়েব সাইট আপডেট সংক্রান্ত সেবা প্রদান	সরাসরি	কম্পিউটার ল্যাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকটে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র জমাদানের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব কার্তিক কুমার শর্মা সিনিয়র স্টার মোবাইল: ০১৭১৮৮১৭৭৯৩ এবং জনাব মো. রাফিকুল হাসান, অফিস সহায়ক মোবাইল: ০১৮১৬৫৮০০১৪	
১৩.	অফিসিয়াল চিঠিপত্র আদান প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব মো. শাহ আলম রান সিনিয়র ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট মোবাইল: ০১৮১৬২৯৯৯০৬ এবং জনাব ইয়াসিন মিয়া, ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট মোবাইল: ০১৯৯১৩১৩৭৭৮	
১৪.	ল্যাবে কম্পিউটার এবং মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর পরিচালনার কাজে সহযোগিতা করা বিভিন্ন ডকুমেন্ট ফটোকপি করা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	যথা সময়ে (প্রয়োজন হলে)		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫.	শ্রেণি কক্ষের মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর পরিচালনার কাজে সহযোগিতা করা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	যথা সময়ে (প্রয়োজন হলে)	জনাব মো. আবুল কালাম ল্যাব টেকনিশিয়ান মোবাইল: ০১৯১৪৬৮৬৬৪৮ এবং জনাব মো. মোস্তফা কামাল প্রধানীয়া সিনিয়র ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট মোবাইল: ০১৮৭৫০৩২৬১৯	
১৬.	বিভাগীয় শ্রেণি কক্ষ ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখা	সরাসরি	বিভাগীয় স্টোর	--	চলমান (অফিস চলাকালীন সময়ে)	জনাব মো. আমির হোসেন বাঁড়দার স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ মোবাইল: ০১৮৭৯৮৪০৬৭০	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আলমগীর কবীর সভাপতি স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ ফোন: পিএবিএক্স: ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১: ১৪৩৩ মোবাইল: ০১৭১১৯৭৯৯৭৯ Email: alamgir@juniv.edu

Alamgir 20/12/20

অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আলমগীর কবীর

সভাপতি

স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ

ফোন: পিএবিএক্স: ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১: ১৪৩৩

মোবাইল: ০১৭১১৯৭৯৯৭৯

Email: alamgir@juniv.edu

ভূতাত্ত্বিক বিজ্ঞান বিভাগ

ভূতাত্ত্বিক বিজ্ঞান বিভাগ


জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

সাভার, ঢাকা।

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১।	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইনে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের কাগজপত্র যাচাই বাছাই করা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয় ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	যথাসময়ে	<p>মোঃ ইউছুফ আলী মুধা প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৭২৬৪৫১০৫০ yousufalimridha1964@gmail.com</p> <p>কে. এম. সজিবুল্লাহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার) মোবাইল : ০১৭৯১৯১১৭০০ sajib1971@yahoo.com মোঃ ইউছুফ আলী মুধা</p>	<p>অধ্যাপক ড. মোঃ সাখাওয়াত হোসেন সভাপতি অফিস ফোন : ১৩৯৬, ২১৯৭ sakawat@juniv.edu</p>
২।	স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইনে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের কাগজপত্র যাচাই বাছাই করা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয় ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	যথাসময়ে		
৩।	পিএইডি গবেষক ভর্তি	অনলাইনে ভর্তিকৃত গবেষকদের কাগজপত্র যাচাই বাছাই করা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয় ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	যথাসময়ে		
৪।	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ পর্ব স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর পরীক্ষা	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ পর্ব স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর শ্রেণির শিক্ষার্থীদের পুরণকৃত পরীক্ষার ফরম যাচাই বাছাই করা	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংক (অগ্রণী ব্যাংক লিঃ জাবি)	যথাসময়ে		
৫।	শিক্ষার্থী কল্যাণ	শিক্ষার্থীদের সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন এবং যে কোন ধরনের সুবিধা-অসুবিধা সংক্রান্ত	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	যথাসময়ে		
৬।	খেলাধুলা	শিক্ষার্থীদের যে কোন ধরনের খেলাধুলা আয়োজন	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	যথাসময়ে		
৭।	Bangladesh Geoscience Journal	বিভাগের বার্ষিক সাময়িকী প্রকাশনা	Editor, Bangladesh Geoscience Journal	প্রয়োজ্য নয়	যথাসময়ে			কে. এম. সজিবুল্লাহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার) মোবাইল : ০১৭৯১৯১১৭০০ sajib1971@yahoo.com

পৃ-২

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
৮।	প্রত্যয়নপত্র প্রদান	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান অনলাইন/অফলাইন	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	কে. এম. সজিবুল্যাহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার) মোবাইল : ০১৭৯১৯১১৭০০ sajib1971@yahoo.com	
৯।	গবেষণা প্রকল্প	শিক্ষকদের বিশ্ববিদ্যালয়/বিমক/মন্ত্রণালয়ের অর্থায়নে পরিচালিত গবেষণা প্রকল্পের কাজ	বিশ্ববিদ্যালয় ও বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
১০।	ফিল্ড ওয়ার্ক	বিভাগীয় ২য়, ৩য় ও ৪র্থ পর্ব স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর শ্রেণির শিক্ষার্থীদের ফিল্ড ওয়ার্ক	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	মোঃ ইউছুফ আলী মুখা প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৭২৬৪৫১০৫০ yousufalimridha1964@gmail.com	
১১।	যোগদান	বিভাগে শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যোগদান, পদোন্নতি ও স্থায়ীকরণ	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	কে. এম. সজিবুল্যাহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (কম্পিউটার) মোবাইল : ০১৭৯১৯১১৭০০ sajib1971@yahoo.com	
১২।	মিউজিয়াম	শিক্ষার্থীদের মিউজিয়ামে সংরক্ষিত মিনারেলস, রকস, ফসিলস ও অন্যান্য সামগ্রী প্রদর্শন	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	অমর চাঁদ মন্ডল সহকারী রেজিস্ট্রার (মিউজিয়াম) মোবাইল : ০১৭১৫৫৯৯৮২২ amar_ju2010@yahoo.com	
১৩।	সেমিনার লাইব্রেরী	বিভাগীয় সেমিনার লাইব্রেরীতে শিক্ষার্থীদের বই-পুস্তক, প্রবন্ধ আদান-প্রদান ও পড়াশুনা	সেমিনার লাইব্রেরী	নগদ	যথাসময়ে	নাসরিন আক্তার চামেলী উপ-সহকারী গ্রন্থাগারিক (সেমিনার) মোবাইল : ০১৭৭৯৭২২১৪৫ nchamali_2021@yahoo.com	
১৪।	ড্রাফটস	শিক্ষার্থীদের ফিল্ড ওয়ার্কের ফিল্ড ম্যাপিং ড্রইং সংক্রান্ত ও শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের গবেষণার মানচিত্র তৈরীকরণ	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম এক্সপিরিমেন্টাল অফিসার মোবাইল : ০১৭২৭১৬৩৭৬৩ rafique_2020@yahoo.com	


24.12.23

অধ্যাপক ড. মোঃ সাখাওয়াত হোসেন
সভাপতি
ভূতাত্ত্বিক বিজ্ঞান বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ [↑](#)

পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ

পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান(Citizen Charter)-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
	শিক্ষাবর্ষ						
১.	২০২১-২০২২ (৫১তম ব্যাচ)	১ম বর্ষ ১ম সেমিস্টার এর ফলাফল প্রকাশিত	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক	৬মাস অধ্যাপক ড. এ.এন.এম. ফখরুদ্দিন, 01718217979 fakhruddin@juniv.edu	সভাপতি পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ 01843297503 envsci@juniv.edu
		১ম বর্ষ ২য় সেমিস্টার ক্লাস চলমান, পরীক্ষা জানুয়ারি ২০২৪ এর ১ম সপ্তাহে	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক			৬মাস
২.	২০২০-২০২১ (৫০তম ব্যাচ)	২য় বর্ষ ১ম সেমিস্টার এর ফলাফল প্রক্রিয়াধীন	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক	৬মাস ড. মিজা এ.টি.এম. তানভীর রহমান 0191401916, tanvir497@juniv.edu	সভাপতি পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ 01843297503 envsci@juniv.edu
		২য় বর্ষ ২য় সেমিস্টার এর ক্লাস চলমান	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক			৬মাস
৩	২০১৯-২০২০ (৪৯তম ব্যাচ)	৩য় বর্ষ ১ম সেমিস্টার এর ফলাফল প্রক্রিয়াধীন	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক	৬মাস অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ এমাদুল হুদা, 01552-424185 mdemadul@juniv.edu	সভাপতি পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ 01843297503 envsci@juniv.edu
		৩য় বর্ষ ২য় সেমিস্টার এর ক্লাস চলমান	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক			৬মাস
৪.	২০১৮-২০১৯ (৪৮তম ব্যাচ)	৩য় বর্ষ ১ম সেমিস্টার এর ফলাফল প্রকাশিত	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক	৬মাস অধ্যাপক ড. এ.কে.এম. রাশিদুল আলম	সভাপতি পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ 01843297503

		৩য় বর্ষ ২য় সেমিস্টার এর ফলাফল প্রক্রিয়াধীন	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক	৬মাস	01711-489789 rashidul@juniv.edu	envsci@juniv.edu
৫.	২০২১-২০২২ (৪৭তম ব্যাচ)	স্নাতকোত্তর ১ম সেমিস্টার এর ক্লাস চলমান	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক	৬মাস	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আমির হোসেন ভূইয়া 01914-910202 amir@juniv.edu	সভাপতি পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ 01843297503 envsci@juniv.edu
৬.	২০২০-২০২১ (৪৬তম ব্যাচ)	স্নাতকোত্তর ১ম সেমিস্টার এর ফলাফল প্রকাশিত	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক	৬মাস	অধ্যাপক মোঃ জামাল উদ্দিন 01843297503 envsci@juniv.edu	সভাপতি পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ 01843297503 envsci@juniv.edu
		স্নাতকোত্তর ২য় সেমিস্টার এর ফলাফল প্রকাশিত	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক	৬মাস		
		স্নাতকোত্তর ৩য় সেমিস্টার এর ফলাফল প্রক্রিয়াধীন	স্বশরিরে (ক্লাস ও পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়)	বিভাগ ও পরীক্ষা অফিস	বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাংক	৬মাস		



অধ্যাপক মোঃ জামাল উদ্দিন
সভাপতি
পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ, জাবি

প্রাণিবিদ্যা বিভাগ


প্রাণিবিদ্যা বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।

প্রাণিবিদ্যা বিভাগের সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে শিক্ষার্থী ভর্তি পরীক্ষা, ভর্তি।	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও ক্রেডিট)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	জনাব এম. এ. বারী চৌধুরী সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৮৩০০৭৪২২৪ ইমেইল : barizoology@gmail.com	প্রফেসর মোহাম্মদ মনিরুল হাসান খান সভাপতি মোবাইল : ০১৭২০৪৮৩১৫১ ইমেইল : mmkhan@juniv.edu
২	এম.ফিল/পিইচ.ডি-তে ভর্তি ও পুনঃভর্তি।	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	ঐ	ঐ
৩	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির বিভিন্ন বর্ষের/পর্বের ও স্নাতকোত্তর/এম.ফিল/পিইচ.ডি সংক্রান্ত একাডেমিক ক্যালেন্ডার ও পরীক্ষার সময়সূচী তৈরী, বিতরণ ও প্রদর্শন	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ, বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন নেই	যথসময়ে	ঐ	ঐ
৪	স্নাতক (সম্মান) ৪র্থ পর্ব ও স্নাতকোত্তর/এম.ফিল/পিইচ.ডি পবেষণা সংক্রান্ত তত্ত্বাবধায়ক নির্ধারণ ও কাজ পরিচালনা/সমন্বয়	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ, বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন নেই	যথসময়ে	ঐ	ঐ
৫	স্নাতক (সম্মান) ৪র্থ পর্ব ও স্নাতকোত্তর/এম.ফিল/পিইচ.ডি পবেষণা সংক্রান্ত রিপোর্ট/থিসিস -এর কাজ ও মূল্যায়ন কাজে পরিচালনা/সমন্বয়	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ, বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন নেই	যথসময়ে	ঐ	ঐ
৬	স্নাতক (সম্মান) ৪র্থ পর্ব ও স্নাতকোত্তর/এম.ফিল/পিইচ.ডি পবেষণা সংক্রান্ত রিপোর্ট/থিসিস -এর কাজের রিপোর্ট/থিসিস উপস্থাপনা/সেমিনার আয়োজন	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ, বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন নেই	যথসময়ে	ঐ	ঐ
৭	বই ক্রয়, বই/রিপোর্ট/থিসিস/জার্নাল/সাময়িকী ইত্যাদি সংরক্ষণ, ক্যাটালগিং করা, বিতরণ, ফেরত গ্রহণ	অনলাইন ও সরাসরি	বিভাগীয় সেমিনার, বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকের মাধ্যমে/প্রয়োজন নেই	যথসময়ে	জনাব রাহেনা আক্তার উপ-সহকারী গ্রন্থাগারিক (সেমিনার) মোবাইল : ০১৮৩০০৭৪২১৪ ইমেইল : mail.rahana.akter@gmail.com	ঐ
৮	শিক্ষার্থীদের টিউটোরিয়াল পরীক্ষার খাতা তৈরী, সংরক্ষণ ও বিতরণ	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ, জীববিজ্ঞান অনুষদ ও বিভাগ উন্নয়ন তহবিল	ব্যাংকের মাধ্যমে	যথসময়ে	জনাব এম. এ. বারী চৌধুরী (ঐ) ও জনাব মো. জাকির হোসেন টোল অফিসার মোবাইল : ০১৮৭৬৪১৯৫৮৪ ইমেইল : mm8852980@gmail.com	ঐ
৯	যন্ত্রপাতি, ক্যামিকেল ও স্পেসিমেন ক্রয়, সংরক্ষণ, বিতরণ ও ফেরত গ্রহণ এবং মেরামত	সরাসরি	বিভাগীয় টোল, প্রাণিবিদ্যা বিভাগ, জা.বি.	ব্যাংকের মাধ্যমে	যথসময়ে	জনাব মো. জাকির হোসেন (ঐ)	ঐ
১০	মিউজিয়াম সংরক্ষণ ও প্রদর্শন	সরাসরি	বিভাগীয় মিউজিয়াম, প্রাণিবিদ্যা বিভাগ, জা.বি.	ব্যাংকের মাধ্যমে	যথসময়ে	জনাব মো. জাকির হোসেন (ঐ) ও জনাব মো. আব্দুল সবুর খান ল্যাবরেটরি সহকারী মোবাইল : ০১৭১০৭৯৯২২৫ ইমেইল : msaburkhan68@gmail.com	ঐ



১১	ব্যবহারিক ট্রাশ ও পরীক্ষা কাজে যত্নপাতি ও ক্যামিকেল বিতরণ ও ফেরত গ্রহণ	সরাসরি	বিজ্ঞানীয় গবেষণাগার এবং ল্যাব ১ ও ২	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	জনাব মো. আব্দুস সত্তুর খান (ঐ)	ঐ
১২	শিক্ষকদের শিক্ষা ও অন্যান্য ত্রুটি সংক্রান্ত	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	জনাব এম. এ. বারী চৌধুরী	ঐ
১৩	দ্বাতক (সম্মান) শ্রেণির শিক্ষার্থীদের ভিন্স এওয়ার্ড প্রদানের জন্য তথ্য প্রদান।	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	ঐ	ঐ
১৪	দেশি-বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয়ে এমএস/এমফিল/পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তির জন্য শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের Recommendation Letter প্রদান।	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	প্রয়োজন নেই	আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ০২ দিন	ঐ	ঐ
১৫	শিক্ষার্থীদের TESTIMONIAL প্রদান।	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	প্রয়োজন নেই	আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ০২ দিন	ঐ	ঐ
১৬	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষা ও গবেষণা তথ্য প্রদান।	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	ঐ	ঐ
১৭	বোটানিক্যাল ও প্রজাপতি গার্ডেন	সরাসরি	বোটানিক্যাল ও প্রজাপতি গার্ডেন, প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	ব্যাকের মাধ্যমে	যথাসময়ে	প্রফেসর ড. মো. মনোয়ার হোসেন মোবাইল : ০১৯২৬৭৭৩৫১১ ইমেইল : zona444@yahoo.com	ঐ
১৮	অ্যানিম্যাল হাউজ সংরক্ষণ	সরাসরি	অ্যানিম্যাল হাউজ, প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	ব্যাকের মাধ্যমে	যথাসময়ে	প্রফেসর মো. কামরুল হাসান, পিএইচডি মোবাইল : ০১৭১১২৩৫১৮৬ ইমেইল : mkhasan@juniv.edu	ঐ
১৯	ফরেনসিক এক্টোমলার্জি ল্যাব সংরক্ষণ	সরাসরি	ফরেনসিক এক্টোমলার্জি ল্যাব, প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	ব্যাকের মাধ্যমে	যথাসময়ে	প্রফেসর মো. গোলাম মোস্তফা, পিএইচডি মোবাইল : ০১৯৫৬৪৭৩৫২৬ ইমেইল : bdmostafa@gmail.com	ঐ


 প্রফেসর ড. মোস্তাফিজ হোসেন খান
 প্রাণিবিদ্যা বিভাগ
 জগদীশচন্দ্র বিশ্ববিদ্যালয়
 বাগাই, ঢাকা-১৩৩২

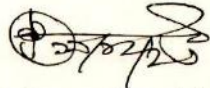
উদ্ভিদ বিজ্ঞান বিভাগ

সিটিজেন চার্টার

উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	স্নাতক (সম্মান), স্নাতকোত্তর, এম.ফিল ও পিএইচ.ডি ছাত্র-ছাত্রীদের একাডেমিক ও প্রশাসনিক কাজে সহযোগিতা প্রদান।	সরাসরি এবং অনলাইন	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	সকাল ৯:০০ থেকে ৪:০০ পর্যন্ত	তৌকির আহমেদ উর্ধ্বতন সহঃ কাম-কম্পিউটার অপাঃ মোবাইল নং- 01912077831 ই-মেইল:towkir66@gmail.com	অধ্যাপক ড. ছালেহ আহাম্মদ খান সভাপতি মোবাইল নং-01717506007 ই-মেইল:salehju@yahoo.com
২	সেমিনার গ্রন্থাগার	সরাসরি	বিভাগীয় সেমিনার	সরাসরি		মোঃ আব্দুর রাজ্জাক সহকারী গ্রন্থাগারিক (সেমিনার) মোবাইল নং-০১৭২০৯৫৯৪৮৬ ই-মেইল: razzaquebot15@gmail.com	
৩	বোটানিক্যাল গার্ডেন	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ কামাল হোসেন মোবাইল নং-01817503384 ই-মেইল:kamal_juniv@yahoo.com	
৪	হার্বেরিয়াম	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		মোহাম্মদ আব্দুর রহিম প্রিন্সিপাল এক্সপেরিমেন্টাল অফিসার মোবাইল নং-01717371013 ই-মেইল: marahimju@yahoo.com	



অধ্যাপক ড. ছালেহ আহাম্মদ খান

সভাপতি

উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ, জাবি।

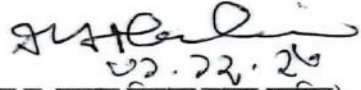
ফার্মেসী বিভাগ

ফার্মেসী বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।

ফার্মেসী বিভাগের সিটিজেন চার্টার/ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১।	স্নাতক (সম্মান), এম.এস. (স্নাতকোত্তর) এবং এম.ফিল./ পিএ.ইচ.ডি. প্রোগ্রামে ছাত্র- ছাত্রীদের একডেমিক ও প্রশাসনিক কাজে সহযোগিতা প্রদান।	সরাসরি এবং অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিস	প্রযোজ্য নয়।			
২।	স্নাতক (সম্মান), এম.এস. (স্নাতকোত্তর) এবং এম.ফিল./ পিএ.ইচ.ডি. প্রোগ্রামে ছাত্র- ছাত্রীদের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় রুটিন / ব্যবহারিক পরীক্ষা প্রশ্নপত্র টাইপিং ও বিভিন্ন ধরনের চিঠিপত্র তৈরী।	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়।	সপ্তাহ ৫ (পাঁচ) দিন (রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার) সকাল-৯.০০ টা থেকে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত।	মিসেস শাহীনা আক্তার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ফার্মেসী বিভাগ, জাবি মোবাইল নং - ০১৬৭৫৭১৬২৩৩ ইমেইল: aktershahina428@gmail.com	প্রফেসর ড. মুহম্মদ দিদারে আলম মুহসিন সভাপতি, ফার্মেসী বিভাগ, মোবাইল নং-০১৮৬৬৪৮৯৮২৮ ইমেইল: muhsin_ju@juniv.edu
৩।	১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম পর্ব, এম.এস. এবং এম.ফিল./ পি.এইচ.ডি. প্রোগ্রামে নামের তালিকা তৈরী ও ভর্তি করা, প্রতি ব্যাচের ছাত্র-ছাত্রীদের প্রত্যয়ন পত্র/ প্রশংসা পত্র দেয়া।	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়।			
৪।	বিভাগের যাবতীয় বিল, ছায়ী আগাম, আপ্যায়ন, শিক্ষা সফর, গার্ডেন, এ্যানিম্যাল ল্যাবের খাবার, খিসিস আগাম		বিভাগীয় অফিস	হিসাবাধ্যক্ষ অফিসের	সপ্তাহ ৫ (পাঁচ) দিন	মিসেস শাহীনা আক্তার	

	ও অন্যান্য যাবতীয় খরচের নথি প্রেরণ এবং তার হিসাব পরিশোধ ও সমন্বয় বিল প্রেরণ।	সরাসরি		মাধ্যমে (ব্যাংকিং প্রদ্রতিতে)	(রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার) সকাল-৯.০০ টা থেকে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ফার্মেসী বিভাগ, মোবাইল নং- ০১৬৭৫৭১৬২৩৩ ইমেইল: aktershahina428@gmail.com	প্রফেসর ড. মুহম্মদ দিদারে আলম মুহসিন সভাপতি, ফার্মেসী বিভাগ, মোবাইল নং-০১৮৬৬৪৮৯৮২৮ ইমেইল: muhsin_ju@juniv.edu
৫।	শিক্ষকদের গবেষণা মূলক চিঠিপত্র, ছুটি সংক্রান্ত, অন্যান্য চিঠিপত্র	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়।			
৬।	সেমিনার লাইব্রেরীর দায়িত্ব পালন ও আনুষঙ্গিক কাজ	সরাসরি	বিভাগীয় সেমিনার	প্রযোজ্য নয়।		মিসেস আশিয়া বেগম, উপ-সহকারী গ্রন্থাগারিক (সেমিনার) ফার্মেসী বিভাগ, মোবাইল নং-০১৮১৮৫৪২২৬৪ ইমেইল: ambiapapri72@gmail.com	



(প্রফেসর ড. মুহম্মদ দিদারে আলম মুহসিন)

সভাপতি

ফার্মেসী বিভাগ, জাবি

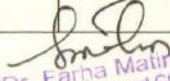
সভাপতি

ফার্মেসী বিভাগ
আহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।

প্রাণরসায়ন ও অনুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ

প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগে সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উদ্ধৃতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.	১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীতে শিক্ষার্থী ভর্তি পরীক্ষা, ভর্তি	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ ও রকেট)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা	এস.এম. নেসার উদ্দিন উদ্ধৃতন সহকারী মোবাঃ ০১৭১৭৩৩৯৪১৬ ইমেইলঃ masumrittika@gmail.com	ড. ফারহা মতিন জুলিয়ানা অধ্যাপক ও সভাপতি মোবাঃ ০১৯২৮৯৭১৪৭ ইমেইলঃ farhamatin@gmail.com
২.	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি-তে ভর্তি ও পুনঃভর্তি	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা	ঐ	ঐ
৩.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণীর বিভিন্ন বর্ষের/ পর্বের ও স্নাতকোত্তর/ এম. ফিল/পিএইচ.ডি সংক্রান্ত একাডেমিক ক্যালেন্ডার ও পরীক্ষার সময়সূচী তৈরি, বিতরণ ও প্রদর্শন	সরাসরি	প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	ঐ	ঐ
৪.	স্নাতক (সম্মান) ৪র্থ পর্ব ও স্নাতকোত্তর/ এম. ফিল/পিএইচ.ডি গবেষণা সংক্রান্ত তত্ত্বাবধায়ক নির্ধারণ ও কাজ সমন্বয়	সরাসরি	প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	ঐ	ঐ
৫.	স্নাতক (সম্মান) ৪র্থ পর্ব ও স্নাতকোত্তর/ এম. ফিল/পিএইচ.ডি গবেষণা সংক্রান্ত রিপোর্ট/থিসিস-এর কাজ ও মূল্যায়ন কাজ পরিচালনা/সমন্বয়	সরাসরি	প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	ঐ	ঐ
৬.	স্নাতক (সম্মান) ৪র্থ পর্ব ও স্নাতকোত্তর/ এম. ফিল/পিএইচ.ডি গবেষণা সংক্রান্ত রিপোর্ট/থিসিস-এর কাজের রিপোর্ট/থিসিস উপস্থাপনা/ সেমিনার আয়োজন	সরাসরি	প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	ঐ	ঐ
৭.	বইক্রয়, বই/রিপোর্ট/থিসিস/জার্নাল/সাময়িকী ইত্যাদি সংরক্ষন, ক্যাটালগিং করা, বিতরণ, ফেরত গ্রহণ	সরাসরি	বিভাগীয় সেমিনার, বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	মোঃ নজরুল হোসেন উপ-সহকারী গ্রন্থাগারিক মোবাঃ ০১৮৭১০৩৯১৬৮ ইমেইলঃ hossainnazrul28@gmail.com	ঐ
৮.	শিক্ষার্থীদের টিউটোরিয়াল পরীক্ষার খাতা তৈরি, সংরক্ষন ও বিতরণ	সরাসরি	বিভাগ উন্নয়ন তহবিল	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	মোঃ শামীম হাসান ল্যাব এ্যাটেন্টেডেন্ট	ঐ


 (Dr. Farha Matin Juliana)
 Professor and Chairman
 Dept of Biochemistry and Molecular Biology
 Jahangirnagar University
 Savar, Dhaka-1342, Bangladesh

						মোবাঃ ০১৬০১০১১৯৯৯ ইমেইলঃ	
৯.	যন্ত্রপাতি, কেমিকেল ও স্পেসিমেসন ক্রয়, সংরক্ষন,বিতরণ, ও ফেরত গ্রহণ এবং মেরামত		বিভাগীয় ষ্টোর, প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ, জা.বি	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	মোঃ কাজিম উদ্দিন ষ্টোর অফিসার মোবাঃ ০১৭১১২২৬৭২৯ ইমেইলঃ kazim21ju73@gmail.com	ঐ
১০.	ব্যবহারিক ক্লাশ ও পরীক্ষা কাজে যন্ত্রপাতি ও কেমিকেল বিতরণ ও ফেরত গ্রহণ	সরাসরি	বিভাগীয় গবেষণাগার ৪টা এবং সাধারণ ল্যাব ১ও ২	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	মোঃ মিজানুর রহমান টেকনিক্যাল অফিসার মোবাঃ ০১৬৭৬৯৮৬১৩২ ইমেইলঃ rahmanmizanurbmb@gmail.com	ঐ
১১.	শিক্ষকদের শিক্ষা ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	সরাসরি	অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ, জা.বি	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	এস.এম. নেসার উদ্দিন উর্দ্ধতন সহকারী মোবাঃ ০১৭১৭৩৩৯৪১৬ ইমেইলঃ masummrittika@gmail.com	ঐ
১২.	দেশি-বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয়ে এম এস/ এম.ফিল/ পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তি জন্য শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের Recommendation Letter প্রদান	সরাসরি	অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ, জা.বি	প্রজোয্য নয়	আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৩ দিন	মোসাঃ নাসিমা পারভীন উর্দ্ধতন কম্পিউটার ল্যাব সহকারী মোবাঃ ০১৭৬০৯৬৬১৩৬ ইমেইলঃparvinnasima040@gmail.com	ঐ
১৩.	শিক্ষার্থীদের Testimonial প্রদান	সরাসরি	অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ, জা.বি	প্রজোয্য নয়	আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৩ দিন	মোসাঃ নাসিমা পারভীন উর্দ্ধতন কম্পিউটার ল্যাব সহকারী মোবাঃ ০১৭৬০৯৬৬১৩৬ ইমেইলঃparvinnasima040@gmail.com	ঐ


 (Dr. Farha Main Juliana)
 Professor and Chairman
 Dept of Biochemistry and Molecular Biology
 Jahangirnagar University
 Dhaka-1342, Bangladesh.


মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ

মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন ও সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	মোবাইল ব্যাংকিং (শিক্ষা শাখার মাধ্যমে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	মো: ফরিদ উদ্দিন প্রশাসনিক অফিসার মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৯১২০৩১৩২০ ইমেইল : fariduddin04@gmail.com	প্রফেসর ড. মো: সালেকুল ইসলাম সভাপতি মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৭১৫০২৯১৩৬ ইমেইল : salequl@juniv.edu
২.	এম.ফিল ও পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তি	সরাসরি	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংকে জমা (শিক্ষা শাখার মাধ্যমে)	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	মো: ফরিদ উদ্দিন প্রশাসনিক অফিসার মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৯১২০৩১৩২০ ইমেইল : fariduddin04@gmail.com	প্রফেসর ড. মো: সালেকুল ইসলাম সভাপতি মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৭১৫০২৯১৩৬ ইমেইল : salequl@juniv.edu
৩.	একাডেমিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর এবং এম.ফিল/পিএইচডি এর সিলেবাস, ক্লাসরুটিন ও বিভিন্ন শিক্ষাবর্ষের একাডেমিক ক্যালেন্ডার।	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	মো: ফরিদ উদ্দিন প্রশাসনিক অফিসার মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৯১২০৩১৩২০ ইমেইল : fariduddin04@gmail.com	প্রফেসর ড. মো: সালেকুল ইসলাম সভাপতি মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৭১৫০২৯১৩৬ ইমেইল : salequl@juniv.edu
৪.	বৃত্তি সংশ্লিষ্ট আবেদনে সুপারিশ, পরীক্ষার ফরমে সুপারিশ, প্রত্যয়নপত্র ও প্রশংসাপত্র প্রদান।	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	মো: ফরিদ উদ্দিন প্রশাসনিক অফিসার মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৯১২০৩১৩২০ ইমেইল : fariduddin04@gmail.com	প্রফেসর ড. মো: সালেকুল ইসলাম সভাপতি মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৭১৫০২৯১৩৬ ইমেইল : salequl@juniv.edu
৫.	Advising & Counselling Students, ছাত্রকল্যান ও পরামর্শদান, নবীন বরণ, ও বার্ষিক শিক্ষা সফর	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	মো: ফরিদ উদ্দিন প্রশাসনিক অফিসার মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৯১২০৩১৩২০ ইমেইল : fariduddin04@gmail.com	প্রফেসর ড. মো: সালেকুল ইসলাম সভাপতি মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৭১৫০২৯১৩৬ ইমেইল : salequl@juniv.edu
৬.	সেমিনার আয়োজন, সেমিনার এর বই প্রদান সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা।	সরাসরি	সেমিনার লাইব্রেরী	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	ফারহানা আক্তার উপ-সহকারী গ্রন্থাগারিক মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৭২৯১০৮৫৯৬ ইমেইল : farhanamicro28@gmail.com	প্রফেসর ড. মো: সালেকুল ইসলাম সভাপতি মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৭১৫০২৯১৩৬ ইমেইল : salequl@juniv.edu

20/12/23

৭.	Any departmental sports related activity	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	প্রয়োজ্য নয়	যথাসময়ে	মো: ফরিদ উদ্দিন প্রশাসনিক অফিসার মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৯১২০৩১৩২০ ইমেইল : fariduddin04@gmail.com	প্রফেসর ড. মো: সালেকুল ইসলাম সভাপতি মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ মোবাইল : ০১৭১৫০২৯১৩৬ ইমেইল : salequl@juniv.edu
----	--	--------	---------------	---------------	----------	--	--


20/12/23

প্রফেসর ড. নিহাদ আদনান
সভাপতি (ভারপ্রাপ্ত)
মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ।

বায়োটেকনোলজি অ্যান্ড জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ ①

সিটিজেন চার্টার
বায়োটেকনোলজি এন্ড জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল নম্বর)	উদ্ধর্তন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল নম্বর)
১।	স্নাতক(সম্মান) শ্রেণির বিভিন্ন বর্ষের / পর্বের ও স্নাতকোত্তর শ্রেণির একাডেমিক ক্যালেন্ডার তৈরীকরণ	সরাসরি ও অন-লাইনের মাধ্যমে	বিভাগীয় অফিস	বিনা মূল্যে	সকাল ০৯:০০ থেকে ০৪:০০	রাসেল বড়ুয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭১৬০২৫৩০০ russeibge@juniv.edu	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজউল করিম বিভাগীয় সভাপতি ০১৮২৩৬৫৪৬৯২ mrkarimcu@gmail.com rkrimcu@juniv.edu
২।	শিক্ষার্থীদের টিউটোরিয়াল পরীক্ষার খাতা তৈরী	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	ঐ			
৩।	এম.ফিল ও পিএইচ.ডিতে ভর্তি	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	ঐ			
৪।	শিক্ষকদের শিক্ষা ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	ঐ			
৫।	দেশী / বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়ে এম.এস / এম.ফিল / পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তির জন্য শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের Recommendation Letter তৈরী	সরাসরি	বিভাগীয় অফিস	ঐ			
৬।	প্রত্যয়ন পত্র, প্রশংসা পত্র, Appeared Certificate, Character Certificate	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	ঐ			
৭।	গ্রেড শীট, ট্রান্সক্রিপ্ট, সাময়িক সনদ, মূল সনদের আবেদন পত্রে বিভাগীয় সভাপতির স্বাক্ষর	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস	ঐ			
৮।	বিভিন্ন ধরনের বৃত্তির আবেদনে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	ঐ			
৯।	পুন: ভর্তির আবেদনে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	হল অফিস	ঐ			
১০।	ভর্তি ও ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে সভাপতির স্বাক্ষর	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	ঐ			
১১।	এসএসসি এবং এইচএসসি মূল সার্টিফিকেট উত্তোলনের আবেদনে সভাপতির স্বাক্ষর	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	শিক্ষা শাখা	ঐ			
১২।	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন ধরনের আবেদন পত্রে সভাপতির স্বাক্ষর	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	ঐ			
১৩।	সেমিনার, বায়োটেকনোলজি অলিম্পিয়াড আয়োজন		বিভাগীয় অফিস	ঐ			

অধ্যাপক ড. মোঃ রেজউল করিম
সভাপতি
বায়োটেকনোলজি এন্ড জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাতার, ঢাকা।
১৭/৫/২৩

পাবলিক হেল্থ এন্ড ইনফরমেটিক্স বিভাগ

পাবলিক হেল্থ এন্ড ইনফরমেটিক্স বিভাগ, জাবি অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১.	১ম বর্ষ স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংক একাউন্ট	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	সোহেলী পারভীন সেমিনার গৃহাগার সহকারী পাবলিক হেল্থ এন্ড ইনফরমেটিক্স বিভাগ জাবি। মোবাইল: ০১৭৯৪৫২৬২৮৭ ই-মেইল: pervin.soheli95@gmail.com	ড. মাহফুজা মোবারক সভাপতি পাবলিক হেল্থ এন্ড ইনফরমেটিক্স বিভাগ জাবি। ফোন নং: ১৭২৮ ই-মেইল: mahfuza@juniv.edu
২.	স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনা	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংক একাউন্ট	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		
২.	M.Phil/Ph.D. প্রোগ্রামে ভর্তির জন্য Recommendation letter প্রদান।	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	ব্যাংক একাউন্ট	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		

ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং বিভাগ ①

ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং বিভাগ

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি/স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন কর্তৃক মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	মোঃ জসিম উদ্দীন উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৮৪৯-৩৩৯৬৯৭ E-Mail: jasimjafar@gmail.com	মো. ইউসুফ হারুন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৮৪১১৪৩৪৯৯ E-Mail: shafuna@juniv.edu
২.	স্নাতক (সম্মান)/স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে পুনঃভর্তি	স্বশরীরে	সাদা কাগজে শিক্ষা শাখা বরাবর আবেদন, মার্কশীটের কপি /রেজাল্টশীটের কপি	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন কর্তৃক (নির্দিষ্ট ব্যাংক একাউন্ট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		
৩.	শিক্ষার্থীদের শ্রেণিতে পাঠদান	স্বশরীরে	নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	সেমিস্টার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
৪.	শিক্ষার্থীদের ইনকোর্স পরীক্ষা	স্বশরীরে	নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক এর নির্দেশনা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
৫.	শিক্ষার্থীদের সনদপত্র বিতরণ প্রশংসাপত্র/চারিত্রিক সনদপত্র (সকল বর্ষ)	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন, মার্কশীটের কপি /রেজাল্টশীটের কপি	বিভাগীয় অফিসে ২০/= টাকা জমা	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ জসিম উদ্দীন উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৮৪৯-৩৩৯৬৯৭ E-Mail: jasimjafar@gmail.com	মো. ইউসুফ হারুন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৮৪১১৪৩৪৯৯ E-Mail: shafuna@juniv.edu
৬.	সেমিস্টার চূড়ান্ত পরীক্ষার আবেদন	স্বশরীরে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		



মোঃ ইউসুফ হারুন

সভাপতি

ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং বিভাগ

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ের আবেদন	ব্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটি মিটিং এর আলোচনা সাপেক্ষে	মোঃ জসিম উদ্দীন উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৮৪৯-৩৩৯৬৯৭ E-Mail: jasimjafor@gmail.com	সংশ্লিষ্ট কমিটি/বিভাগীয় প্রধান
৮.	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও বিভিন্ন খেলাধুলা (আন্তঃ বিভাগ)	ব্বশরীরে	সাদা কাগজে বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী		সংশ্লিষ্ট কমিটি/বিভাগীয় প্রধান
৯.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	ব্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক		জনাব দেবশীষ সাহা বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল- ০১৭২২৮৯৮৮৪৭ E-Mail: debashissaha1986@juniv.edu
১০.	সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড ইস্যু	ব্বশরীরে	নির্ধারিত ফরম পূরণ/ছবি সংযুক্ত	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ জসিম উদ্দীন উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৮৪৯-৩৩৯৬৯৭ E-Mail: jasimjafor@gmail.com	মো. ইউসুফ হারুন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৮৪১১৪৩৪৯৯ E-Mail: shafuna@juniv.edu
১১.	সেমিনার গ্রন্থাগার ব্যবহার	ব্বশরীরে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ সেমিনারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ডিন বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ E-Mail: deanfb@juniv.edu
১২.	কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার	ব্বশরীরে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ ল্যাবের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ডিন বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ E-Mail: deanfb@juniv.edu



মোঃ ইউসুফ হারুন
সভাপতি
ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং বিভাগ

মার্কেটিং বিভাগ

মার্কেটিং বিভাগ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

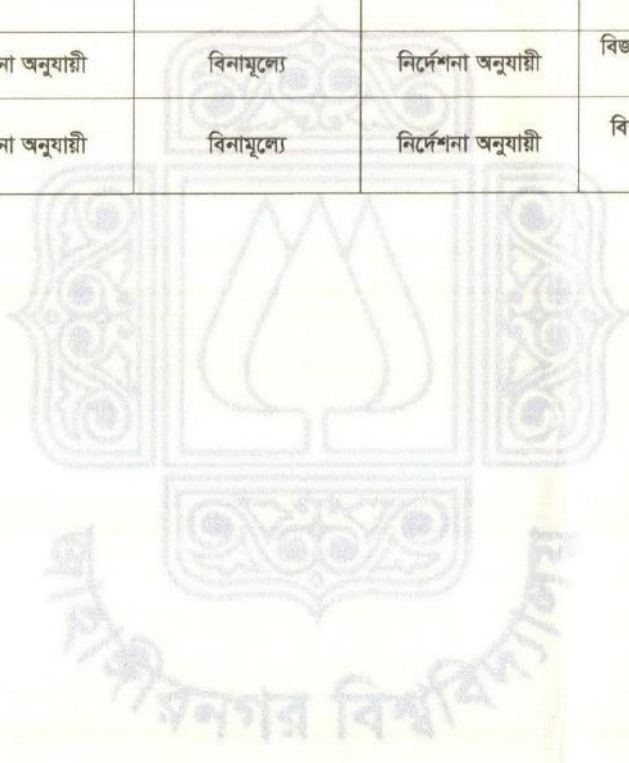
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান)/স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রশাসন কর্তৃক মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা	মো. আতাউর রহমান পাটওয়ারী উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৭৫৬৪২০৪০০ E-Mail: office.mkt.ju@gmail.com	ড. মো. আরিফুল হক বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৭১৯৪৭৪৩৮৪ E-Mail: arif.mkt@juniv.edu
২.	স্নাতক (সম্মান)/স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে পুনঃভর্তি	স্বশরীরে	সাদা কাগজে শিক্ষা শাখা বরাবর আবেদন, মার্কশীট/রেজাল্টের কপি	প্রশাসন কর্তৃক (নির্দিষ্ট ব্যাংক একাউন্ট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা	কোর্স শিক্ষক সংশ্লিষ্ট সেমিস্টার	সভাপতি পরীক্ষা কমিটি সংশ্লিষ্ট সেমিস্টার
৩.	শিক্ষার্থীদের পাঠদান	স্বশরীরে	শ্রেণী কক্ষ ও নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	সেমিস্টার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত		
৪.	শিক্ষার্থীদের ইনকোর্স পরীক্ষা	স্বশরীরে	শ্রেণী কক্ষ ও নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষকের নির্দেশনা মোতাবেক	মো. আতাউর রহমান পাটওয়ারী উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৭৫৬৪২০৪০০ E-Mail: office.mkt.ju@gmail.com	ড. মো. আরিফুল হক বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৭১৯৪৭৪৩৮৪ E-Mail: arif.mkt@juniv.edu
৫.	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়ন পত্র / appeared সনদপত্র (সকল বর্ষ)	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন, মার্কশীট/রেজাল্টের কপি	বিভাগীয় ০২০০০০১৭২৮৬৭২ ব্যাংক নম্বর এ ৫০/= টাকা জমা	৩ (তিন) কর্মদিবস		
৬.	সেমিস্টার চূড়ান্ত পরীক্ষার আবেদন	স্বশরীরে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা		
৭.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ের আবেদন	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	বিভাগীয় একাডেমিক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট কমিটি/বিভাগীয় প্রধান	সংশ্লিষ্ট কমিটি/বিভাগীয় প্রধান
৮.	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও বিভিন্ন খেলাধুলা (আন্তঃবিভাগ ও আন্তঃব্যাচ)	স্বশরীরে	সাদা কাগজে বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী		
৯.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	মো. মুজাহিদুল ইসলাম বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল-০১৬৮১৫৭৬২৫৬ E-Mail: muzahid@juniv.edu	

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০.	সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড ইস্যু	স্বশরীরে	নির্ধারিত ফরম পূরণ/ছবি সংযুক্ত	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী		ড. মো. আরিফুল হক বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৭১৯৪৭৪৩৮৪ E-Mail: arif.mkt@juniv.edu
১১.	সেমিনার গ্রন্থাগার ব্যবহার	স্বশরীরে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ সেমিনারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ডিন বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ E-Mail: deanfbs@juniv.edu
১২.	কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার	স্বশরীরে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ ল্যাবের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	



ড. মো. আরিফুল হক
সভাপতি
মার্কেটিং বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা-১৩৪২



একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস বিভাগ

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

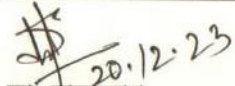
ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি/স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন কর্তৃক মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	মোঃ আবু সাঈদ উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৭১৬৫১১১৬৫ E-Mail: sayeedaisju@gmail.com	মোঃ সোহেল রানা বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৬৭৩৯৯৩৪১০ E-Mail: sohelais@juniv.edu
২.	স্নাতক (সম্মান)/স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে পুনঃভর্তি	স্বশরীরে	সাদা কাগজে শিক্ষা শাখা বরাবর আবেদন, মার্কশীটের কপি /রেজাল্টশীটের কপি	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন কর্তৃক (নির্দিষ্ট ব্যাংক একাউন্ট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		
৩.	শিক্ষার্থীদের শ্রেণিতে পাঠদান	স্বশরীরে	নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	সেমিস্টার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
৪.	শিক্ষার্থীদের ইনকোর্স পরীক্ষা	স্বশরীরে	নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক এর নির্দেশনা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
৫.	শিক্ষার্থীদের সনদপত্র বিতরণ প্রশংসাপত্র/চারিত্রিক সনদপত্র (সকল বর্ষ)	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন, মার্কশীটের কপি /রেজাল্টশীটের কপি	বিভাগীয় ০২০০০০১৭২৬৫৩৬ একাউন্ট নম্বর এ ৫০/= টাকা জমা	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ আবু সাঈদ উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৭১৬৫১১১৬৫ E-Mail: sayeedaisju@gmail.com	মোঃ সোহেল রানা বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৬৭৩৯৯৩৪১০ E-Mail: sohelais@juniv.edu
৬.	সেমিস্টার চূড়ান্ত পরীক্ষার আবেদন	স্বশরীরে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী এবং নোটিশ বোর্ড	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা		

মোঃ সোহেল রানা

সভাপতি

একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস বিভাগ

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ের আবেদন	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটি মিটিং এর আলোচনা সাপেক্ষে	মোঃ আবু সাঈদ উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৭১৬৫১১১৬৫ E-Mail: sayeedaisju@gmail.com	সংশ্লিষ্ট কমিটি/বিভাগীয় প্রধান
৮.	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও বিভিন্ন খেলাধুলা (আন্তঃবিভাগ)	স্বশরীরে	সাদা কাগজে বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী		সংশ্লিষ্ট কমিটি/বিভাগীয় প্রধান
৯.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক		রাবেয়া খাতুন তানিয়া বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল-০১৭১৯৪৬০০১৯ E-Mail: taniaais@juniv.edu
১০.	সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড ইস্যু	স্বশরীরে	নির্ধারিত ফরম পূরণ/ছবি সংযুক্ত	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ আবু সাঈদ উর্ধ্বতন সহকারী মোবাইল-০১৭১৬৫১১১৬৫ E-Mail: sayeedaisju@gmail.com	মোঃ সোহেল রানা বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৬৭৩৯৯৩৪১০ E-Mail: sohelais@juniv.edu
১১.	সেমিনার গ্রন্থাগার ব্যবহার	স্বশরীরে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ সেমিনারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ডিন বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ E-Mail: deanfbs@juniv.edu
১২.	কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার	স্বশরীরে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ ল্যাবের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ডিন বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ E-Mail: deanfbs@juniv.edu



মোঃ সোহেল রানা

সভাপতি

একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস বিভাগ

ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ

ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণিতে ভর্তি/স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন কর্তৃক মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ খবির উদ্দিন সরকার উর্ধ্বতনসহকারী মোবাইল-০১৭১২৬৭৬৮০০ E-Mail: khabiruddins@yahoo.com	ড. মো: আসাদুল্লাহ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৭১৭৭৬৪৪৭৬ E-Mail: Ashadullah.bd@juniv.edu
২.	স্নাতক (সম্মান)/স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে পুনঃভর্তি	স্বশরীরে	সাদা কাগজে শিক্ষাশাখা বরাবর আবেদন, মার্কশীটের কপি /রেজাল্ট শীটের কপি	বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন কর্তৃক (নির্দিষ্ট ব্যাংক একাউন্ট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা		
৩.	শিক্ষার্থীদের শ্রেণিতে পাঠদান	স্বশরীরে	নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	সেমিস্টার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
৪.	শিক্ষার্থীদের ইনকোর্স পরীক্ষা	স্বশরীরে	নোটিশ বোর্ড	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক এর নির্দেশনা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি
৫.	শিক্ষার্থীদের সনদপত্র বিতরণ প্রশংসাপত্র/চারিত্রিক সনদপত্র (সকলবর্ষ)	স্বশরীরে	সাদাকাগজে আবেদন, মার্কশীটের কপি /রেজাল্ট শীটের কপি	বিভাগীয় ০২০০০০১৭২৬৫৩৩ একাউন্ট নম্বর এ ১০০/= টাকাজমা	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ খবির উদ্দিন সরকার উর্ধ্বতনসহকারী মোবাইল-০১৭১২৬৭৬৮০০ E-Mail: khabiruddins@yahoo.com	ড. মো: আসাদুল্লাহ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৭১৭৭৬৪৪৭৬ E-Mail: Ashadullah.bd@juniv.edu
৬.	সেমিস্টার চূড়ান্ত পরীক্ষার আবেদন	স্বশরীরে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা		

18/12/23

মোঃ আসাদুল্লাহ, পিএইচ.ডি
সভাপতি
ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সভার, ঢাকা-১৩৪২, বাংলাদেশ।

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭.	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ের আবেদন	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটি মিটিং এর আলোচনা সাপেক্ষে	মোঃ খবির উদ্দিন সরকার উর্ধ্বতনসহকারী মোবাইল-০১৭১২৬৭৬৮০০ E-Mail: khabiruddins@yahoo.com	সংশ্লিষ্ট কমিটি/বিভাগীয় প্রধান
৮.	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও বিভিন্ন খেলাধুলা (আন্তঃবিভাগ)	স্বশরীরে	সাদা কাগজে বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী		সংশ্লিষ্টকমিটি/বিভাগীয়প্রধান
৯.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	স্বশরীরে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক		মোঃ মাহফুজুর রহমান বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল-০১৭৮৬২৪২৭৪৭ E-Mail: riyadmahfuz@juniv.edu
১০.	সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড ইস্যু	স্বশরীরে	নির্ধারিত ফরম পূরণ/ছবি সংযুক্ত	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ খবির উদ্দিন সরকার উর্ধ্বতনসহকারী মোবাইল-০১৭১২৬৭৬৮০০ E-Mail: khabiruddins@yahoo.com	ড. মোঃ আসাদুল্লাহ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৭১৭৭৬৪৪৭৬ E-Mail: Ashadullah.bd@juniv.edu
১১.	সেমিনার গ্রন্থাগার ব্যবহার	স্বশরীরে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ সেমিনারে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ডিন বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ E-Mail: deanfbs@juniv.edu
১২.	কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার	স্বশরীরে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ ল্যাবের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ডিন বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ E-Mail: deanfbs@juniv.edu




ড. মোঃ আসাদুল্লাহ
সভাপতি
ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা-১৩৪২

১৪/১২/২০২৩
মোঃ আসাদুল্লাহ, পিএইচ.ডি
সভাপতি
ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা-১৩৪২, বাংলাদেশ।

আইন ও বিচার বিভাগ

সিটিজেন চার্টার আইন ও বিচার বিভাগ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব, প্রাপ্তকর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্ব প্রাপ্তকর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.	৮.
১.	স্নাতক (সম্মান) শ্রেণি ও স্নাতকোত্তর ভর্তি নিশ্চয়করণ	অনলাইন ও অফলাইন	ভর্তি পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	ফ্রি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	মোঃ কামরুল হাসান প্রশাসনিক অফিসার ফোন: ০১৯১১১৯৮৮৮৯৪ mdkh.ju@gmail.com	সভাপতি আইন ও বিচার বিভাগ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় taposlaw@juniv.edu
২.	বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদের যাবতীয় পরীক্ষার আয়োজন ও ফলাফল প্রদান।	অনলাইন ও অফলাইন	বিভাগ ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	ফ্রি	একাডেমিক ক্যালেন্ডারের সময়সীমার মধ্যে		
৩.	একাডেমিক সিলেবাস, কারিকুলাম ও কমিটি অব কোর্স প্রণয়ন	অফলাইন	বিভাগীয় অফিস	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		
৪.	বিভাগের শিক্ষকদের যাবতীয় ছুটি, পদোন্নতি, বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আবেদন প্রসেসিং	অফলাইন	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		
৫.	দাপ্তরিক কাজের সময়, অগ্রগতি পর্যালোচনা	অফলাইন	বিভাগীয় অফিস	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে	সভাপতি আইন ও বিচার বিভাগ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় taposlaw@juniv.edu	
৬.	ছাত্র-ছাত্রীদের প্রত্যয়ন পত্র, প্রশংসাপত্র এবং এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট প্রদান।	অফলাইন	বিভাগীয় অফিস	ব্যাংকে টাকা জমার মাধ্যমে	দ্রুততম সময়ে		
৭.	একাডেমিক মটকোর্ট, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের আয়োজন	অনলাইন ও অফলাইন	বিভাগীয় অফিস	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		
৮.	বিভাগের শিক্ষকদের গবেষণা প্রকল্প অন্বেষণ।	অনলাইন ও অফলাইন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রচারিত বিজ্ঞপ্তি ও ইমেইল	ফ্রি	১ বছর		
৯.	বার্ষিক জার্নালের প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ	অনলাইন	অনলাইন ও বিজ্ঞপ্তি	ফ্রি	১ বছর		
১০.	শিক্ষা সহায়ক অনুদান	অফলাইন	বিভাগীয় অফিস	ফ্রি	চলতি		
১১.	পাঠাগার সুবিধা	অফলাইন	বিভাগীয় পাঠাগার	ফ্রি	চলতি		
১২.	শিক্ষা সংক্রান্ত পরামর্শ	অফলাইন/ ফোন	বিভাগীয় সভাপতি ও ছাত্র উপদেষ্টার দপ্তর	ফ্রি	চলতি		
১৩.	বৃত্তির জন্য মনোনয়ন	অফলাইন	বিভাগীয় সভাপতি ও ছাত্র উপদেষ্টার দপ্তর	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		


Tapos Kumar Das
Chairman
Department of Law & Justice
Jahangirnagar University.

আল-বেরুনী হল 

মীর মশাররফ হোসেন হল

মীর মশাররফ হোসেন হল (অফিস/শাখার নাম) কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizan Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় স্বপত্রসমূহ এবং প্রার্থিতা	সেবার মূল্য পরিমাপ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	<p>১। হলের সকল কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান এবং কর্মচারীদের সকল যজিরা খাতা সংরক্ষণ করা।</p> <p>২। ছাত্রদের নিকট থেকে প্রাপ্ত গ্রাউন্ড এন্ট্রান্সমেন্ট চার্জের টাকা ব্যাংকে বখাসনয়ে জমা করণ।</p> <p>৩। হল প্রশাসনের সাথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণের সহায়তা প্রদান।</p> <p>৪। প্রতিদিন কর্মচারীদের যজিরা খাতা (সকাল) ও কাজকর্ম পরীক্ষা/তত্ত্বাবধান করা।</p> <p>৫। হলের যাবতীয় কাজকর্ম কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা এবং সমস্ত ত্রিটিপন্ন প্রার্থ্যকের নিকট উপস্থাপন করা।</p> <p>৬। অফিস চলাকালীন সময়ে যে কোন কর্মচারীকে জরুরী বিবেচনা করে কাজের নির্দেশ দিতে পারবেন।</p> <p>৬। হলের Wi Fi/ইন্টারনেট ও সি সি ক্যামেরা তদারকি করা।</p> <p>৭। মালীনের কাজ তদারকি করা।</p> <p>৮। সাপ্তাহিক মিটিং (সপ্তাহে ১ দিন) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।</p> <p>৯। জন্মাব নূরুল ইসলামের অনুপস্থিতিতে সকল টাইপিংজনিত কাজ করা।</p> <p>১০। এ-বুক ৪র্থ তলা (তদারকি)।</p>	সরাসরি/ষপত্রীয়ে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	শামসুল আলম ডেপুটি রেজিষ্ট্রার মোবাইল: ০১৭৪০৮২৬৫৯৬ E-mail: shamsul.mmh27@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: সাকির আলম প্রাধ্যক্ষ, মীর মশাররফ হোসেন হল, ফোন: ৭৭৯১০৪_Ext-১২৬১ E-mail: ju_sabbir@juniv.edu
২	<p>১। সকল ক্যাশবই, পেজার, কন্ট্রোলডেপী সংরক্ষণ, সমন্বয় বিল তৈরি, ডাইনিং কর্মচারীদের বিল তৈরীসহ যাবতীয় বিল সংরক্ষণ।</p> <p>২। ক্যান্টিন, দোকান, সেলুন, লাট্রী, ভাড়া আদায় ও তদারকি করা।</p> <p>৩। গার্ড ও সুইপারদের কাজ দেখাচনা ও তদারকি করা।</p> <p>৪। আসবাবপত্র রক্ষনা-বেক্ষন, সংরক্ষণ, বিতরণ ও পেজারে সংরক্ষণ করা।</p> <p>৫। এ-বুক ২য় তলা (তদারকি)।</p>	সরাসরি/ষপত্রীয়ে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	মো: জাহিরুল ইসলাম খান প্রশাসনিক অফিসার(হিসাব) মোবাইল: ০১৭৩৪২৮২৮২৫ Khazahirulislam286@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: সাকির আলম প্রাধ্যক্ষ, মীর মশাররফ হোসেন হল, ফোন: ৭৭৯১০৪_Ext-১২৬১ E-mail: ju_sabbir@juniv.edu

মীর মশাররফ হোসেন হল
(অফিস/শাখার নাম) কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizan Charter)

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার কৃত্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩	<p>১। হলের সংরক্ষণনির্ভিত সকল কাজ রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও তত্ত্বাবধান করা (কঠমিঠী, সাজমিঠী, প্রাচীর, বৈদ্যুতিক, গ্যাস ও ড্রেনেজিং মিঠী)</p> <p>২। ট্রেপনারী, বৈদ্যুতিক, সিডিল ও তৈজস্বপত্র মালামাল বিতরণ ও ট্রোর সেজার সংরক্ষণ।</p> <p>৩। হল এ্যাটেনডেন্টদের কাজ দেখাচনা ও তদারকি করা।</p> <p>৪। ৩য় ও ৪র্থ ফ্রেণির কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।</p> <p>৫। ৩য় ও ৪র্থ ফ্রেণির কর্মচারীদের আর্জবিবরণী বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করা।</p> <p>৬। কনটেনজেপি খরচ ব্যবস্থাপনা।</p> <p>৭। হোসেন আহমেদ-এর অনুপস্থিতিতে তার কাজ করা।</p> <p>৮। এ-ব্রক ৩য় তলা (তদারকি)।</p>	সরাসরি/ধন্দরীয়ে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	আসাদুজ্জামান প্রশাসনিক অফিসার মোবাইল: ০১৭১৮৭১৪৩৯৮ asadju74@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: সাকির আলম প্রাধ্যক, মীর মশাররফ হোসেন হল, ফোন: ৭৭৯১০৪, Ext-১২৬১ E-mail: ju_sabbir@juniv.edu
৪	<p>১। হল মসজিদে পাঁচ ওয়াজ নামাজের ইমামতি করা।</p> <p>২। মসজিদের সার্বিক বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করা।</p> <p>৩। মোয়াজ্জিনের অনুপস্থিতিতে তাঁর দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৪। ছাত্রদের কেবরআন, নামাজ ও মাসলা মাসালে শিখানো।</p> <p>৫। রোজার সময় তারাবিহ নামাজ পড়ানো।</p>	সরাসরি/ধন্দরীয়ে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	মো: আবু সাঈদ শেখ ইমাম-মোড-১ মোবাইল: ০১৭২৮১৪৫৮২৫ E-mail: abusayed@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: সাকির আলম প্রাধ্যক, মীর মশাররফ হোসেন হল, ফোন: ৭৭৯১০৪, Ext-১২৬১ E-mail: ju_sabbir@juniv.edu
৫	<p>১। হল মসজিদে পাঁচ ওয়াজ আছান দেয়া।</p> <p>২। মসজিদের আসবাবপত্র ও অন্যান্য যাবতীয় সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ এবং মসজিদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কাজ তদারকি করা।</p> <p>৩। ইমামের অনুপস্থিতিতে তাঁর দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৪। ছাত্রদের কেবরআন, নামাজ ও মাসলা মাসালে শিখানো।</p> <p>৫। রোজার সময় তারাবিহ নামাজ পড়ানো।</p>	সরাসরি/ধন্দরীয়ে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন	কোমল হোসাইন প্রধান সুরাঞ্জিম কম-খানেম মোবাইল: ০১৯১৮৪৫৪০১৩ E-mail: belal. Mmhhall1981@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: সাকির আলম প্রাধ্যক, মীর মশাররফ হোসেন হল, ফোন: ৭৭৯১০৪, Ext-১২৬১ E-mail: ju_sabbir@juniv.edu


নওয়াব ফয়জুল্লাহ হাট

নওয়াব ফয়জুল্লাহ হাট কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান(Citizen Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের সময়সীমা	দায়িত্বপালন কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপালন কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ইমেইল)
১.	এ্যাস্টারিশমেন্ট চার্জ আদায়	স্বশরীরে উপস্থিতি	আদায় রশিদ বইয়ের মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন সময়ে	১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	
২.	হল ক্লিয়ারেন্স	স্বশরীরে উপস্থিতি	ফর্ম পূরণ, হল অফিস	এক কার্যদিবসের পর	১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	
৩.	বর্ষ অনুযায়ী ছাত্রীদের ফাইল মেইনটেন /রেজিস্ট্রার মেইনটেন করা				১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	

প্রভোস্ট
 নওয়াব ফয়জুল্লাহ হাট
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 সাতার, ঢাকা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের সময়সীমা	দায়িত্বপাণ্ড কর্মকর্তা(নাম, পদবী ফোন ও ইমেইল)	উর্কতন দায়িত্বপাণ্ড কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ইমেইল)
৪.	বৃত্তির ফরম	স্বশরীরে উপস্থিতি	ফর্ম পূরণ, হল অফিস	তিন কার্যদিবসের পর	জনাব আসমা আহমেদ আবাসিক শিক্ষক ০১৯১৭৩১৬০০৫ ahmedasma04@yahoo.com asma.ahmed@juniv.com ১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	
৫.	পরীক্ষার ফরম	স্বশরীরে উপস্থিতি	ফর্ম পূরণ, হল অফিস	তিন কার্যদিবসের পর	১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	
৬.	প্রত্যয়নপত্র	স্বশরীরে উপস্থিতি	কম্পিউটার কম্পোজ	এক কার্যদিবসের পর	১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	


 প্রভোষ্ট
 নওয়াব জয়জহোসা হল
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 ঢাকা-১০০

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের সময়সীমা	দায়িত্বপালক কর্মকর্তা(নাম, পদবী ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপালক কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ইমেইল)
৭.	হলত্যাগ	স্বশরীরে উপস্থিতি	ফর্ম পূরণ, হল অফিস	এক কার্যদিবসের পর	১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	
৮.	হল জামানত ফেরত	স্বশরীরে উপস্থিতি	ফর্ম পূরণ, হল অফিস	এক কার্যদিবসের পর	১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	
৯.	লাইব্রেরী কার্ড	স্বশরীরে উপস্থিতি	কার্ড পূরণ, হল অফিস	এক কার্যদিবসের পর	১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	


 প্রভোস্ট
 নওয়াব ফয়জুন্নেসা হাল
 আহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 সাতার, ঢাকা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধের সময়সীমা	দায়িত্বপালক কর্মকর্তা(নাম, পদবী ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপালক কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন ইমেইল)
১০.	হলকার্ড	স্বশরীরে উপস্থিতি	কার্ড পূরণ, হল অফিস	এক কার্যদিবসের পর	১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	
১১.	ছাত্রীদের ফাইল মেইনটেন করা				১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	
১২.	ছাত্রীদের অফিসিয়াল কাগজপত্র ফাইলিং ও বিতরণ করা				১। আমিনা লায়লা কাউকাব ডেপুটি রেজিস্ট্রার ০১৯৭২৪৩৭৯১১ lailakowkab@gmail.com ২। ইয়াসমিন আক্তার প্রশাসনিক অফিসার ০১৯৫৪৫৭০৯৪৪ yesminakhterju77@gmail.com	


 প্রভোস্ট
 মওয়াব ফরজুলোসা হল
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 সাতার, ঢাকা।

শহীদ সালাম-বরকত হল [↑](#)

আ. ফ. ম. কামালউদ্দিন হল [↑](#)

মওলানা ভাসানী হল

মওলানা ভাসানী হল

জাহাঙ্গীর নগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাতার ঢাকা

মওলানা ভাসানী হল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ম্নাতক (সখান) শ্রেণিতে শিক্ষা শাখা কর্তৃক ভর্তির পর হল বটন সাপেক্ষে ছাত্রদের আবাসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করণ	ম্নাতক (সখান) শ্রেণিতে ছাত্রের তালিকা অনুযায়ী ছাত্রদের ঘনশরীরে উপস্থিতির মাধ্যমে কক্ষ বরাদ্দ প্রক্রিয়া	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত এ্যাস্ট্রিশমেন্ট চার্জ প্রদেয়	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	১. জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সহকারী রেজিস্ট্রার, ফোন নং- ০১৭১২৭১১৪৮৯। ২. জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, সি. মেন স্টুয়ার্ড গ্রেড-১, ফোন নং-০১৭১৫৯৬০০৪৯।	অধ্যাপক ড. হুসাইন মোঃ সায়েম, প্রাধ্যক্ষ, মওলানা ভাসানী হল, মোবাইল : ০১৭১৬০৬৪১০৫, Email: sayem@juniv.edu, sayem_geo@yahoo.com
২	ম্নাতক (সখান), এম.ফিল/পিএইচ.ডি/ উইকেড গবেষণা কোর্সে ভর্তিকৃত ছাত্রদের ছাত্রদের রেজিস্ট্রারে নাম অর্জিত করণ	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী তালিকা যাচাই বাছাই করে হল রেজিস্ট্রারে অর্জিত করণ	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন নাই	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	১. জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সহকারী রেজিস্ট্রার, ফোন নং- ০১৭১২৭১১৪৮৯। ২. জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, সি. মেন স্টুয়ার্ড গ্রেড-১, ফোন নং-০১৭১৫৯৬০০৪৯।	অধ্যাপক ড. হুসাইন মোঃ সায়েম, প্রাধ্যক্ষ, মওলানা ভাসানী হল, মোবাইল : ০১৭১৬০৬৪১০৫, Email: sayem@juniv.edu, sayem_geo@yahoo.com
৩	পরিস্কার ফরম ও বৃত্তির ফরম প্রদান	ছাত্রদের ফরম যাচাই বাছাই করা	হল অফিস	ছাত্র চাহিদা মোতাবেক স্থানে প্রদান	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	১. জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সহকারী রেজিস্ট্রার, ফোন নং- ০১৭১২৭১১৪৮৯। ২. জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, সি. মেন স্টুয়ার্ড গ্রেড-১, ফোন নং-০১৭১৫৯৬০০৪৯।	আবাসিক শিক্ষকগণের দ্বারা
৪	বিশ্ববিদ্যালয় হতে ছাত্র ও কর্মচারীদের জন্য সকল বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তির পর হল নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা	অফিস সাহায্যকারী কর্মচারীর মাধ্যমে	রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রদত্ত	প্রয়োজন নাই	তাত্ক্ষণিক	১. জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, সিনিয়র সর্টার (গ্রেড-১)। ২. জনাব মোঃ শাবিব উদ্দিন, সিনিয়র সর্টার (গ্রেড-৩)।	জনাব মোঃ বশির উদ্দিন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ফোন: ০১৭১৮৭৩৯০২৩, Email: bashir.ju2009@gmail.com
৫	হল চার্জ সন্গ্রহ	বিশ্ববিদ্যালয় হতে নির্ধারিত ধার্যকৃত এন্ট্রিশমেন্ট চার্জ আদায়	হল অফিসের মাধ্যমে	নগদ গ্রহণ এবং পরবর্তীতে অগ্রনী ব্যাংক জা.বি. শাখায় জমা	দৈনন্দিন অফিস চলাকালীন সময়ে	১. জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সহকারী রেজিস্ট্রার, ফোন নং- ০১৭১২৭১১৪৮৯।	অধ্যাপক ড. হুসাইন মোঃ সায়েম, প্রাধ্যক্ষ, মওলানা ভাসানী হল, মোবাইল : ০১৭১৬০৬৪১০৫, Email: sayem@juniv.edu, sayem_geo@yahoo.com
৬	ছাত্রদের সকল প্রকার পরিস্কার ফরম, এছাড়াও সকল চিঠিপত্র বিভিন্ন কক্ষে প্রদান ও বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ করা	হল অফিসের মাধ্যমে যাচাই বাছাই করে ব্যবস্থা গ্রহণ	পরিকা নিয়ন্ত্রক অফিস ও রেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রাপ্ত	প্রয়োজন মোতাবেক	প্রয়োজন অনুসারে	১. জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সহকারী রেজিস্ট্রার, ফোন নং- ০১৭১২৭১১৪৮৯। ২. জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, সিনিয়র সর্টার (গ্রেড-১)। ৩. জনাব মোঃ শাবিব উদ্দিন, সিনিয়র সর্টার (গ্রেড-৩)।	জনাব মোঃ বশির উদ্দিন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ফোন: ০১৭১৮৭৩৯০২৩, Email: bashir.ju2009@gmail.com
৭	ম্নাতকোত্তর শ্রেণিতে ভর্তি	অনলাইনে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের নাম হল রেজিস্ট্রারে অর্জিত আছে কিনা যাচাই করা এবং শিক্ষা শাখায় প্রেরণ করা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন মোতাবেক	যথা সময়ে	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট ফোন নং-০১৮১৮৩০৮৩৫৫	অধ্যাপক ড. হুসাইন মোঃ সায়েম, প্রাধ্যক্ষ, মওলানা ভাসানী হল, মোবাইল : ০১৭১৬০৬৪১০৫, Email: sayem@juniv.edu, sayem_geo@yahoo.com
৮	শিক্ষার্থীদের হল কর্তৃক প্রত্যয়ন পর প্রদান	হল অফিসের মাধ্যমে যাচাই বাছাই করে যথা সময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	হল অফিস হতে	ছাত্রদের চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজন অনুসারে	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট ফোন নং-০১৮১৮৩০৮৩৫৫	অধ্যাপক ড. হুসাইন মোঃ সায়েম, প্রাধ্যক্ষ, মওলানা ভাসানী হল, মোবাইল : ০১৭১৬০৬৪১০৫, Email: sayem@juniv.edu, sayem_geo@yahoo.com
৯	হলের ছাত্রদের ব্যাংক একাউন্ট খুলার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	ব্যাংক হতে ফরম প্রদান/মুদ্রাণীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	ব্যাংকের (অগ্রনী ব্যাংক) চাহিদা মোতাবেক এবং হল অফিসে	প্রয়োজন নাই	ছাত্রদের চাহিদা মোতাবেক	১. জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সহকারী রেজিস্ট্রার, ফোন নং- ০১৭১২৭১১৪৮৯। ২. জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, সি. মেন স্টুয়ার্ড গ্রেড-১, ফোন নং-০১৭১৫৯৬০০৪৯।	অধ্যাপক ড. হুসাইন মোঃ সায়েম, প্রাধ্যক্ষ, মওলানা ভাসানী হল, মোবাইল : ০১৭১৬০৬৪১০৫, Email: sayem@juniv.edu, sayem_geo@yahoo.com

মওলানা ভাসানী হল

জাহাঙ্গীর নগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাতার ঢাকা

মওলানা ভাসানী হল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)


ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০	ছাত্রদের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র হল প্রাধ্যক্ষের স্বাক্ষর করানোর কাজে সহযোগিতা করা	ছাত্রদের কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে অফিস সহকারী কর্মচারীর মাধ্যমে স্বাক্ষর করনের ব্যবস্থা	হল অফিস	প্রয়োজন নাই	ছুটির দিন ব্যতিত	১. জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, সিনিয়র সর্টার (গ্রেড-১)। ২. জনাব মোঃ লাবিব উদ্দিন, সিনিয়র সর্টার (গ্রেড-৩)।	জনাব মোঃ বসির উদ্দিন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ফোন: ০১৭১৮৭৩৯০২৩, Email: bashir.ju2009@gmail.com
১১	হলে অবস্থানরত ছাত্রদের সেবা-গুরুত্ব করা	ডায়নিকভাবে দায়িত্বরত হল এ্যাটেনডেন্টগণের মাধ্যমে	কক্ষসহ ছাত্রদের অবস্থানগত অবস্থায়	প্রয়োজন নাই	২৪ ঘণ্টা	জনাব মোঃ বসির উদ্দিন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ফোন: ০১৭১৮৭৩৯০২৩, Email: bashir.ju2009@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান, ওয়ার্ডেন, মওলানা ভাসানী হল, ফোন: ০১৮৪০২৬৭৩৩১, Email: k.zaman@juniv.edu, kzamanlec@gmail.com
১২	হলে অবস্থানরত ছাত্রদের বিভিন্ন ফেলাফুয়ার জংশন	শারিরিক শিক্ষা অফিসের বিজ্ঞিত মোতাবেক ছাত্রদের ফেলাফুয়ার আয়োজন	হল কমনরুমসহ ইনডোর	প্রয়োজন নাই	শারিরিক শিক্ষা অফিসের বিজ্ঞিত মোতাবেক	কমনরুমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ	জনাব কাজী মো. মহসিন, ওয়ার্ডেন, মওলানা ভাসানী হল, ফোন: ০১৯২২৬০৩১৩৯, Email: mahaseengd@juniv.edu
১৩	কমনরুমে বিনোদনের ব্যবস্থা সংক্রান্ত	কমনরুমে বিনোদনমূলক ফেলাফুয়ার সরঞ্জামাদীর ব্যবস্থা	হলের কমনরুমে	প্রয়োজন নাই	২৪ ঘণ্টা	কমনরুমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ	জনাব কাজী মো. মহসিন, ওয়ার্ডেন, মওলানা ভাসানী হল, ফোন: ০১৯২২৬০৩১৩৯, Email: mahaseengd@juniv.edu
১৪	ছাত্রদের জন্য ইন্টারনেট সেবা প্রদানের জন্য হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা প্রদান করা	আই সিটি সেল এর মাধ্যমে হলে ইন্টারনেটের সেবা দেয়া	হলের ছাত্রদের চাহিদা মোতাবেক	আই সিটি সেল এর মাধ্যমে	২৪ ঘণ্টা	কমনরুমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ	ড. মো. সাখাওয়াত হোসেন, আবাসিক শিক্ষক, মওলানা ভাসানী হল, ফোন: ০১৭৭৬১৭৭০৬৩, Email: shakhaoat@juniv.edu, shakhaoat.env.ju@gmail.com
১৫	হলে অবস্থানরত ছাত্রদের ডাইনিং ও ক্যান্টিনে সতর্কতার সাথে খাবারের ব্যবস্থা	ডাইনিংয়ে দুপুর ও রাতে এক ক্যান্টিনে ৩ বেলা খাবারের ব্যবস্থা	হলের ডাইনিং ও ক্যান্টিনে	নগদ	ডাইনিংয়ে দুপুর ও রাতে এক ক্যান্টিনে ৩ বেলা	জনাব মোঃ দুলাল (হল এ্যাটেনডেন্ট) ও ডাইনিংয়ের অস্থায়ী কর্মচারীগণ	জনাব কাজী মো. মহসিন, ওয়ার্ডেন, মওলানা ভাসানী হল, ফোন: ০১৯২২৬০৩১৩৯, Email: mahaseengd@juniv.edu
১৬	হল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা	হলের দৈনন্দিন পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন কার্যক্রম	হলসহ হলের চারপাশ	এ কাজে নিয়োজিত কর্মচারীগণের মাধ্যমে	অফিস ছুটির দিন ব্যতিত	এ কাজে নিয়োজিত কর্মচারীগণের মাধ্যমে	ড. মো. সাখাওয়াত হোসেন, আবাসিক শিক্ষক, মওলানা ভাসানী হল, ফোন: ০১৭৭৬১৭৭০৬৩, Email: shakhaoat@juniv.edu, shakhaoat.env.ju@gmail.com
১৭	হলের সাধারণ প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করা	প্রশাসনিক চাহিদা মোতাবেক হলের প্রশাসনিক কার্যক্রম	হল অফিসের মাধ্যমে	প্রয়োজন নাই	দৈনন্দিন অফিস চলাকালীন সময়ে	জনাব মোঃ বসির উদ্দিন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার	অধ্যাপক ড. হুসাইন মোঃ সায়েম, প্রাধ্যক্ষ, মওলানা ভাসানী হল, মোবাইল : ০১৭১৬০৬৪১০৫, Email: sayem@juniv.edu, sayem_geo@yahoo.com
১৮	হলের হিসাব সংরক্ষণ করা	তথ্য ও উপাত্ত ভিত্তিতে হিসাব সংরক্ষণ করণ	হল অফিসের মাধ্যমে	প্রয়োজন নাই	দৈনন্দিন অফিস চলাকালীন সময়ে	জনাব মোঃ বসির উদ্দিন, ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ফোন: ০১৭১৮৭৩৯০২৩, Email: bashir.ju2009@gmail.com	অধ্যাপক ড. হুসাইন মোঃ সায়েম, প্রাধ্যক্ষ, মওলানা ভাসানী হল, মোবাইল : ০১৭১৬০৬৪১০৫, Email: sayem@juniv.edu, sayem_geo@yahoo.com

মওলানা ভাসানী হল

জাহাঙ্গীর নগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাতার ঢাকা

মওলানা ভাসানী হল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৯	হলের সৌন্দর্য বর্ধনের জন্য হলের সামনে বাগান তৈরি করা ও হলের চারপাশ পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন রাখা	প্রয়োজন মোতাবেক হলে এ সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের ব্যবস্থা গ্রহণ	হলের ভিতরে ও হল সংলগ্ন	দায়িত্বরত কর্মচারীদের মাধ্যমে	প্রয়োজনানুসারে	১। জনাব আব্দুল আউয়াল, পরিদর্শক বাগান হেড-১, ২। জনাব মোঃ খন্দকার রহমান, সিং মাস্টার, ৩। জনাব মোঃ হেলায়েত, সিং মাস্টার	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান, ওয়ার্ডেন, মওলানা ভাসানী হল, ফোন: ০১৮৪০২৬৭৩৩১, Email:k.zaman@juniv.edu, kzamanlec@gmail.com
২০	বিভিন্ন দিবস উদযাপন	স্থান ভিত্তিক পরিবেশে বিভিন্ন দিবস উদযাপন করা হয়	দিকানুযায়ী ব্যবস্থা	সরাসরি	প্রয়োজন নাই	হল সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে	দায়িত্বরত শিক্ষক, ছাত্র, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ


০২/০৪/২৪
মওলানা ভাসানী হল
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাতার, ঢাকা।

জাহানারা ইমাম হল 

প্রীতিলতা হল

প্রীতিলতা হল অফিস কর্তৃক সেবা প্রদান (Citizen Charter) :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১।	হলে বসবাসকারী ছাত্রীদের কক্ষ অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, পরিদর্শন, আসন বন্টন, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, মেডিক্যাল, বৈদ্যুতিক, ছাত্রীদের হল ক্লিয়ারেন্স ও যাবতীয় সকল সেবা প্রদান	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	যথা সময়ে	রোকেয়া বেগম প্রিন্সিপাল হল সুপারিনটেনডেন্ট বি-ব্লক ০১৭৭৮৬৫৭১৩৩ rokeyarozil2345@gmail.com	(অধ্যাপক ড. জাহিরুল ইসলাম খন্দকার) প্রভোস্ট প্রীতিলতা হল ০১৭৫২৯২৮৮৬৬ jikphy_ju@yahoo.com
২।	হলে বিভিন্ন অনুষ্ঠান/আন্তঃহল প্রতিযোগিতার আয়োজন সংক্রান্ত সকল সেবা প্রদান	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	অনুমতি সাপেক্ষে	প্রয়োজন অনুযায়ী	আসমা আখতার সিনিয়র হল সুপারিনটেনডেন্ট এ-ব্লক ০১৯৩৬৩৬৯৬১৩ asmaakhtarju@gmail.com	
৩।	বিভিন্ন দিবস উদযাপনে সেবা প্রদান	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	যথা সময়ে	মোঃ আবদুর রহিম মিয়াজি ডেপুটি কম্পট্রোলার ০১৮১৮৩৭৮৭৫৯ miaghiabdurrahim@gmail.com	
৪।	হল সংশ্লিষ্ট হিসাব-নিকাশ এবং অর্থ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে সেবা প্রদান	স্বশরীরে ও নথিতে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী		
৫।	৩টি ব্যাংক হিসাবের ক্যাশবুক, আগাম বিল, ক্যাশবুক, কন্টেনজেন্সী বিল, ডাইনিং কর্মচারী বেতন বিল তৈরি ও পরিশোধ, কর্মচারীদের ওভারটাইম বিল তৈরি ও পরিশোধ, স্টাবলিশমেন্ট চার্জ আদায়ের পর ব্যাংকে জমা, বিভিন্ন আগাম সংক্রান্ত ফাইলে নোটিংসহ ইত্যাদি কাজে সেবা প্রদান	স্বশরীরে ও নথিতে	কম্পট্রোলার অফিস ও বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	যথা সময়ে		
৬।	হলের অডিট কাজ সম্পাদন সেবা প্রদান	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৭।	প্রশাসনিক কার্যক্রম	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	ছরোয়ারুল আজিম সহকারী রেজিস্ট্রার ০১৮২০০৫৬২২০ azimsuzon@gmail.com	(অধ্যাপক ড. জহিরুল ইসলাম খন্দকার) প্রভোস্ট প্রীতিলতা হল ০১৭৫২৯২৮৮৬৬ jikphy_ju@yahoo.com
৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটি সংক্রান্ত সেবা প্রদান	স্বশরীরে	হল অফিস এবং রেজিস্ট্রার অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী		
৯।	ছাত্রী সংশ্লিষ্ট কাজ/তথ্য সংক্রান্ত সেবা প্রদান	স্বশরীরে ও অনলাইনে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী		
১০।	কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট সকল কাজ	স্বশরীরে ও অনলাইনে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী		
১১।	হলের ছাত্রীদের ডাইনিংয়ের খাবারের কুপন বিক্রি, ডাইনিং-এর বাজার করা, ডাইনিং সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে সেবা প্রদান	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	কর্তৃপক্ষের নিয়মানুযায়ী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী			মো: মাসুদুল ইসলাম প্রশাসনিক অফিস (মেস) ০১৮১৮৫৬৭৭২৮ islammasudul35@gmail.com



(অধ্যাপক ড. জহিরুল ইসলাম খন্দকার)
প্রভোস্ট
প্রীতিলতা হল।

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল [↑](#)

বেগম খালেদা জিয়া হল [↑](#)

শহীদ রফিক-জব্বার হল [↑](#)

শেখ হাসিনা হল

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/সিটিজেন চার্টার শেখ হাসিনা হল জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উদ্ধৃতি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	হলের বাজেট প্রস্তুত ও এতদসংক্রান্ত কাজ	অফ লাইন	হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	নির্দেশিত সময়	মো: উজ্জল মিয়া প্রশাসনিক অফিসার (হিসাব) শেখ হাসিনা হল মোবা: ০১৭২১-৮৮৯৭৮৮ ই-মেইল: mduzzolmia590@gmail.com	হোসনে আরা প্রাধ্যক্ষ শেখ হাসিনা হল
২.	হল ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন আর্থিক বিবরণী তৈরীর কাজ	অফ লাইন	হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	নির্দেশিত সময়		
৩.	হলের বিভিন্ন তহবিলের অর্থ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ	অফ লাইন	হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	সমগ্র বছর		
৪.	হলের আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ	অফ লাইন	হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	সমগ্র বছর		
৫.	বিভিন্ন ধরনের বিল তৈরী, সমন্বয় ও তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ	অফ লাইন	হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	সমগ্র বছর		
৬.	হলের বিভিন্ন মালামাল ক্রয়, সংরক্ষণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ	অফ লাইন	হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	সমগ্র বছর		
৭.	বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারী চাহিদা মোতাবেক হলের বিভিন্ন তথ্য প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	অফলাইন/অনলাইন	হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	নির্দেশিত সময়		
৮.	বিশ্ববিদ্যালয়/সরকারী অডিট সংক্রান্ত হিসাবাদি প্রস্তুত ও কার্যসম্পাদন	অফ লাইন	হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	নির্দেশিত সময়		
৯.	হলের ছাত্রীদের বিভিন্ন ধরনের সেবা প্রদান	অফ লাইন	হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	সমগ্র বছর		

উজ্জল মিয়া
 প্রশাসনিক অফিসার (হিসাব)
 শেখ হাসিনা হল
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 ঢাকা।

বেগম সুফিয়া কামাল হল [↑](#)

বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল ①

বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	হলের ছাত্রীদের কক্ষ অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, পরিদর্শন, আসন বন্টন, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, দেখাভা, ছাত্রীদের হল ক্রিয়ারেপ, মেডিকেল ও অন্যান্য যাবতীয় সেবা (ইন্টারনেট, ওয়াশিং মেশিন, টিভি, ফ্রিজ, আসবাবপত্র, চেয়ার, টেবিল, ইলেকট্রিক পানি) প্রদান	বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে	বেনজির বিউটি হল সুপারিনটেনডেন্ট (১ম থেকে-৩য় তলা পর্যন্ত) ০১৭৮৩৫৫৬২১৬ benjirbeaytu057@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: আবুল কালাম আজাদ প্রভোস্ট বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল ০১৯৩৬৮৫৭৫৭৩ makazad@juniv.edu
২	বিভিন্ন অনুষ্ঠান/আন্তঃহল প্রতিযোগিতার আয়োজন সংক্রান্ত সেবা প্রদান	বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	অনুমতি সাপেক্ষে	প্রয়োজন অনুযায়ী	আইরিন আহমেদ হল সুপারিনটেনডেন্ট (৪র্থ থেকে-৬ষ্ঠ তলা পর্যন্ত) ০১৮১৮৭০৪১৫২ ahmedayrin7@gmail.com	
৩	বিভিন্ন দিবস (১২ জানুয়ারি, ২১ ফেব্রুয়ারি, ১৭ মার্চ, ২৬ মার্চ, ১৪ এপ্রিল, ৮ আগস্ট, ১৫ আগস্ট, ১৪ ডিসেম্বর, ১৬ ডিসেম্বর) উদযাপনে অংশগ্রহণ	বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
৪	হলের যাবতীয় অর্থনৈতিক কাজ সম্পাদন সেবা প্রদান	বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	মানিক হোসেন হিসাব রক্ষক ০১৯২০৫৯৬৩১৮ manikhossain.ju@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: আবুল কালাম আজাদ প্রভোস্ট বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল ০১৯৩৬৮৫৭৫৭৩ makazad@juniv.edu
৫	হল সংস্কার, আসবাবপত্র ক্রয়, বিভিন্ন মালামাল ক্রয়, বিভিন্ন ধরনের বিল-ভাউচার, বিবিধ কম্বিনজেন্সি ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাবাধ্যক্ষ বরাবর নোট প্রদান, আগাম ও সমন্বয় বিল প্রেরণ ও সংরক্ষণ	অফলাইন/ বশরীরে	কেন্দ্রীয় স্টোর ও বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
৬	ক্যাশ বুক, স্টোর লেজার, চেক রেজিস্ট্রার ইত্যাদি হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ	অফলাইন/ বশরীরে	কম্পট্রোলার অফিস ও বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	যথাসময়ে		
৭	হলের অডিট কাজ সম্পাদন সেবা প্রদান	বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী		

Official
4/4/24

অধ্যাপক ড. মো: আবুল কালাম আজাদ
প্রভোস্ট
বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল

বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুল্লাহা মুজিব হল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা /কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৮	পরীক্ষা ও বৃত্তি ফরম, ছবি, ব্যাংক এ্যাকাউন্ট, লাইব্রেরী কার্ড প্রত্যায়ন ও ছাড়পত্র প্রদান	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	হলের এক্টাবিলিসমেন্ট চার্জ প্রদান করে	অফিস চলাকালীন সময়ে	সুমনা বিশ্বাস উচ্চমান সহকারী-কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট ০১৭৭২৭৫১৩২২ sumonalopa@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: আবুল কালাম আজাদ প্রভোস্ট বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুল্লাহা মুজিব হল ০১৯৩৬৮৫৭৫৭৩ makazad@juniv.edu
৯	শ্লাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণীতে ও শ্লাতকোত্তর ভর্তি আই আর এস এন্ড জি আই এস এর জন্যে	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়ে		
১০	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে হল প্রভোস্ট এর স্বাক্ষর সংক্রান্ত সেবা প্রদান	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়ে		
১১	হলের সাধারণ সভা, বিশেষ সভা ও জরুরি সভার আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়ে	হাফিজুর রহমান সিনিয়র মেস-সুইয়ার্ড, গ্রেড-২ ০১৯১৮৯৩৩৮১৩ rahamanhafiz1985@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: আবুল কালাম আজাদ প্রভোস্ট বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুল্লাহা মুজিব হল ০১৯৩৬৮৫৭৫৭৩ makazad@juniv.edu
১২	হলের ডাইনিং সংক্রান্ত যাবতীয় সেবা প্রদান	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	নির্ধারিত মূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী		
১৩	অফিসিয়াল চিঠিপত্র আদান-প্রদান, বিভিন্ন ধরনের নোট এর ফাইল, বিদ্যুৎ মালামাল, স্টোর মালামাল অফিসে নিয়ে আসার কাজে সহযোগিতা করা	স্বশরীরে	হল অফিসে যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়ে	জাকির হোসেন বেপারি অফিস সহায়ক ০১৯১৫৭১০২৩১ jh1321601@gmail.com এবং আমিনুল ইসলাম অফিস সহায়ক ০১৭৩৮৭০৬০০২ aminulju018@gmail.com	অধ্যাপক ড. মো: আবুল কালাম আজাদ প্রভোস্ট বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুল্লাহা মুজিব হল ০১৯৩৬৮৫৭৫৭৩ makazad@juniv.edu



অধ্যাপক ড. মো: আবুল কালাম আজাদ
প্রভোস্ট
বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুল্লাহা মুজিব হল

বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর হল

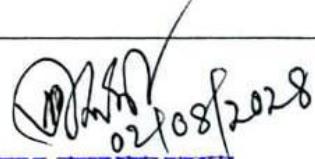
বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর হল

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.	ছাত্রদের অভিযোগ গ্রহণ ও ব্যবস্থা নেয়া। বৈদ্যুতিক মালামাল বিতরণ, কমনরুম, টিভিরুমের কাজের তদারকি।	স্বশরীরে	হল অফিস হতে	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল - ০১৭১৯৬৮২৬৯৮ E-Mail : mostafiz0607@gmail.com	
২.	ছাত্রদের পরীক্ষার আবেদনপত্র, বৃত্তির ফরম, হল জামানত ফেরতের ফরম বিতরণ, হলের এ্যাস্টার্লিশমেন্ট চার্জ আদায় করে হলের সিট ছাড়ার পর হল ক্রিয়ারেস প্রদান করা হয়। স্নাতকোত্তর (নিয়মিত) শ্রেণিতে অনলাইনে ভর্তি সংক্রান্ত।	স্বশরীরে/ অনলাইনে	হল অফিস হতে	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	সৈয়দ আব্দুল্লাহ আল মামুন উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল - ০১৭৫৬৬৫৬৬৬২ E-Mail : saalmamun2009@gmail.com	অধ্যাপক ড. নাজমুল হাসান তালুকদার প্রাধ্যক্ষ মোবাইল - ০১৭১২৫৫৯৫৫৯ E-Mail : nazmul24.bangla@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৩.	ছাত্রদের ডাইনিংয়ের বাজার করা, কুপন বিক্রয় এবং খাবার পরিবেশনের তদারকি করা হয়।	স্বশরীরে	হল অফিস হতে	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ সোহেল রানা সিনিয়র মেস স্টুয়ার্ড গ্রেড-২ মোবাইল - ০১৬৭১৫১৭৬১১	অধ্যাপক ড. নাজমুল হাসান তালুকদার প্রাধ্যক্ষ মোবাইল - ০১৭১২৫৫৯৫৫৯ E-Mail : nazmul24.bangla@gmail.com
৪.	ছাত্রদের বিভিন্ন পরিষেবা প্রদান করা হয়।	স্বশরীরে	হল অফিস হতে	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ ইমন হাসান হল এ্যাটেনডেন্ট মোবাইল - ০১৯০৪৬১৫১১৭	
৫.	ছাত্রদের বিভিন্ন পরিষেবা প্রদান করা হয়।	স্বশরীরে	হল অফিস হতে	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ বাইজিদ শিকদার হল এ্যাটেনডেন্ট মোবাইল - ০১৭২৩১৩৬০৯৩	
৬.	ছাত্রদের বিভিন্ন পরিষেবা প্রদান করা হয়।	স্বশরীরে	হল অফিস হতে	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন হল এ্যাটেনডেন্ট মোবাইল - ০১৮৭৯৯৯৮৯৪৭	
৭.	ছাত্রদের বিভিন্ন পরিষেবা প্রদান করা হয়।	স্বশরীরে	হল অফিস হতে	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ পারভেজ হোসেন হল এ্যাটেনডেন্ট মোবাইল - ০১৮৬৬৭২৯১৮১	
৮.	ছাত্রদের বিভিন্ন পরিষেবা প্রদান করা হয়।	স্বশরীরে	হল অফিস হতে	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ শাহরিয়ার ফেরদাউস নাইম হল এ্যাটেনডেন্ট মোবাইল - ০১৭৯৯৩৩০২০৯	
৯.	ছাত্রদের বিভিন্ন পরিষেবা প্রদান করা হয়।	স্বশরীরে	হল অফিস হতে	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ রুবেল রানা হল এ্যাটেনডেন্ট মোবাইল - ০১৯১০৯০৯১২০	


 ০২/০৪/২০২৪
 অধ্যাপক ড. নাজমুল হাসান তালুকদার
 প্রাধ্যক্ষ
 বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর হল
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
 সাতার, ঢাকা-১৩৪২

রোকেয়া হল 

ফজিলতুন্নেসা হল

ফজিলতুন্নেসা হল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং হারিস্থান	সেবার মূল পরিণামের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	প্রশাসনিক হল পরিচালনার জন্য প্রদীপ্ত ১৯৭৩-এর প্রাচীর অনুযায়ী যন্ত্রের সকল প্রকার একাডেমিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক বিষয়ে অনুমোদন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান	সরাসরি	প্রিন্সিপাল এর কার্যালয়	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	সুপ্রতি কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	অধ্যাপক মুহাম্মদ হাফিজুর রহমান (পিএইচডি) প্রিন্সিপাল, ০১৭৩৫৪৭৬৭৪ / মো. আবদুল আজিজ, উর্দুভাষা সহকারী, ০১৭২২৫৮১০৮০
২	অফিস কটন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রিন্সিপাল এর কার্যালয়	বিনা মূল্যে	৩ দিন	অধ্যাপক মুহাম্মদ হাফিজুর রহমান (পিএইচডি) প্রিন্সিপাল/আফসানা হক, পিএইচডি (ওয়ার্ডেন), ০১৮১৮৩৯২৬৬৭, Email : afsana@juniv.edu
৩	পত্রিকা ও বুক ক্রয়, ছবি, ব্যাংক ড্রাকাউট, লাইব্রেরী কার্ড প্রত্যাহার ও ছাড়পত্র প্রদান	সরাসরি	প্রিন্সিপাল এর কার্যালয়	বকেয়া ফি প্রদান সাপেক্ষে/বিনা মূল্যে	১ দিন	অধ্যাপক মুহাম্মদ হাফিজুর রহমান (পিএইচডি) প্রিন্সিপাল, /প্রবর্তক মুহু. মিয়াব সহকারী, ০১৯৪০৯৬৬১৮০
৪	আবাসিক সুবিধা (অফিস, টেলিফোন, লাইট ও ফ্যান)	সরাসরি	প্রিন্সিপাল এর কার্যালয়	বিনা মূল্যে	প্রয়োজ্য ন্যহে	মো. মিজানুর রহমান সরকার, পিএইচডি (ওয়ার্ডেন) ০১০৩২৭৮৯৬৫৮ / ফাইলফর্ম আনিকা (সহকারী আবাসিক শিক্ষক) ০১৯২০০৬৯২০৭
৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, সুপার শব্দ, ওয়াশিং মেশিন, পিকট, টিভি, ফ্রিজ, ফেনাশেট, রিভিং রুম, ব্যাথরুম।	সরাসরি	প্রিন্সিপাল এর কার্যালয়	বিনা মূল্যে	দৈনন্দিন	অধ্যাপক মো. বাকী বিদ্রায়, পিএইচডি (ওয়ার্ডেন), ০১৭৫৪৪৯৯৬০০/ আবু সাইফ মো. তৌহিদুল আনাম (আবাসিক শিক্ষক) ০১৭৩৫৪৬৬০ / ফাতেমা বেগম, জেসমিন রহমান রূপালী (হেল সুপারভাইজেন্ট)
৬	শুষ্কতা ও নিরাপত্তা : ছাত্রী শুষ্কতা, কনী শুষ্কতা, লগনটি সংরক্ষণ, ছাত্রী এন্ট্রেন্স, মিনি ক্যামেরা মনিটরিং ইত্যাদি।	সরাসরি	প্রিন্সিপাল এর কার্যালয়	বিনা মূল্যে	দৈনন্দিন	আফসানা হক, পিএইচডি (ওয়ার্ডেন), ০১৮১৮৩৯২৬৬৭/ ফাইলফর্ম আনিকা (সহকারী আবাসিক শিক্ষক) ০১৯২০০৬৯২০৭ / ফাতেমা বেগম, জেসমিন রহমান রূপালী (হেল সুপারভাইজেন্ট)
৭	মানসিক স্বাস্থ্য সেবাদায়ন, অসুস্থ ছাত্রীদের প্রাথমিক চিকিৎসা সুবিধা প্রদান।	সরাসরি	প্রিন্সিপাল এর কার্যালয়	বিনা মূল্যে	দৈনন্দিন	ফাইলফর্ম আনিকা (সহকারী আবাসিক শিক্ষক) ০১৯২০০৬৯২০৭ / উম্মে আহমদ পিনা, পিএইচডি (সহকারী আবাসিক শিক্ষক) ০১৯৯৬০৮৯৫১৭ / ফাতেমা বেগম, জেসমিন রহমান রূপালী (হেল সুপারভাইজেন্ট)
৮	ডাইনিং এ খাবার (চালু হওয়ার সাপেক্ষে)	সরাসরি	কুশন রুডের মাধ্যমে	নির্ধারিত মূল্যে	দৈনন্দিন	মহাম্মদুল হক রহমান (আবাসিক শিক্ষক) ০১৭৩৩৩১৭৯৩ / আবু সাইফ মো. তৌহিদুল আনাম (আবাসিক শিক্ষক) ০১৭৩৫৪৬৬০ / মো. সূফা (মেন সুইচার্ড) ০১৮৫০০১২০০৯
৯	ক্যাফিটিন এ খাবার	সরাসরি	ক্যাফিটিন ম্যানেজার	নির্ধারিত মূল্যে	দৈনন্দিন	মো. মিজানুর রহমান সরকার, পিএইচডি (ওয়ার্ডেন) ০১০৩২৭৮৯৬৫৮/ মহাম্মদুল হক রহমান (আবাসিক শিক্ষক) ০১৭৩৩৩১৭৯৩ / ফাতেমা বেগম, জেসমিন রহমান রূপালী (হেল সুপারভাইজেন্ট)
১০	ইন্টারনেট, স্টেশনারি সোর্স, ফটোকপি ও শব্দিত সুবিধা, বিউটি পার্লর, ট্রেসিং স্ট্রিট।	সরাসরি	সোর্স ম্যানেজার	নির্ধারিত মূল্যে	দৈনন্দিন	আবু সাইফ মো. তৌহিদুল আনাম (আবাসিক শিক্ষক) ০১৭৩৫৪৬৬০ / উম্মে আহমদ পিনা, পিএইচডি (সহকারী আবাসিক শিক্ষক) ০১৯৯৬০৮৯৫১৭ / ফাতেমা বেগম, জেসমিন রহমান রূপালী (হেল সুপারভাইজেন্ট)
১১	বিভিন্ন অনুষ্ঠান/আমন্ত্রণ প্রতিযোগিতা আয়োজন	সরাসরি	প্রিন্সিপাল এর কার্যালয়	অনুমতি সাপেক্ষে	১ দিন	আফসানা হক, পিএইচডি (ওয়ার্ডেন), ০১৮১৮৩৯২৬৬৭, / উম্মে আহমদ পিনা, পিএইচডি (সহকারী আবাসিক শিক্ষক) ০১৯৯৬০৮৯৫১৭

* সি: প্র: ফোন প্রয়োজন/সমন্বিত সংক্রান্ত বিষয়ে হল সুপারভাইজার সরাসরি যোগাযোগ করতে পারেন।

প্রিন্সিপাল
ফজিলতুন্নেসা হল
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়
সাভার, ঢাকা।

বীরপ্রতিক তারামন বিবি হল [↑](#)

শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ হল [↑](#)

শেখ রাসেল হল 

জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম হল [↑](#)