

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

প্রকাশকাল: ২৪ ডিসেম্বর ২০২৩

## সূচিপত্র

উপাচার্য অফিস.....	4	বিজ্ঞান কারখানা.....	36	বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট.....	66
প্রো-উপাচার্য (প্রশাসন) অফিস.....	5	বিএনসিসি.....	37	ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস.....	67
প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) অফিস.....	6	রোভার স্কাউট.....	38	ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র.....	69
ট্রেজারার অফিস.....	6	কম্পট্রোলার অফিস.....	39	শিক্ষার্থী কল্যান ও পরামর্শদান কেন্দ্র.....	70
রেজিস্ট্রার অফিস.....	8	বাজেট ও অর্থ শাখা.....	40	আইসিটি সেল.....	71
শিক্ষা শাখা.....	9	উন্নয়ন শাখা.....	41	চিকিৎসা কেন্দ্র.....	72
প্রশাসন (সাধারণ) শাখা.....	11	অডিট ও ট্রাস্ট ফান্ড শাখা.....	42	ভাষা শিক্ষা কেন্দ্র.....	73
প্রশাসন (শিক্ষক).....	12	শিক্ষক/কর্মকর্তা বেতন শাখা.....	44	ইংরেজি বিভাগ.....	74
প্রশাসন (কর্মকর্তা, কর্মচারী, স্কুল ও কলেজ).....	14	প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখা.....	46	বাংলা বিভাগ.....	75
উচ্চ শিক্ষা ও বৃত্তি শাখা.....	20	পেনশন শাখা.....	47	ইতিহাস বিভাগ.....	77
কাউন্সিল শাখা.....	22	কন্টিনজেন্সী (একাডেমিক) শাখা.....	48	দর্শন বিভাগ.....	78
কেন্দ্রিয় স্টোর শাখা.....	24	কন্টিনজেন্সী (সাধারণ) শাখা.....	50	নাটক ও নাট্যতত্ত্ব বিভাগ.....	79
এস্টেট শাখা.....	25	ছাত্র/ছাত্রীদের বৃত্তি ও বেতন শাখা.....	51	প্রস্তুতকৃত বিভাগ.....	80
নিরাপত্তা শাখা.....	26	প্রকৌশল অফিস.....	53	আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ.....	81
টেলিফোন শাখা.....	27	কলা ও মানবিকী অনুষদ.....	54	জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ.....	83
জনসংযোগ অফিস.....	28	সমাজ বিজ্ঞান অনুষদ.....	55	চারুকলা বিভাগ.....	84
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অফিস.....	29	গানিতিক ও পদার্থ বিজ্ঞান অনুষদ.....	56	অর্থনীতি বিভাগ.....	85
পরিবহণ অফিস.....	30	জীব বিজ্ঞান অনুষদ.....	58	ভূগোল ও পরিবেশ বিভাগ.....	86
প্রক্টর অফিস.....	31	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ.....	60	সরকার ও রাজনীতি বিভাগ.....	87
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস.....	32	আইন অনুষদ.....	61	নৃবিজ্ঞান বিভাগ.....	90
বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার.....	33	ওয়াজেদ মিয়া বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র.....	62	নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ.....	91
অভ্যন্তরীণ অডিট অফিস.....	34	ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি).....	63	লোক প্রশাসন বিভাগ.....	92
শারীরিক শিক্ষা অফিস.....	35	ইনস্টিটিউট অব বিজনেস এ্যাডমিনিস্ট্রেশন (আইবিএ-জেইউ).....	64	গণিত বিভাগ.....	94
		ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন টেকনোলজি (আইআইটি).....	65	পরিসংখ্যান বিভাগ.....	96

রসায়ন বিভাগ.....	99	মার্কেটিং বিভাগ.....	118	বেগম খালেদা জিয়া হল.....	134
পদার্থ বিজ্ঞান বিভাগ.....	100	একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস বিভাগ.....	120	শহীদ রফিক-জববার হল.....	135
ভূতাত্ত্বিক বিজ্ঞান বিভাগ.....	101	ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ.....	122	শেখ হাসিনা হল.....	136
কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ.....	103	আইন ও বিচার বিভাগ.....	124	বেগম সুফিয়া কামাল হল.....	137
পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ.....	104	আল-বেরুনী হল.....	125	বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল.....	138
প্রাণিবিদ্যা বিভাগ.....	106	মীর মশাররফ হোসেন হল.....	126	বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর হল.....	139
উদ্ভিদ বিজ্ঞান বিভাগ.....	108	নওয়াব ফয়জুন্নেসা হল.....	127	রোকেয়া হল.....	140
ফার্মেসী বিভাগ.....	109	শহীদ সালাম-বরকত হল.....	128	ফজিলাতুন্নেসা হল.....	141
প্রাণরসায়ন ও অনুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ.....	110	আ. ফ. ম. কামালউদ্দিন হল.....	129	বীরপ্রতিক তারামন বিবি হল.....	142
মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ.....	112	মওলানা ভাসানী হল.....	130	শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ হল.....	143
বায়োটেকনোলজি অ্যান্ড জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ.....	114	জাহানারা ইমাম হল.....	131	শেখ রাসেল হল.....	144
পাবলিক হেল্থ এন্ড ইনফরমেটিক্স বিভাগ.....	115	প্রীতিলতা হল.....	132	জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম হল.....	145
ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং বিভাগ.....	116	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল.....	133		

## উপাচার্য অফিস

### উপাচার্য অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (Citizen Charter)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাজপত্র 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.	বিশ্ববিদ্যালয় পরিচালনার জন্য প্রণীত ১৯৭৩- এর এ্যাক্ট অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার একাডেমিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক বিষয়ে চূড়ান্ত অনুমোদন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান	সরাসরি এবং অনলাইন	এ্যাক্ট, স্ট্যাটিউটস, অডিন্যান্স এবং সরকারী বিভিন্ন নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপন	বিনামূল্যে	নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপনে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী	জনাব মো. ওসমান আলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৭২০৩০৫৯৫৯ Email : <a href="mailto:mosmanju@gmail.com">mosmanju@gmail.com</a> <a href="mailto:vc.office@juniv.edu">vc.office@juniv.edu</a>	জনাব গৌতম কুমার বিশ্বাস ডেপুটি রেজিস্ট্রার (উপাচার্যের সচিব) ফোন: পিএবিএক্স : ০২২২৪৪৯১০৩৩ Extn: ১২০১ মোবাইল : ০১৭৪৮৩৮৮৭৬৭ Email : <a href="mailto:goutam23@juniv.edu">goutam23@juniv.edu</a> <a href="mailto:vc.office@juniv.edu">vc.office@juniv.edu</a>
২.	১৯৭৩- এর এ্যাক্টের আলোকে সিনেট ও সিন্ডিকেট কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় পরিচালনার জন্য প্রণীত স্ট্যাটিউটস এবং অডিন্যান্স'র আওতায় নির্ধারিত অন্যান্য ক্ষমতাবলে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান	সরাসরি এবং অনলাইন	এ্যাক্ট, স্ট্যাটিউটস, অডিন্যান্স এবং সরকারী বিভিন্ন নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপন	বিনামূল্যে	নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপনে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী	জনাব মো. মঞ্জুরুল করিম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (উপাচার্যের একান্ত সচিব) ফোন : পিএবিএক্স : ০২২২৪৪৯১০৩৩ Extn: ১২১৩ মোবাইল : ০১৭১৩৯৯৩০২৫ Email : <a href="mailto:pstovc@juniv.edu">pstovc@juniv.edu</a> <a href="mailto:vc.office@juniv.edu">vc.office@juniv.edu</a>	
৩.							
৪.							

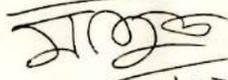


গৌতম কুমার বিশ্বাস  
উপাচার্যের সচিব (ডেপুটি রেজিস্ট্রার)  
উপাচার্য অফিস  
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়  
সাভার, ঢাকা-১৩৪২

## 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 আফিসার/সমমান পদে এবং প্রশাসনিক অফিসার/সমমানের পদ থেকে সহকারী রেজিস্ট্রার/সমমানের পদে পদোন্নতি)	স্বশরীরে	রেজিস্ট্রার অফিসের নির্ধারিত শাখা হতে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত পদ্ধতি	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ সুজন মিয়া উর্ধ্বতন সহকারী-কাম-কম্পি.অপা. ০১৯১৮-২৪৫৯৮০ sujanju007@gmail.com	

  
২২/১২/২০২০

অধ্যাপক শেখ মোঃ মনজুরুল হক  
প্রো- উপাচার্য (প্রশাসন)  
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়  
সাভার 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  
সকলপুর, ঢাকা

## 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	স্বশরীরে	রেজিস্ট্রার অফিসের নির্ধারিত শাখা/অন্যান্য অফিস হতে	বিস্তৃষ্টিতে 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	স্বশরীরে ও নথিতে					
৫	নিয়োগ ও পদোন্নতি (চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারী নিয়োগ, চতুর্থ শ্রেণী থেকে সর্টার/সমমান পদে পদোন্নতি)	স্বশরীরে	রেজিস্ট্রার অফিসের প্রশাসন-২ শাখা হতে				

২৯.১২.২০২৬

অধ্যাপক ড. রাশেদা আখতার  
ট্রেজারার  
আবাসীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়  
সভার, অফিস।

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 (নেগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	<p><b>জনাব রাজিব চক্রবর্তী</b> সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭২৩৭১০৫০২ Email: rajibcb2021@juniv.edu</p> <p><b>জনাব আফরোজা বেগম রেশমা</b> সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭০৮০২৭৫৩৯ Email: afrozareshma030@gmail.com</p>	<p><b>সৈয়দ মোহাম্মদ আলী রেজা</b> 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 (নেগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমার মধ্যে জরিমানা ব্যতীত ভর্তি হওয়া যাবে	<p><b>জনাব মোহাম্মদ শাহজালাল</b> ডেপুটি রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭১২০৬৬৮১৬ Email: shahjalalmonzu1974@gmail.com</p> <p><b>জনাব উম্মে সালমা</b> 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 (নেগদ ও রকেট)	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত সময়সীমা	<p><b>জনাব উম্মে সালমা</b> 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><b>জনাব উম্মে সালমা</b> 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><b>জনাব উম্মে সালমা</b> 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)	উর্দ্ধতন 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 <b>মাধ্যম:</b> 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	সৈয়দ মোহাম্মদ আলী রেজা ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) ফোন: পিত্রাবিগ্রহ: ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১২০৫ ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) মোবাইল: ০১৭১০৬১৬১৬৬৬ Email: deputy.academic@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 <b>মাধ্যম:</b> সংশ্লিষ্ট সভাপতি	অগ্রণী ব্যাংক লি. বিবিধ রশিদ (সিডি-৬৮) পুনঃভর্তি ফি ৫০০/-	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস		
১০.	শিক্ষার্থীদের নামসহ অন্যান্য তথ্য সংশোধন সংক্রান্ত	অফলাইন/ স্বশরীরে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) বরাবর আবেদন <b>মাধ্যম:</b> সংশ্লিষ্ট সভাপতি সংযুক্তি: সংশোধনের স্বপক্ষে প্রমাণস্বরূপ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	জনাব আফরোজা বেগম রেশমা সহকারী রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭০৮০২৭৫৩৯ Email: afrozareshma030@gmail.com জনাব আব্দুল মন্নান প্রশাসনিক কর্মকর্তা (কপিউটার) মোবাইল: ০১৮২৬৬১৮৬৬৬ Email: amannan.reg@gmail.com	
১১.	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	অফলাইন/ স্বশরীরে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) বরাবর আবেদন <b>মাধ্যম:</b> 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	



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)	উর্দ্ধতন 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	
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	এ বি এম আজিজুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫ ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪ ই-মেইলঃ abmaziz@gmail.com
৫	অফিসারদের অর্জিত/ চিকিৎসা/ মাতৃস্বজনিত 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	
৭	অফিসারদের শিক্ষা ছুটি	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। অফার লেটার ও অন্যান্য সাপোর্টিং 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)
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	
১২	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের নতুন নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	পত্রিকা/ অভ্যন্তরীণ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: জাবি ওয়েবসাইট/ রেজিস্ট্রার অফিস (প্রশাসন-২ শাখা)	-	-	<b>জনাব নাহিদুর রহমান খান</b> ডেপুটি রেজিস্ট্রার ফোন: ০১৭৪৫২৪৩৫১৮ ইমেইল: sagornahidurrahman@gmail.com	<b>এ বি এম আজিজুর রহমান</b> ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫ ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪ ই-মেইলঃ abmaziz@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	
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	

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)
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	এ বি এম আজিজুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫ ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪ ই-মেইলঃ abmaziz@gmail.com
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, পরিষ্কার অনুমতি ও সনদপত্র/নম্বরপত্র গ্রহণ	অফলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। সংযুক্তি : ভর্তি বিজ্ঞপ্তি/পরিষ্কার রুটিন/সনদপত্র/নম্বরপত্র মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।	-	-	ঐ	
২১	জাবি স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত যেকোনো অভিযোগ	অফলাইন	কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিত অভিযোগপত্র। সংযুক্তি : অভিযোগ সংক্রান্ত প্রমাণাদি।	-	-	ঐ	
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	

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

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)
৩০	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের 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	
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: পিএবিএস ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪ ই-মেইলঃ abmaziz@gmail.com
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	-	-	ঐ	
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	-	-	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)
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	-	-	ঐ	এ বি এম আজিজুর রহমান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) মোবাইলঃ ০১৭২৭২৬৫৯৩৫ ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০৪ ই-মেইলঃ abmaziz@gmail.com
৩৮	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের কর্তব্যরত ছুটি	অফলাইন/ অনলাইন	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র এবং ছুটির আবেদনপত্র। সংযুক্তি : মনোনয়নপত্র মাধ্যম : সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান	-	-	ঐ	
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	-	-	ঐ	
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।	-	-	ঐ	
৪১	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত যেকোনো অভিযোগ	অফলাইন	কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিত অভিযোগপত্র। সংযুক্তি : অভিযোগ সংক্রান্ত প্রমাণাদি।	-	-	ঐ	
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	

## উচ্চ শিক্ষা ও বৃত্তি শাখা

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)	উর্কতন 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 বৃগান্তর	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 সণাতক 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 ই-মেইলঃ mnislam840@gmail.com	
১১.	বিভিন্ন শিক্ষাবর্ষ ভিত্তিক সম্পূরক শিক্ষাবৃত্তি	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস থেকে প্রেরিত মেধাতালিকার ভিত্তিতে বিশাবিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বৃত্তির বিজ্ঞপ্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস		

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
১২.	বিভিন্ন ট্রাস্টফান্ড বৃত্তি	অফলাইন	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং নির্দিষ্ট বিভাগ থেকে প্রেরিত মেধাতালিকার ভিত্তিতে 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 ভিত্তিতে বিশাববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মাউশি ও ইউজিসির নির্দেশনা অনুযায়ী বৃত্তির বিজ্ঞপ্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	-	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস		
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
১৩.	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	<b>জনাব মো. জাহাঙ্গীর সিকদার</b> ডেপুটি রেজিস্ট্রার (কাউন্সিল) মোবাইল: ০১৭৬০-৭৩১৩৪৪ মেইল- jahangirshikder@juniv.edu
১৪.	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।	-	-	
১৫.	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	
১৬.	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।	-	-	
১৭.	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	
১৮.	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	
১৯.	অর্থ কমিটির নিয়মিত, বিশেষ ও জরুরি সভা।	অফলাইন	বিভিন্ন অফিস/বিভাগ/হল হতে প্রাপ্ত নথি।	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	<b>জনাব আলাউদ্দিন মোল্লা</b> 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
২০.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন প্রশাসনিক সভাসহ বিভিন্ন বিভাগ, ইনস্টিটিউট ও আইকিউএসি কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন সভা, সেমিনার এবং ওয়ার্কশপ আয়োজনের লক্ষ্যে 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
২১.	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	
২২.	অর্থ কমিটির সভার কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতাংশ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগে প্রেরণ করা।	অফলাইন	বিভিন্ন অফিস/বিভাগ/হল হতে প্রাপ্ত নথিসমূহ সিডিকেটের অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগ/হলে প্রেরণ করা হয়।	-	সংশ্লিষ্ট কার্য পরিচালনা বিধি অনুযায়ী	

কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা 

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 কার্য দিবস	মোহাম্মদ মফিজুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার(স্টোর) মোবাইল-০১৮১৩১৫৮২৯৯ ই-মেইল- mm_islam450@yahoo.com	তাজনাহার বেগম উপ-রেজিস্ট্রার (স্টোর) মোবাইল-০১৭১৪০৮১৯৮৭ ই-মেইল- melitaznahar@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 কর্ম দিবস	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 কর্ম দিবস	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 সরাসরিমালামাল সংগ্রহ করা যায়।	সর্বোচ্চ ১ কর্ম দিবস	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 কর্ম দিবস	মোঃ মুজিবুর রহমান হাওলাদার সহকারী রেজিস্ট্রার, কেন্দ্রীয় স্টোর মোবাইল-০১৭১৪৫৭৮২১৫	ঐ
০৬	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মচারীদের গ্রীষ্মকালীন, শীতকালীন পোশাকের টাকা, ছাতা, রেইন কোট, গামবুট বিতরণ।	অফলাইন	-প্রতি বৎসর যে পরিমাণ কর্মচারী পোশাকের টাকা, ছাতা, রেইন কোট ও গামবুট পাওয়ার যোগ্য হয় তাদের নামে টাকা প্রশাসনিক অনুমোদন নিয়ে এগুলো বিতরণ করা হয়।	পোশাকের টাকার বিল হিসাবাধ্যক্ষ অফিসে জমা দিয়ে এবং গামবুট, রেইন কোট, ছাতা সরাসরি স্টোর থেকে সংগ্রহ করা যায়।	সর্বোচ্চ ১ কর্ম দিবস	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 কর্ম দিবস	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)	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
	ক্যাম্পাস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন	নিজস্ব জনবল	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	নিয়মিত ও প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ আম্মদ 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	
	রিফ্রা সংক্রান্ত	বিজ্ঞপ্তি	অংশগ্রহণকারীদের আবেদন	অগ্রনী ব্যাংক, জাবি শাখা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী	মোঃ মনির হোসেন সিনিয়র মালী গ্রেড-২	

নিরাপত্তা শাখা 

টেলিফোন শাখা 

জনসংযোগ অফিস [↑](#)

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অফিস [↑](#)

পরিবহণ অফিস 

প্রক্টর অফিস 

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস [↑](#)

বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার [↑](#)

অভ্যন্তরীণ অডিট অফিস 

শারীরিক শিক্ষা অফিস [↑](#)

বিজ্ঞান কারখানা [↑](#)

বিএনসিসি [↑](#)

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 লিপিবদ্ধকরন।	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 লিপিবদ্ধকরন।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..		
৩	জাবি রেকারিং ফান্ড হিসাব নং সিডি-৬৮/২ সহ ২৫টি ক্যাশবই গুলোর ব্যালেন্সিং সহ ব্যাংক সময় বিবরণী প্রস্তুতকরন।	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	..	..	সহযোগীতায়ঃ 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 পরিমান এবং ক্যাশবই সমূহের চলমান স্থিতি যথাসময়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অবহিত করা।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..		
৭	রেকারিং বাজেটের যাবতীয় হিসাবের প্রকৃত জমা ও খরচ এর পরিমান 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 u</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	ঋণাক্কের 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		

উন্নয়ন শাখা 

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	কম্পট্রোলার অফিস কর্তৃক তৈরীকৃত এবং সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি	N/A	অডিট কর্তৃক নির্ধারিত সময়	১। তপন কুমার কর্মকার ডেপুটি কম্পট্রোলার মোবাইল : ০১৭৩০৯০৯৮৩৮ ফোন : Pabx-02224491045- 1tapanrri@gmail.com	জনাব মোঃ মোসানুল কবীরকম্পট্রোলার (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 করনের লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করা।	,,	,,	,,	বিমক কর্তৃক নির্ধারিত সময়	২। মোঃ আবদুস সাত্তার, ডেপুটি কম্পট্রোলার, মোবাইল : ০১৮৯৩৩০০১৬৫, ফোন : ০২২২৪৪৯১০৪৫-১, Email: abdussattaraccju@gmail.com	
৫	সি এন্ড এজির বার্ষিক 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 অর্ন্তভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের সমন্বিত কোর্স ভাতার বিল প্রস্তুত ও পরিশোধ সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	<u>সহযোগীতায়</u> 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 সর্টার	
১৫	শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের ছুটি সংক্রান্ত।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	..		
১৬	এল.পি.এর বা অবসরে গমনের পর ছুটি পাওনা সাপেক্ষে শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের ছুটি বিভিন্ন 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		
৬	আগামের কিস্তি পুনঃ নির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	অফলাইন	সংশ্লিষ্ট শাখা	..	তাৎক্ষণিক ভাবে	জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম হিসাবরক্ষক পি.এফ শাখা ফোন: পিএবিএক্স ২৩৬৩ মোবাইল: ০১৭১১১৭৩৪৮২ Email: hashebulju@gmail.com	
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 কম্পিউটার অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রশাসনিক/ সিভিকিট সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর সর্বোচ্চ ১৫ দিন।	মোঃ আনোয়ার হোসেন ডেপুটি কম্পিউটার, পেনশন শাখা কম্পিউটার অফিস, জাবি। মোবাঃ ০১৮১৭-৬৩২১৫৩ ই-মেইল : anowarju@yahoo.com	জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পিউটার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email comptroller@juniv.edu u
২	বেনিভোলেন্ট ফান্ড থেকে সাহায্য প্রদান	অফলাইন/স্বশরীরে	পেনশন শাখা	প্রযোজ্য নয়	ট্রাস্টি বোর্ডের সভার অনুমোদনের পর ১০/১৫দিন	সহযোগী : হোসেন আহমেদ, সহকারি কম্পিউটার 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 থিসিস 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	এ্যানিমেল 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: soniaislamcju@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 কম্পিউটার অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রঃ নং	ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হতে সংশ্লিষ্ট বিল যথাযথভাবে প্রাপ্তি সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন প্রশাঃ অফিসার মোবাইল : ০১৬৭৫৩৫৩৩১১ <a href="mailto:hellbd13@gmail.com">hellbd13@gmail.com</a> ২। জনাব মোহাঃ বিলাল হোসেন প্রশাঃ অফিসার মোবাইল : ০১৮১৬৪১১০৫৪ <a href="mailto:belalaccju@gmail.com">belalaccju@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোসানুল কবীর কম্পিউটার (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪২ ১২১৪ মোবাইল: ০১৯১৪০১০৪৯৫ Email <a href="mailto:comptroller@juniv.edu">comptroller@juniv.edu</a>
	সেনা কল্যাণ সংস্থার বৃত্তিসহ স্নাতক পর্যায়ের সকল সম্পূর্ণক বৃত্তি প্রদান।	অন/অফ লাইন					
	ছাত্র-ছাত্রীদের সকল ফিসের হিসাব ও পরীক্ষার ফর্মে স্বাক্ষর প্রদান।						
২।	সকল ট্রাস্ট ফান্ডের হিসাব সংরক্ষণ, বিনিয়োগ, স্নাতকোত্তর, এম.ফিল, পি.এইচ.ডি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।						
	দ্বৈত ভর্তি ও ফেরত এবং সকল জামানত ফেরত সংক্রান্ত কাজ।	,,	,,	,,	,,		
৩।	ইভনিং এন্ড উইকেন্ড প্রোগ্রাম	,,	কম্পিউটার অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা	,,	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ বশির আলম, ডেপুটি কম্পিউটার মোবাইল : ০১৭১৫৮৬৫৩৬০ <a href="mailto:bashiralam1975@gmail.com">bashiralam1975@gmail.com</a>	
	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 গোষ্ঠী ও স্বাস্থ্য বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	,,	,,	,,	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে সেবা প্রদান করা হয়।	জনাব সাইফুল আলম ডেপুটি কম্পিউটার, শিক্ষক/কর্মকর্তা বেতন শাখা ফোন: পিএবিএক্স ১২১৭ মোবাইল: ০১৭১১২৪২৩৫০ Email: <a href="mailto:msaju1967@gmail.com">msaju1967@gmail.com</a>	

বীমা: বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মচারী ও তাদের স্পাউস, পিতামাতা ও সন্তানদের গোষ্ঠী ও স্বাস্থ্য বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।

জনাব মোঃ বশির আলম,  
ডেপুটি কম্পট্রোলার  
মোবাইল : ০১৭১৫৮৬৫৩৬০  
bashiralam1975@gmail.com

## প্রকৌশল অফিস

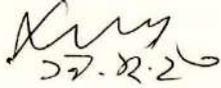
### প্রকৌশল অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান (CITIZEN CHARTER)

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 মোবাঃ- ০১৭১২৭৯৯০১৫	জনাব আসাদুজ্জামান উপ প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল-১) মোবাঃ- 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 রক্ষণাবেক্ষন 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) মোবাঃ- 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), মোবাঃ- ০১৭১২ ৯৩৮৭১১ prodip.kumar0641@gmail.com	জনাব মোঃ আশিকুর রহমান উপ প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল-২) মোবাঃ- 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 হাল্লান টেকনিক্যাল অফিসার (ওয়ার্কস) মোবাঃ- ০১৭১৬৬৩২০৪৯ khanhannan7441@gamil.com	
৬.	ওয়েলিং 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) মোবাঃ- ০১৬২০৭১১১০৭	মিসেস আনোয়ারা বেগম সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাঃ- 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) মোবাঃ- ০১৮১৭০০৩২১১ Email: shamoonsju@gmail.com	জনাব মোঃ শামসুল হক মৃধা, উপ প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ-১) মোবাঃ- 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) মোবাঃ- 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 ইব্রাহিম ওয়ার্ক সরকার (বিদ্যুৎ) মোবাঃ- ০১৯১৩৪৭৫৪৭০	

## কলা ও মানবিকী অনুষদ 1

### 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 সাভার, ঢাকা। মোবাইল: 01815580103 Email f4zlurrahman@gmail.com	প্রফেসর ড. মোঃ মোজাম্মেল হক ডীন কলা ও মানবিকী অনুষদ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় সাভার, ঢাকা। মোবাইল: 01911447525 Email cahrju@gmail.com
২.	M.Phil/Ph.D. প্রোগ্রামে ভর্তির জন্য Recommendation letter প্রদান।	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজন নেই	০২দিন		

  
১৭.১২.২৬

(প্রফেসর ড. মোঃ মোজাম্মেল হক)

ডীন

কলা ও মানবিকী অনুষদ

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

সাভার, ঢাকা।

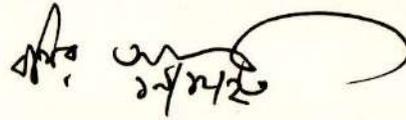
# সমাজ বিজ্ঞান অনুষদ

## 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, পদেন্নতি, 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 style="text-align: center;">জনাব, মোঃ আবদুল করিম সহকারী রেজিস্ট্রার, গাণিতিক ও পদার্থ বিষয়ক অনুষদ। মোবাইলঃ- ০১৮২০১৪৪৪১০ <b>Email:</b> <a href="mailto:abdulkarim.mps@juniv.edu">abdulkarim.mps@juniv.edu</a></p>	<p style="text-align: center;">প্রফেসর, ডঃ ফরিদ আহমদ ডিন, গাণিতিক ও পদার্থ বিষয়ক অনুষদ। ফোনঃ- পিএবিএক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০২ মোবাইলঃ ০১৮১৭০১৪৪২২২ <b>Email:</b> <a href="mailto:fahmed@juniv.edu">fahmed@juniv.edu</a></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 <b>Email:</b> <a href="mailto:abdulkarim.mps@juniv.edu">abdulkarim.mps@juniv.edu</a>	প্রফেসর, ডঃ ফরিদ আহমদ ডিন, গাণিতিক ও পদার্থ বিষয়ক অনুষদ। ফোনঃ- পি.এবি.এক্স ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১; ১৪০২ মোবাইলঃ ০১৮১৭০১৪২২২ <b>Email:</b> <a href="mailto:fahmed@juniv.edu">fahmed@juniv.edu</a>
৮.	অনুমোদিত গবেষণা প্রকল্পের অর্থ ছাড় করণ আবেদনে সুপারিশ প্রদান	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	হিসাবাব্যাক্ষ 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



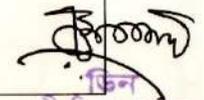
## জীববিজ্ঞান অনুষদ

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

সাভার, ঢাকা।

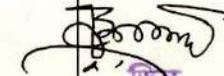
### জীববিজ্ঞান অনুষদ অফিসের সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি।

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 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  
সভায়, ঢাকা-১৩৪২

বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ [↑](#)

# 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)	উর্কতন 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	পদতন্য	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 দাপ্তরিক কাজের সময়, অগ্রগতি পর্যালোচনা	অফলাইন	-	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		
৬.	একাডেমিক সিলেবাস, কারিকুলাম ও কমিটি অব কোর্স প্রণয়ন	অফলাইন	-	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		
৭.	একাডেমিক মুটকোট, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের আয়োজন	অনলাইন ও অফলাইন	-	ফ্রি	দ্রুততম সময়ে		

*Taps 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	অর্থনী 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	অর্থনী ব্যাংক লিঃ (কেন্দ্রের নিজস্ব ব্যাংক অ্যাকাউন্ট)	সেমিনারের আয়োজকদের চাহিদা অনুযায়ী	ড. মো. এমদাদ হোসেন সিনিয়র বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৯১২১৫৪২ ই-মেইলঃ emdad88@juniv.edu	

১৩/১২/২৬  
 ভারপ্রাপ্ত পরিচালক  
 ওয়াজেদ মিয়া বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র  
 জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়,  
 সাতার, ঢাকা-১৩৪২, বাংলাদেশ

ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি) [↑](#)

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

ইনস্টিটিউট অব ইনফরমেশন টেকনোলজি (আইআইটি) [↑](#)

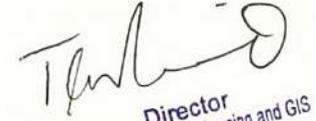
বঙ্গবন্ধু তুলনামূলক সাহিত্য ও সংস্কৃতি ইনস্টিটিউট [↑](#)

## 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)	উর্কতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	শ্নাতকোত্তর (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: <a href="mailto:krishna.ju38@juniv.edu">krishna.ju38@juniv.edu</a>	অধ্যাপক ড. শেখ তৌহিদুল ইসলাম পরিচালক, ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস ফোন: ২২৬৩ মোবাইল: ০১৭৪৫৫৬৬০২১ Email: <a href="mailto:s.t.islam@juniv.edu">s.t.islam@juniv.edu</a>
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)	জনাব অমল কুমার ব্যানার্জী পিএ ইনস্টিটিউট অব রিমোট সেনসিং এন্ড জিআইএস, জাবি। মোবাইল: ০১৭২৪-২৫৪৪৫৯	
৪	শিক্ষার্থীদেরকে বিভাগ কর্তৃক প্রশংসা পত্র প্রদান	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টার হতে ফর্ম পূরণ ও জমাদানের মাধ্যমে	নগদ	চলমান ( অফিস চলাকালীন সময়ে)		
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: <a href="mailto:s.t.islam@juni.edu">s.t.islam@juni.edu</a>
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

ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র [↑](#)

শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্র [↑](#)

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><b>Internet Connection Application Form:</b>  <a href="https://juniv.edu/center/4164/file/5230">https://juniv.edu/center/4164/file/5230</a></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: <a href="mailto:mhasan@juniv.edu">mhasan@juniv.edu</a></p> <p>জনাব মো: রবিউল ইসলাম খান                      টেকনিক্যাল অফিসার                      মোবাইল: ০১৭১৫ ৬৬৬১৯১                      ই-মেইল: <a href="mailto:razib@juniv.edu">razib@juniv.edu</a></p>	<p>অধ্যাপক ড. যুগল কুমার দাস                      ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক                      মোবাইল: ০১৭১২ ৫০৯০৮২                      ই-মেইল: <a href="mailto:cedas@juniv.edu">cedas@juniv.edu</a></p> <p>অধ্যাপক ড. মো. এজহারুল ইসলাম                      অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক                      মোবাইল: ০১৮১৬ ২০৩০৭৪                      ই-মেইল: <a href="mailto:ezharul.islam@juniv.edu">ezharul.islam@juniv.edu</a></p>
২	শিক্ষকবৃন্দের Institutional Email ID, Teachers Profile সংক্রান্ত সেবা প্রদান	অন লাইন	<p><b>Email Account Application Form (Teachers &amp; Officers):</b>  <a href="https://juniv.edu/employee-email/apply">https://juniv.edu/employee-email/apply</a></p> <p><b>Teacher Profile Opening Application Form:</b>  <a href="https://juniv.edu/teachers/apply">https://juniv.edu/teachers/apply</a></p>	--মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	সর্বোচ্চ ৩দিন কার্যদিবস	<p>জনাব মো: রেজাউল আলম                      প্রোগ্রামার                      মোবাইল: ০১৭১৭ ৬৫৪৭৯৮                      ই-মেইল: <a href="mailto:reza@juniv.edu">reza@juniv.edu</a></p>	
৩	ছাত্র-ছাত্রীদের Institutional Email ID সংক্রান্ত সেবা প্রদান	অন লাইন	<p><b>Email Account Application Form (Students):</b>  <a href="https://juniv.edu/student-email/apply">https://juniv.edu/student-email/apply</a></p>	--মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	সর্বোচ্চ ৩দিন কার্যদিবস	<p>জনাব মামুন হাসান                      টেকনিক্যাল অফিসার                      মোবাইল: ০১৭৩৯ ৮৮৮৮৭৭                      ই-মেইল: <a href="mailto:mhasan@juniv.edu">mhasan@juniv.edu</a></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	৬				
১	২	৩	৪	৫	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারি	ছাত্র-ছাত্রী	৭	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 সলকালিন 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 সলকালিন 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 সলকালিন 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 সলকালিন 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 সলকালিন 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 সলকালিন সময়)		

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

## ভাষা শিক্ষা কেন্দ্র ①

### 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

19.12.23

ইংরেজি বিভাগ [↑](#)

## বাংলা বিভাগ

### 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	গ্রুপী 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 শুরুর 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	মৃতিকা চৌধুরী সেমিনার গ্রন্থাগার সহকারী বাংলা বিভাগ মোবাইল : ০১৭১০৫৩২৬৯৩ ই-মেইল : mritika.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		

২৪/১২/২০২৩

(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.	স্ট্রেডসিট উত্তোলন, ভর্তি বাতিল ও পুনঃভর্তি	-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.							

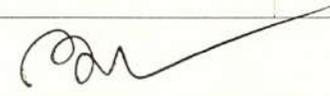
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
 চেয়ারম্যান  
 ইতিহাস বিভাগ  
 বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয়  
 মাদার, 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 [↑](#)

প্রস্তুত বিভাগ 

## 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 উচ্চমান সহকারী ক্যাং-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 প্রোগ্রামিক (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 মাল্টিমিডিয়া পরিচালনার কাজে সহযোগিতা করা	সরাসরি	বিভাগের অফিস কাউন্টারে যোগাযোগের মাধ্যমে	--	যথা সময়ে (প্রয়োজন হলে)	মো. আব্দুর রহমান অফিস সহায়ক (পিছন) 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।

জার্নালিজম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ [↑](#)

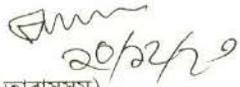
# চারুকলা বিভাগ

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	শ্লাভক (সম্মান), শ্লাভকোত্তর, ছাত্র-ছাত্রীদের একাডেমিক ও প্রশাসনিক কাজে সেবা						
৩	সেমিনার গ্রহণপার সেবা	সরাসরি	বিভাগীয় সেমিনার	সরাসরি		রুমা আক্তার সহকারী সেমিনার গ্রহণপারিক 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  
জাহাঙ্গীরনগর-১৩৪২, বাংলাদেশ  
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়।

অর্থনীতি বিভাগ 

ভূগোল ও পরিবেশ বিভাগ [↑](#)

## 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 style="text-align: center;">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 সরঞ্জাম, 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		
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		
						<p>মো. ইয়াকুব আলী উচ্চমান সহকারী ফোন: ০১৯২৪০৫৫০৬১ ইমেইল: eakubali.ju@gmail.com</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)	উর্দ্ধতন 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: khaleqju@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	স্লেড 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	<p>মোঃ মঈনুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ, জাবি। মোবাইল: ০১৯৫৫-০৮৬৭৯৬ E-mail: moinul.ju2096@gmail.com</p>	<p>অধ্যাপক ড. আনিসা নূরী কাঁকন সভাপতি নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ, জাবি। মোবাইল: ০১৭৩৭৯৭২৪৭০ E-mail: urp@juniv.edu</p>
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 1

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 ইমেইল: monirpaju@juniv.edu	
৩।	স্নাতকোত্তর শ্রেণীতে ভর্তির আবেদন ফরোয়াড	অনলাইন	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী		
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	লোক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৮২৭৫৪৩৯২৫ ইমেইল: monirpaju@juniv.edu
৯।	বিভাগীয় জার্নাল প্রকাশ	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
১০।	বিভাগীয় সিলেবাস প্রণয়ন	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
১১।	ক্লাস রুটিন প্রণয়ন	স্বশরীরে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চলমান		
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

### 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)	উর্কতন 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 style="text-align: center;">জনাব কাজী জাকারিয়া উচ্চমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার গণিত বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৭১৯২৫৯৪ Email: kazijakaria123@gmail.com</p>	<p style="text-align: center;">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: shikershumonju@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 ফ্লিনার-কাম-ঝাড়ুদার গণিত বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৬৭৭৪৮৭১	

## পরিসংখ্যান বিভাগ ①

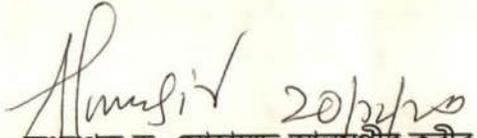
### স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

#### 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)	উদ্ধৃতন 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>জনাব মো. আশরাফ উল্লাহ (রাজীব) প্রশাসনিক অফিসার স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ মোবাইল: ০১৭১২১২৯০৬১ Email: rajib81stat@gmail.com</p>	<p>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)	উদ্ধৃতন 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 ফর্মপূরণ 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 ফর্মপূরণ 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 মো. মুক্তার হোসেন সহকারী গ্রুপ হ্যাণ্ডলিং 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 মো. রাকিবুল 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 বাঁড়ুদার 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: <a href="mailto:alamgir@juniv.edu">alamgir@juniv.edu</a>



অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আলমগীর কবীর

সভাপতি

স্ট্যাটিস্টিকস এন্ড ডাটা সায়েন্স বিভাগ

ফোন: পিএবিএক্স: ০২২২৪৪৯১০৪৫-৫১: ১৪৩৩

মোবাইল: ০১৭১১৯৭৯৯৭৯

Email: [alamgir@juniv.edu](mailto:alamgir@juniv.edu)

রসায়ন বিভাগ 

পদার্থ বিজ্ঞান বিভাগ [↑](#)

# ভূতাত্ত্বিক বিজ্ঞান বিভাগ

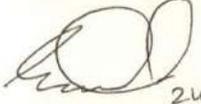
## ভূতাত্ত্বিক বিজ্ঞান বিভাগ

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 (অগ্রবী 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	<b>Editor,</b> Bangladesh Geoscience Journal	প্রয়োজ্য নয়	যথাসময়ে		

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	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 মুধা 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, গ্রন্থাদান-প্রদান ও পড়াশোনা	সেমিনার লাইব্রেরী	নগদ	যথাসময়ে	নাসরিন আক্তার চামেলী উপ-সহকারী গ্রন্থাগারিক (সেমিনার) মোবাইল : ০১৭৯৯২২১৪৫ 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		
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		
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		
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 : mmhkan@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 পবেক্ষণ 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 পবেক্ষণ 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 পবেক্ষণ 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, ক্যাটাগরিং 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 টেক্স অফিসার মোবাইল : ০১৮৭৬৪১৯৫৮৪ ইমেইল : mm8852980@gmail.com	ঐ
৯	যন্ত্রপাতি, ক্যামিকেল ও স্পেসিমেন ক্রয়, সংরক্ষণ, বিতরণ ও ফেরত গ্রহণ এবং মেরামত	সরাসরি	বিভাগীয় ষ্টোর, 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 বান ল্যাবরেটরি সহকারী মোবাইল : ০১৭১০৭৯৯২২৫ ইমেইল : msaburkhan68@gmail.com	ঐ



১১	ব্যবহারিক ট্রাশ ও পরীক্ষা কাজে যত্নপতি ও ক্যামিকেল বিতরণ ও ফেরত গ্রহণ	সরাসরি	বিভাগীয় গবেষণাগার এবং ল্যাব ১ ও ২	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	জনাব মো. আব্দুস সত্তুর বান (ঐ)	ঐ
১২	শিক্ষকদের শিক্ষা ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	জনাব এম. এ. বারী চৌধুরী	ঐ
১৩	দাতক (সম্মান) শ্রেণির শিক্ষার্থীদের ডিন্স এওয়ার্ড প্রদানের জন্য তথ্য প্রদান।	সরাসরি	প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	প্রয়োজন নেই	যথাসময়ে	ঐ	ঐ
১৪	দেশ-বিশেষ 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 : <a href="mailto:zona444@yahoo.com">zona444@yahoo.com</a>	ঐ
১৮	অ্যানিম্যাল হাউজ সংরক্ষণ	সরাসরি	অ্যানিম্যাল হাউজ, প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	ব্যাকের মাধ্যমে	যথাসময়ে	প্রফেসর মো. কামরুল হাসান, পিএইচডি মোবাইল : ০১৭১১২৩৫১৮৬ ইমেইল : <a href="mailto:mkhasan@juniv.edu">mkhasan@juniv.edu</a>	ঐ
১৯	ফরেনসিক এক্টোমলার্জি ল্যাব সংরক্ষণ	সরাসরি	ফরেনসিক এক্টোমলার্জি ল্যাব, প্রাণিবিদ্যা বিভাগ	ব্যাকের মাধ্যমে	যথাসময়ে	প্রফেসর মো. গোলাম মোস্তফা, পিএইচডি মোবাইল : ০১৯৫৬৪৭৩৫২৬ ইমেইল : <a href="mailto:bdmostafa@gmail.com">bdmostafa@gmail.com</a>	ঐ

*Am*

জনাব ড. মোস্তাফিজ হোসেন বান  
স্বাক্ষরিত  
প্রাণিবিদ্যা বিভাগ  
উপাচার্যের কার্যালয় বিশ্ববিদ্যালয়  
সাতার, ঢাকা-১৩৩২

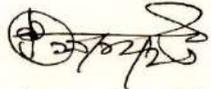
## উদ্ভিদ বিজ্ঞান বিভাগ

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 এর্সপেরিমেন্টাল অফিসার মোবাইল নং-01717371013 ই-মেইল: marahimju@yahoo.com	



অধ্যাপক ড. ছালেহ আহাম্মদ খান

সভাপতি

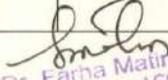
উদ্ভিদবিজ্ঞান বিভাগ, জাবি।

ফার্মেসী বিভাগ [↑](#)

## প্রাণরসায়ন ও অনুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ

প্রাণরসায়ন ও অনুপ্রাণ 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 অনুপ্রাণ 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 অনুপ্রাণ 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 অনুপ্রাণ 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 অনুপ্রাণ 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-1942, Bangladesh

						মোবাইল: ০১৬০১০১১৯৯৯ ইমেইল:	
৯.	যন্ত্রপাতি, কেমিকেল ও স্পেসিমেন ক্রয়, সংরক্ষণ, বিতরণ, ও ফেরত গ্রহণ এবং মেরামত		বিভাগীয় ষ্টোর, প্রাণরসায়ন ও অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ, জা.বি	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	মোঃ কাজিম উদ্দিন ষ্টোর অফিসার মোবাইল: ০১৭১১২২৬৭২৯ ইমেইল: kazim21ju73@gmail.com	ঐ
১০.	ব্যবহারিক ক্লাশ ও পরীক্ষা কাজে যন্ত্রপাতি ও কেমিকেল বিতরণ ও ফেরত গ্রহণ	সরাসরি	বিভাগীয় গবেষণাগার ৪টা এবং সাধারণ ল্যাব ১ ও ২	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	মোঃ মিজানুর রহমান টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৬৯৮৬১৩২ ইমেইল: rahmanmizanurbmb@gmail.com	ঐ
১১.	শিক্ষকদের শিক্ষা ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত	সরাসরি	অণুপ্রাণ বিজ্ঞান বিভাগ, জা.বি	প্রজোয্য নয়	যথাসময়ে	এস.এম. নোসার উদ্দিন উর্দ্ধতন সহকারী মোবাইল: ০১৭১৭৩৩৯৪১৬ ইমেইল: 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 মোবাইল: ০১৭৬০৯৬৬১৩৬ ইমেইল: parvinnasima040@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 মোবাইল: ০১৭৬০৯৬৬১৩৬ ইমেইল: parvinnasima040@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, ক্রাসকুর্টিন 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 : salekul@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)	উপস্থাপন 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 <a href="mailto:russeibge@juniv.edu">russeibge@juniv.edu</a>	অধ্যাপক ড. মোঃ রেজউল করিম বিভাগীয় সভাপতি ০১৮২৩৬৫৪৬৯২ <a href="mailto:mrkarimcu@gmail.com">mrkarimcu@gmail.com</a> <a href="mailto:rkarimcu@juniv.edu">rkarimcu@juniv.edu</a>
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 স্যাটیفিকেট 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 হেলথ এন্ড ইনফরমেটিক্স বিভাগ

পাবলিক হেলথ 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 গ্রন্থাগার সহকারী পাবলিক হেলথ এন্ড ইনফরমেটিক্স বিভাগ জাবি। মোবাইল: ০১৭৯৪৫২৬২৮৭ ই-মেইল: pervin.soheli95@gmail.com	ড. মাহফুজা মোবারক সভাপতি পাবলিক হেলথ 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: jasimjafor@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: jasimjafor@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		

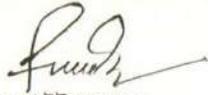


মোঃ ইউসুফ হারুন

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	বর্ষরীয়ে	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 (আঞ্চলিক বিভাগ)	বর্ষরীয়ে	সাদা কাগজে বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী		সংশ্লিষ্ট কমিটি/বিভাগীয় প্রধান
৯.	শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং	বর্ষরীয়ে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক		জনাব দেবশীষ সাহা বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা মোবাইল- ০১৭২২৮৯৮৮৪৭ E-Mail: debashissaha1986@juniv.edu
১০.	সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড ইস্যু	বর্ষরীয়ে	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-০১৮৪৯১৪৩৪৯৯ E-Mail: shafuna@juniv.edu
১১.	সেমিনার গ্রন্থাগার ব্যবহার	বর্ষরীয়ে	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	বর্ষরীয়ে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী	বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ ল্যাবের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ডিন বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৭৮৮৮ E-Mail: deanfbs@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

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

## 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

20.12.23

মোঃ সোহেল রানা

সভাপতি

একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস বিভাগ

## ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ

### ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ 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	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 ০২০০০১৭২৬৫৩৩ 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-১০৪২, 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		মো: 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. মো: 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

*Ashadullah*

ড. মো: আসাদুল্লাহ  
সভাপতি  
ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ  
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়  
সভার, ঢাকা-১৩৪২

18/12/2023

মোঃ আসাদুল্লাহ, পিএইচ.ডি  
সভাপতি  
ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ  
জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়  
সভার, 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: ০১৯১১১৯৮৮৯৪ 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 প্রভাচয়ন পত্র, প্রশংসাপত্র এবং এপিয়ার্ড সার্টিফিকেট প্রদান।	অফলাইন	বিভাগীয় অফিস	ব্যাংকে টাকা জমার মাধ্যমে	দ্রুততম সময়ে		
৭.	একাডেমিক মুটকোর্ট, 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 

নওয়াব ফয়জুন্নেসা হল [↑](#)

শহীদ সালাম-বরকত হল [↑](#)

আ. ফ. ম. কামালউদ্দিন হল [↑](#)

মওলানা ভাসানী হল [↑](#)

জাহানারা ইমাম হল 

প্ৰীতিলতা হল [↑](#)

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল [↑](#)

বেগম খালেদা জিয়া হল [↑](#)

শহীদ রফিক-জব্বার হল [↑](#)

শেখ হাসিনা হল 

বেগম সুফিয়া কামাল হল [↑](#)

বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল [↑](#)

বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর হল [↑](#)

রোকেয়া হল 

ফজিলতুন্নেসা হল [↑](#)

বীরপ্রতিক তারামন বিবি হল [↑](#)

শহীদ তাজউদ্দিন আহমদ হল [↑](#)

শেখ রাসেল হল 

জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম হল [↑](#)