পরিসংখ্যান বিভাগ

জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ-২২২৪, বাংলাদেশ।

পরিসংখ্যান বিভাগের সিটিজেন্স চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শিক্ষক	তথ্য প্রাপ্তির পদ্ধতি/ মন্তব্য
০১	ভর্তি তথ্য	বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়ে বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়ে বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়ে বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তির সময়ে বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত হয়ে থাকে।	নোটিশ বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট
০২	অভিভাবকের দ্বারা সাক্ষাৎ প্রত্যাশা	সাধারণত বিভাগীয় প্রধান কথা বলেন।	প্রয়োজন সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে।	১৪ দিন	বিভাগীয় প্রধান।	সরাসরি/ মোবাইল ফোন
০৩	শিক্ষার্থীর সমস্যা নিয়ে অভিভাবকের অভিযোগ	ক্ষেত্র অনুযায়ী বিভাগীয় প্রধান, প্রক্টর বা বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র কল্যাণ উপদেষ্টার সাথে কথা বলা।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন থেকে ১ মাস।	বিভাগীয় প্রধান, প্রক্টর/ছাত্রকল্যাণ উপদেষ্টা।	-
০৪	মিডটার্ম পরীক্ষা সংক্রান্ত।	-	-	বিনামূল্যে	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক বা পরীক্ষা কমিটির সভাপতি।	নোটিশ বোর্ড/ Google Class Room/ facebook/ Messenger Group
০৫	সিমেস্টার ফাইনাল পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য	-	-	বিনামূল্যে	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি।	নোটিশ বোর্ড/ Google Class Room/ facebook/ Messenger r Group
০৬	ট্রান্সক্রিপ্ট সার্টিফিকেট, নম্বরপত্র উত্তোলন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত চার্জ।	আবেদন অগ্রায়নে ৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	
০৭	প্রশংসাপত্র উত্তোলন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চার্জ।	৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	
০৮	ফলোন্নয়ন/মানন্নোয়ন এর আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত চার্জ।	বিভাগ হতে অগ্রায়ণ ৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	
০৯	বৃত্তি আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে।	বিভাগ হতে অগ্রায়ণ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	নোটিশ বোর্ড/ Google Class Room/ facebook/ Messenger Group
১০	সাংস্কৃতিক প্রোগ্রাম আয়োজন	সাদা কাগজে।	নিজ।	বিনামূল্যে।	৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	নোটিশ বোর্ড/ Google Class Room/ facebook/ Messenger Group
১১	পুনঃ ভর্তির আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে।	বিভাগীয় অফিস।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত চার্জ।	বিভাগ থেকে অগ্রায়ণ ৭ দিন।	বিভাগীয় প্রধান।	নোটিশ বোর্ড/ Google Class Room/ facebook/ Messenger Group
১২	নিজ বিভাগে সংঘটিত কোন ঘটনার বিষয়ে অভিযোগ	সাদা কাগজে।	বিভাগীয় প্রধান।	বিনামূল্যে।	৭ দিনের ভিতর প্রাথমিক ফলাফল অভিযোগকারীকে অবগত করা।	বিভাগীয় প্রধান।	
১৩	চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিশ্চিতকরণ, আপগ্রেডেশনের আবেদন।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিভাগীয় অফিস।	বিনামূল্যে।	১৪ দিন।	প্ল্যানিং কমিটির সভাপতি।	
১৪	নৈমিত্তিক/শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিভ গীয় অফিস।	বিনামূল্যে।	৭ দিন।	প্ল্যানিং কমিটির সভাপতি।	
১৫	শিক্ষা ছুটি বা কোন অসাধারণ ছুটি	বিভাগীয় অফিস প্যাডে আবেদন।	নিজ।	বিনামূল্যে।	১৪ দিন।	প্ল্যানিং কমিটির সভাপতি।	
১৬	গবেষণা কোলাবরেশন	বিভাগের শিক্ষকের সাথে মেইল বা ফোনে যোগাযোগ।	ই-মেইল ও ফোন, বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়েরি ও ওয়েব-সাইটে	বিনামূল্যে।	সুনির্দিষ্ট নয়।	বিভাগের সকল শিক্ষক আলাদাভাবে	