



জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়  
স্থানীয় সরকার ও নগর উন্নয়ন বিভাগ  
সিটিজেন চার্টার

**লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ**

যুগোপযোগী ও মানসম্মত শিক্ষা প্রদানের মাধ্যমে চার বছর মেয়াদী স্নাতক (সম্মান) ও এক বছর মেয়াদী স্নাতকোত্তর ডিগ্রী প্রদান করে স্থানীয় সরকার ও নগর উন্নয়ন বিষয়ে বিশেষায়িত জ্ঞান সম্পন্ন দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টি করা।

**১. নাগরিক সেবা**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.	ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি	বিভাগীয় অফিস, প্রশাসনিক ভবন ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট	বিভাগীয় অফিস, প্রশাসনিক ভবন ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়	ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত
২.	অভিভাবকের সাথে সাক্ষাৎ	অফিস কক্ষ থেকে অনুমতি নিয়ে বিভাগীয় প্রধানের সাথে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান (মোঃ রাকিবুল ইসলাম, সহকারী অধ্যাপক, ফোনঃ ০১৭১১০৮৪৭৩৩, ইমেইলঃ rakibul2017@jkkniu.edu.bd)
৩.	তথ্য সেবা	আবেদন সাপেক্ষে	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান (মোঃ রাকিবুল ইসলাম, সহকারী অধ্যাপক, ফোনঃ ০১৭১১০৮৪৭৩৩, ইমেইলঃ rakibul2017@jkkniu.edu.bd)
৪.	শিক্ষার্থীদের সমস্যা সংক্রান্ত অভিযোগ	সমস্যার ধরন অনুযায়ী	বিভাগীয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	১৫ - ৩০ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান (মোঃ রাকিবুল ইসলাম, সহকারী অধ্যাপক, ফোনঃ ০১৭১১০৮৪৭৩৩, ইমেইলঃ rakibul2017@jkkniu.edu.bd)

## ২. শিক্ষার্থী সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রদান	বিভাগীয় অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	শিক্ষাবর্ষের প্রারম্ভে	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি/ দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক
২.	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার ফরম পূরণ ও রুটিন	বিভাগীয় অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	ছাত্র কল্যাণ তহবিলে ১০০ টাকা জমা পূর্বক রশিদ বিভাগে জমা দিয়ে ফরম সংগ্রহ করতে হবে। পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত ফি সোনালী ব্যাংকে বিভাগীয় হিসাবে পরিশোধ করতে হবে।	প্রতি সেমিস্টারের পূর্বে বিভাগীয় নোটিসের মাধ্যমে অবগত করা হবে।	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি/ দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক
৩.	ট্রান্সক্রিপ্ট, সার্টিফিকেট, নম্বরপত্র উত্তোলন	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফি	মাধ্যম বিভাগীয় প্রধান, ৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর
৪.	প্রশংসাপত্র/ প্রত্যয়নপত্র	আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিভাগ নির্ধারিত ফি	৩ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান
৫.	বৃত্তি প্রদান	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	বৃত্তি কমিটি দ্বারা নির্ধারিত	বিভাগীয় প্রধান
৬.	কাউন্সিলিং		বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের/ বিভাগীয়	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান

					প্রধানের নির্ধারিত সময়ে	
৭.	বিভাগে সংঘটিত কোন ঘটনার বিষয়ে অভিযোগ	আবেদন	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান
৮.	সহশিক্ষা কার্যক্রম (খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড, বিতর্ক, শিক্ষাসফর, ফিল্ডওয়ার্ক, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, প্রতিযোগিতা ইত্যাদি)	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	বিভাগীয় নোটিসের মাধ্যমে অবগত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান/ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক
৯.	সকল একাডেমিক কার্যক্রম (ফাইনাল পরীক্ষা, মিডটার্ম পরীক্ষা, এসাইনমেন্ট, প্রেজেন্টেশন ইত্যাদি)		বিভাগীয় অফিস ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী বিভাগীয় নোটিসের মাধ্যমে অবগত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান/ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক

### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.	চাকুরী স্থায়ীকরণ/ নিশ্চিতকরণ/ আপগ্রেডেশনের আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফর্মে	বিভাগীয় অফিস/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	ক্ষেত্র অনুযায়ী	বিভাগীয় প্ল্যানিং কমিটির মাধ্যমে আবেদন অগ্রায়ন হয়ে রেজিস্ট্রার দপ্তর
২.	নৈমিত্তিক ছুটি/ অর্জিত ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ কর্তব্যরত ছুটি	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফর্মে	বিভাগীয় অফিস/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর

৩.	শিক্ষা ছুটি	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফর্মে	বিভাগীয় অফিস/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্লানিং কমিটির মাধ্যমে আবেদন অগ্রায়ন হয়ে রেজিস্ট্রার দপ্তর
৪.	এমএসএস/ এমফিল/ পিএইচডি ভর্তি অনুমোদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফর্মে	বিভাগীয় অফিস/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় প্রধান / বিভাগীয় প্লানিং কমিটির মাধ্যমে আবেদন অগ্রায়ন হয়ে রেজিস্ট্রার দপ্তর