



নৃবিজ্ঞান বিভাগ

জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়

ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

স্মারক নং- জাককানইবি/নৃবি/সি.প্র./২০২২/

তারিখ: ১৫/০৯/২০২২

বরাবর
অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
রেজিস্ট্রার দপ্তর
ও
ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি
জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

বিষয় : নৃবিজ্ঞান বিভাগে সিটিজেন চাটার প্রেরণ প্রসঙ্গ।

স্মারক নং- জাককানইবি/রেজি./জাণকোবা/১৬০৪/২০২২/৬৬৭১/৯ (৬১) তারিখ: ০৭/০৯/২০২২

জনাব
উল্লিখিত স্মারকের আলোকে নৃবিজ্ঞান বিভাগের নিম্নোক্ত সিটিজেন চাটার প্রস্তুত করা হয়েছে:

সিটিজেন চাটার

ক্রমিক নং	সেবাসমূহ	সেবাপ্রদানকারী / প্রাপ্তিস্থান	নিষ্পত্তির সময়সীমা/ প্রাপ্তিস্থান	তথ্যপ্রাপ্তির পদ্ধতি/মন্তব্য
০১.	বিএসএস (সম্মান) /এমএসএস পূর্ণ: ভর্তির ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। মাধ্যম: বিভাগীয়	বিভাগীয় প্রধান	পরবর্তী শিক্ষাবর্ষের ভর্তির সময় মধ্যেই	রেজিস্ট্রার অফিস
০২.	নৃবিজ্ঞান বিভাগের শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়ন পত্র ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রত্যয়ন ফি: ব্যাংক জমা দিতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান	১ থেকে ২ কম দিবস	নৃবিজ্ঞান বিভাগের বিভাগীয় অফিস
০৩.	সিলেবাস সংগ্রহ ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের অনুমিত পত্র ছাড়া বিভাগ থেকে সিলেবাস সংগ্রহ করা যাবে।	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় অফিস
০৪.	বিভাগীয় সেমিনার থেকে বই সংগ্রহ ক্ষেত্রে অবশ্যই রেজিস্ট্রার খাতায় বই এন্ট্রি করে তারিখ ও স্বাক্ষর দিতে হবে এবং নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে বই জমা দিতে হবে। শিক্ষার্থীর পরিচয় পত্রের ফটোকর্প জমা দিয়ে বই সংগ্রহ করতে হবে।	বিভাগীয় সেমিনারে যে দায়িত্ব থাকবে তার সাথে যোগাযোগ করে বই সংগ্রহ বা বিভাগীয় অফিস থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	নৃবিজ্ঞান বিভাগের বিভাগীয় অফিস
০৫.	বিভাগীয় কম্পিউটার ল্যাবের শিফট ও সময় অনুযায়ী ব্যবহার করতে হবে।	বিভাগীয় কম্পিউটার ল্যাবের যে দায়িত্ব থাকবে তার সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	বিভাগীয় অফিস	নৃবিজ্ঞান বিভাগের বিভাগীয় অফিস
০৬.	গবেষণা ও সেমিনার সংক্রান্ত বিষয়	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান
০৭.	মিডটার্ম পরীক্ষা সংক্রান্ত সমস্যা	বিভাগীয় কোর্স শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ	কোর্স শিক্ষক	বিভাগীয় কোর্স শিক্ষক
০৮.	ক্লাসে উপস্থিত সংক্রান্ত বিষয়	কোর্স শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ	কোর্স শিক্ষক	বিভাগীয় কোর্স শিক্ষক
০৯.	শিক্ষার্থীদের এসইনমেন্ট সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষকের কাছে জমা দিতে হবে। বিভাগীয় অফিসে জমা দেওয়া যাবে না।	কোর্স শিক্ষক	কোর্স শিক্ষক	কোর্স শিক্ষক
	শিক্ষাবর্ষের পরীক্ষা বিষয়ে তথ্যাদি	স্ব-স্ব শিক্ষাবর্ষের পরীক্ষা কমিটির সভাপতির সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	পরীক্ষা কমিটির সভাপতির	স্ব-স্ব পরীক্ষা কমিটির সভাপতির
১০.	শিক্ষাবর্ষের পরীক্ষার তারিখ ও সময় পরিবর্তনের বিষয় তথ্য ও তথ্যাদি	স্ব-স্ব শিক্ষাবর্ষের পরীক্ষা কমিটির সভাপতির	পরীক্ষা কমিটির সভাপতির	স্ব-স্ব শিক্ষাবর্ষের পরীক্ষা কমিটির সভাপতির
১১.	ক্লাসে উপস্থিত ৭৫% কম হলে ৫০০ টাকা জরিমানা দিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা যাবে।	নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে পরীক্ষা কমিটির সভাপতির/ কোর্স শিক্ষক	পরীক্ষা কমিটির সভাপতির/ কোর্স শিক্ষক	পরীক্ষানিয়ন্ত্রক
১২.	ক্লাসে উপস্থিত ৬০% কম হলে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না। পরবর্তী শিক্ষাবর্ষের সাথে পুন: ভর্তি হয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।	কোর্স শিক্ষক/ পরীক্ষা কমিটির সভাপতির	কোর্স শিক্ষক/ পরীক্ষা কমিটির সভাপতির	পরীক্ষানিয়ন্ত্রক
১৩.	ফেলোশ্বপ পরীক্ষা সংক্রান্ত "Next Available" শিক্ষাবর্ষের সাথে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করা যাবে। "Next Available" শিক্ষাবর্ষ ছাড়া ফেলোশ্বপ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা যাবে না।	বিভাগীয় প্রধান/ উক্ত শিক্ষাবর্ষের পরীক্ষা কমিটির সভাপতির সাথে যোগাযোগ।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে যোগাযোগ।	পরীক্ষানিয়ন্ত্রক
১৪.	বিশেষ ফেলোশ্বপ পরীক্ষা সংক্রান্ত "Next Available" শিক্ষাবর্ষের সাথে কোর্স মিল না থাকলে বিশেষ ফেলোশ্বপ পরীক্ষা দেওয়া যাবে।	বিভাগীয় প্রধান / বিশেষ ফেলোশ্বপ পরীক্ষা কমিটির সাথে যোগাযোগ	বিভাগীয় প্রধান / বিশেষ ফেলোশ্বপ পরীক্ষা কমিটির	পরীক্ষানিয়ন্ত্রক

K. M. Mahmudul Haque
Head of The Department
Dept. of Anthropology
JKNU, Trishal, Mymensingh



নৃবিজ্ঞান বিভাগ

জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়

ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

সূত্র নং: জাককানইবি/নৃবি/সি.প্র./২০২২/

তারিখ: ১৫/০৯/২০২২

১৫.	কোন শিক্ষার্থী "Next Available" শিক্ষাবর্ষের সাথে ফেলোশিপ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ না করে পরবর্তী শিক্ষাবর্ষের সাথে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না। বিশেষ ফেলোশিপ পরীক্ষা দিতে চাইলে অবশ্যই পরীক্ষার সকল খরচ শিক্ষার্থীকে বহন করতে হবে। এই শর্তে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।	বিভাগীয় প্রধান / পরীক্ষানিয়ন্ত্রক	বিভাগীয় প্রধান / পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	পরীক্ষানিয়ন্ত্রক
	গবেষণা ও টার্ম পেপার জমার ক্ষেত্রে, উক্ত কোর্সের শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ	উক্ত শিক্ষাবর্ষের কোর্স শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ	কোর্স শিক্ষক	বিভাগীয় কোর্স শিক্ষক
১৬.	ফিস্ট ওয়াক সংক্রান্ত	স্ব-স্ব শিক্ষাবর্ষের কোর্স শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ ও বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান/ কোর্স শিক্ষক	বিভাগীয় কোর্স শিক্ষক
১৭.	ফিস্ট ওয়াকের ফি নির্ধারণ ও জমা ক্ষেত্রে	উক্ত শিক্ষাবর্ষের কোর্স শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ ও বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় অফিস
১৮.	অন্ত: বিভাগ খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়	বিভাগীয় প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান
১৯.	অন্ত: খেলাধুলা সংক্রান্ত কোন অনুদান বা অন্য কোন অনুদানের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের বরাবর আবেদন দিতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগের বিভাগীয়
২০.	বৃত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি বিষয়	বিভাগীয় অফিস	রেজিস্ট্রার অফিস	রেজিস্ট্রার অফিস
২১.	পরীক্ষার সংক্রান্ত, বৃত্তি সংক্রান্ত, গবেষণা, ছুটি ও অন্যান্য নোটিশ	বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড	বিভাগীয় অফিস
২২.	নৃবিজ্ঞান বিভাগে কোন শিক্ষার্থী কোন কিছু হারানো গেলে নৃবিজ্ঞান বিভাগের কোন শিক্ষার্থী পেয়ে থাকলে বিভাগীয় অফিসে জমা প্রদান করবেন।	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান অফিস	বিভাগীয় অফিস
২৩.	হল সংক্রান্ত কোন তথ্যাদি	হল প্রভোস্ট	সংগঠিত হল	সংগঠিত হলের অফিস
২৪.	বিভাগের শিক্ষার্থীরা বিভাগের কোন শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্যাদি জানার জন্য বিভাগীয় অফিসে যোগাযোগ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধানের অফিস	বিভাগীয় প্রধানের অফিস	বিভাগীয় অফিস
২৫.	প্রতি সেমিস্টারের নম্বর পত্র ও সেমিস্টার ফাইনালের সনদপত্র উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ করে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ নিয়ে ব্যাংক ফি জমা দিয়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকে আবেদন ফরম জমা দিতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস
২৬.	ভর্তি সময়ের জমকৃত সএস.এস.সি ও এইচ.এস.সি ও অন্যান্য সনদপত্র উত্তোলনের ক্ষেত্রে, রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে এবং মাধ্যম, বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ নিতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান	রেজিস্ট্রার অফিস	রেজিস্ট্রার অফিস ও বিভাগীয় অফিস
২৭.	বিভাগ থেকে কোন শিক্ষা উপকরণ নেওয়ার ক্ষেত্রে অবশ্যই সংগঠিত শিক্ষাবর্ষের সিসআর-কে নিতে হবে বিভাগীয় রেজিস্ট্রার খাতায় এন্ট্রি করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় অফিস	বিভাগীয় অফিস
২৮.	বিভাগে সভা, সেমিনার করার ক্ষেত্রে অবশ্যই বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি নিতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় অফিস
২৯.	বিভাগের শিক্ষার্থীদের মধ্যে কোন ধরণে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হলে অবশ্যই বিভাগীয় প্রধান/ বিভাগীয় শিক্ষকে সাথে সাথে অবগত করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান
৩০.	বিভাগের কোন শিক্ষার্থী অসুস্থ হয়ে পড়লে সাথে সাথে বিভাগকে অবগত করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান
৩১.	ক্লাস রুম, সেমিনার রুম বন্ধ থাকলে।	বিভাগীয় অফিসের অফিস সহায়কের সাথে যোগাযোগ	অফিস সহায়কের সাথে যোগাযোগ	বিভাগীয় অফিস
৩২.	ক্লাস রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য	বিভাগীয় অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কর্মী সাথে যোগাযোগ	পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কর্মীর সাথে যোগাযোগ	বিভাগীয় অফিস
৩৩.	যে কোন তথ্য ও তথ্যাদির সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে বিভাগীয় অফিস থেকে পরামর্শ নেওয়া যাবে।	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় প্রধান	বিভাগীয় অফিস

ধন্যবাদে

(কে. এম. সাহমুদুল হক)

বিভাগীয় প্রধান

নৃবিজ্ঞান বিভাগ

জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

15-09-22