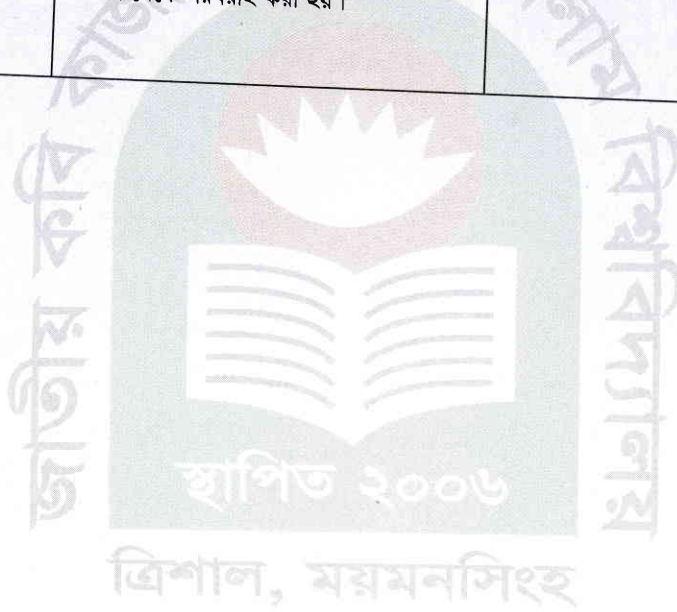


Citizen Charter- Department of Film and Media Studies

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
০১	বিএ (সম্মান) এবং এম,এ এর প্রত্যয়নপত্র/ প্রশংসাপত্র প্রদান।	শিক্ষার্থীদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	বিএ (সম্মান) এবং এম,এ শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থী বিভাগীয় প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করবে। আবেদনের পিছনে সুস্পষ্ট ভাবে ইরেজিতে নিজ নাম, পিতার নাম, মাতার নাম (ইরেজিতে/ বাংলায়) শিক্ষাবর্ষ, ক্লাস রোল, সেমিস্টার, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সিজিপিএ উল্লেখ করে সাদা কাগজে আবেদন করবে।	বিভাগীয় উন্নয়ন তহবিলে বিভাগের হিসাবে ১০০/- টাকা জমা প্রদান করে জমার রশিদ আবেদনের সাথে গেঁথে দিবেন।	০৩ কার্যদিবস।
০২	বিএ (সম্মান) এবং এম,এ ফরম ফিলাপের ফরম পূরণ।	বিভাগ হতে বিএ ও এম,এ এর ফরম ফিলাপের ফরম শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ করা হয়।	ফরম ফিলাপের ফরম স্বহস্তে পূরণ করার পর সাথে ০২ কপি পার্সপোট সাইজের রঙিন ছবি লাগাতে হবে। ছবি লাগানোর ফরমেট দেওয়া আছে ফরমের মধ্যে। বিশ্ববিদ্যালয়ের এ্যাকাউন্টে বিএসএস হলে ২,০১৫/= টাকা ও এমএসএস হলে ২,৯১৫/= জমা প্রদান করতে হয়। উল্লেখ্য যে, বিএসএস ও এমএসএস ভর্তির সময় ভর্তির টাকার সাথে ১ম সেমিস্টারের টাকা পরিশোধ করা হয়। পরবর্তীতে বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষকের উপস্থিতি হার, স্বাক্ষরসহ বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরে হলে পাঠানো হয়। হল প্রভোস্টের স্বাক্ষর, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে যাচাই-বাছাই করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরসহ পরীক্ষার পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করার পর শিক্ষার্থী বিভাগ হতে প্রবেশপত্র পেয়ে থাকে।	বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাবে জমা প্রদান করতে হবে।	পরীক্ষা শুরুর তারিখের উপর নির্ভরশীল।
০৩			বিএ (সম্মান) ও এম,এ ফিল্ম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিষয়ে শিক্ষা প্রদান।		০৪বছর মেয়াদী ও ০১ বছর মেয়াদী
০৪			শিক্ষার্থীদের নিয়মিত ক্লাস পরীক্ষা ও ফলাফল প্রকাশ		ক্যালেন্ডার অনুযায়ী
০৫	সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন	শিক্ষার্থীদের বার্ষিক সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়।	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির সিদ্ধান্ত অনুসারে বিভাগের উদ্যোগে শিক্ষার্থীদের বার্ষিক সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়। তারিখ নির্ধারণ করে বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়।		

ত্রিশাল, ময়মনসিংহ

০৬	বিএ (সম্মান) এবং এম,এ ১ম বর্ষে ভর্তি।	বিভাগ হতে বিএ এবং এম,এ এর ভর্তির ফরম ব্যবহারিক পরীক্ষার পরে শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ করা হয়।	বিভাগ কর্তৃক, বিএ (সম্মান) ভর্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় মূল কাগজপত্র যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে বিভাগে সংরক্ষণ করা হয়। ভর্তি কৃত ফরমে ব্যাংক ম্যানেজার স্বাক্ষর, হল প্রভোস্টের স্বাক্ষর, বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠানের ডিন মহোদয়ের স্বাক্ষর এর পরবর্তীতে রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। তবে এমএসএস ভর্তির ক্ষেত্রে মূল কাগজপত্র বিভাগে জমা প্রদানের প্রয়োজন নেই।	বিএ (সম্মান)এবং এম,এ ভর্তির সময় বিভাগ উন্নয়ন ফি বাবদ ২,০০০/= টাকা শিক্ষার্থীগণ বিভাগীয় হিসাব নম্বর -৩৩২৮২০২০০০০৬৮ এ জমা প্রদান সাপেক্ষে জমার রশিদ ভর্তিকৃত ফরমের সাথে দিবেন। উল্লেখ্য যে, হলের ফি হলের হিসাব নম্বরে এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ফি বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব নম্বরে জমা প্রদান করবেন।	নির্দিষ্ট সময় অনুযায়ী
০৭	শিক্ষার্থীদের মাঝে বিএ এবং এম,এ এর সিলেবাস বিতরণ।	বিভাগ কর্তৃক, বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে।	বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে কোর্স শুরু করার পূর্বেই সিলেবাস বিতরণ করা হয়।	বিনা মূল্যে।	এ্যাকাডেমিক ক্যালেন্ডারের তারিখ অনুযায়ী কোর্স শুরু করার পূর্বেই।
০৮	শিক্ষা সামগ্রী (মার্কারপেন, বোর্ড ডাষ্টার, কলম, রেজিস্ট্রার খাতা, হাজিরা খাতা ইত্যাদি)।	বিভাগের অফিস থেকে ব্যবস্থা করা হয়।	ক্রাশ গ্রহণের সময় বিভাগের অফিস থেকে শিক্ষা সামগ্রীসমূহ (মার্কারপেন, বোর্ড ডাষ্টার, কলম, শিক্ষার্থী উপস্থিতির রেজিস্ট্রার ইত্যাদি) অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়।	বিনা মূল্যে।	ক্রাশের সময়সূচী অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়ে থাকে।



Handwritten signature

০৯	রেজিস্ট্রেশন কার্ড বিতরণ করা হয়।	বিএ (সম্মান) ভর্তির সময়ে শিক্ষার্থীদের যে রেজিস্ট্রেশন কার্ডটি দেওয়া হয় তা পূরণ করে শিক্ষার্থীরা রেজিস্ট্রার দপ্তরে জমা প্রদান করেন। পরবর্তীতে রেজিস্ট্রার মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর বিভাগে বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করেন এবং বিতরণের আদেশ দিলে শিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণ করা হয়ে থাকে।	বিভাগীয় রেজিস্ট্রারে শিক্ষার্থীদের প্রাপ্তি স্বাক্ষর নিয়ে বিতরণ করা হয়।	বিনা মূল্যে।	০১ কার্য দিবস
১০	বিএ (সম্মান) এবং এম,এ শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ দেওয়া হয়।	বিএসএস এবং এমএসএস শিক্ষার্থীদের আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় সংশোধনপূর্বক বিভিন্ন বিষয়ে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ দেওয়া হয়।	বিএ (সম্মান) এবং এম,এ শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থীরা বিভিন্ন বিষয়ের আবেদন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর/রেজিস্ট্রার দপ্তর/মাননীয় উপাচার্য ইত্যাদি বিভিন্ন দপ্তর বরাবর যে বিষয়ে আবেদন করবেন সেই আবেদনপত্রে মাধ্যম বিভাগীয় প্রধান রেখে আবেদন করবে। পরবর্তীতে বিভাগীয় প্রধান যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে বিষয়টির সুপারিশ করবেন।	বিনা মূল্যে।	০১ দিন
১১	বিএ (সম্মান) ১ম বর্ষে ভর্তির সময় বিভাগে জমাকৃত এস এস সি ও এইচ এস সি'র মূল সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্র এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার সদনপত্র, উপজাতির সদনপত্র, প্রতিবন্ধি সদনপত্র বিতরণ করা হয়।	বিএ (সম্মান) ১ম বর্ষে ভর্তির সময় বিভাগে জমাকৃত এস এস সি ও এইচ এস সি'র মূল সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্র এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার সদনপত্র, উপজাতির সদনপত্র, প্রতিবন্ধি সদনপত্র রেজিস্ট্রার দপ্তরের যাচাই-বাছাইয়ের পর অনুমতিক্রমে বিতরণ করা	বিভাগীয় একটি রেজিস্ট্রারে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর স্বাক্ষরপূর্বক বিতরণ করা হয়।	বিনা মূল্যে।	০১ দিন

স্বাক্ষর

স্থাপিত ২০০৬
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ

১২	ক্লাস রুটিন প্রদান করা হয়।	শিক্ষার্থীদের প্রতি সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা শেষে একাডেমিক কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ক্লাস রুটিন প্রদান করা হয়।	বিভাগের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হয়।	বিনা মূল্যে।	নতুন সেমিস্টার শুরু হওয়ার সময় দেওয়া হয়ে থাকে।
১৩	পরীক্ষার রুটিন প্রদান করা হয়।	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বে পরীক্ষা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী রুটিন প্রদান করা হয়।	বিভাগের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হয়।	বিনা মূল্যে।	সেমিস্টার পরীক্ষা শুরু হওয়ার ০৭ দিন পূর্বে দেওয়া হয়ে থাকে।
১৪	একাডেমিক ক্যালেন্ডার বিতরণ করা হয়।	বছরের শুরুতে একটি একাডেমিক ক্যালেন্ডার তৈরি করা হয় এবং সেই ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ক্লাস ও পরীক্ষা নেওয়া হয়।	বিভাগের অফিস থেকে বিতরণ করা হয়।	বিনা মূল্যে।	০১ দিন
১৫	খাওয়ার পানির ব্যবস্থা।	বিভাগ থেকে সুপেয় পানির ব্যবস্থা করা হয়েছে।	বিভাগে একটি পানির ফিল্টার লাগানো হয়েছে যা থেকে শিক্ষার্থীরা তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী নিতে পারে।	বিনা মূল্যে।	অফিস চলাকালীন সময়
১৬	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যার সমাধান।	শিক্ষার্থীদের একাডেমিক সংক্রান্ত কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে আবেদনপত্রের মাধ্যমে অফিসে জানাবেন। অফিস থেকে বিভাগীয় প্রধানকে আবেদনপত্রটি উপস্থাপন করা হবে। বিভাগীয় প্রধান আবেদনপত্র দেখে সমস্যাটির সমাধান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	শিক্ষার্থীরা সাদা কাগজে আবেদনপত্রের মাধ্যমে সমস্যার কথা লিখে বিভাগের অফিসে জমা দিবেন।	বিনা মূল্যে।	অফিস চলাকালীন সময়

(ড. মো. তুহিনুর রহমান)

বিভাগীয় প্রধান

ফিল্ম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ

জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়

ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

ড. মো. তুহিনুর রহমান
বিভাগীয় প্রধান
ফিল্ম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ
জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

স্থাপিত ২০০৬

ত্রিশাল, ময়মনসিংহ