

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

(২৬ জুন ২০২৪ ইং তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

১. ভিশন ও মিশন

১.১ ভিশনঃ “শিক্ষা, গবেষণা এবং উন্নয়ন” এর সমন্বয়ে স্মার্ট বাংলাদেশের স্মার্ট বিশ্ববিদ্যালয় হিসাবে স্বীকৃতি অর্জন।

১.২ মিশনঃ উচ্চশিক্ষার বিভিন্ন ক্ষেত্রে অগ্রসরমান বিশ্বের সাথে সঙ্গতি রক্ষা ও সমতা অর্জন এবং জাতীয় পর্যায়ে উচ্চশিক্ষা ও গবেষণা, বিশেষ করে বিভিন্ন ক্ষেত্রে আধুনিক জ্ঞানচর্চা ও পঠন-পাঠনের সুযোগ সৃষ্টি ও সম্প্রসারণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকের জন্য প্রযোজ্য)

অফিস সময়সূচিঃ রবিবার হতে বৃহস্পতিবার, সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত (১.০০টা – ২.০০টা মধ্যাহ্ন বিরতি)

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল ফোন নম্বর, ই-মেইল (৭)
১	ভর্তি	অনলাইন। এইচ.এস.সি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর গুচ্ছভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় সমূহের ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট (www.jkkniu.edu.bd) ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির	https://nuadmission.online ওয়েবসাইটে উল্লেখিত নিদেশিকা মোতাবেক।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী (৩ মাস)	রেজিস্ট্রার প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়। ফোনঃ ০২৯৯৬৬৭৬৪০৪ ইমেইলঃ Kbdhumayun08@gmail.com



		নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হয়।				
২	ভর্তি বাতিল	সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ সহ বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	ভর্তির প্রমাণাদি, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ, প্রবেশপত্র।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	জনাব মো. মোকাররম হোসেন মাসুম অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) পিএবিএক্স-২৩৪ Masum.mukarram@yahoo.com
৩	পুনঃভর্তি (১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ বর্ষ)	সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ সহ বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	ভর্তির প্রমাণাদি, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ, প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	জনাব মো. মোকাররম হোসেন মাসুম অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) পিএবিএক্স-২৩৪ Masum.mukarram@yahoo.com
৪	বিশেষ বিবেচনায় ভর্তি/ পুনঃভর্তি/ ফলোয়ন (Special Permission)	বিভাগীয় প্রধান ও অনুষদের দিনের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার, জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	ভর্তি স্লিপ, সকল মার্কশিটের ফটোকপি	বিনামূল্যে	একাডেমিক কাউন্সিল সভার পর ৭ কর্মদিবস।	জনাব মো. মোকাররম হোসেন মাসুম অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) পিএবিএক্স-২৩৪ Masum.mukarram@yahoo.com
৫	নাম সংশোধন	সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ সহ বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক ইস্যুকৃত সংশোধিত সার্টিফিকেটের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	জনাব মো. মোকাররম হোসেন মাসুম অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) পিএবিএক্স-২৩৪ Masum.mukarram@yahoo.com
৬	ডুপ্লিকেট রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রদান	সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ সহ বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	জিডিওর কপি।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	জনাব মো. মোকাররম হোসেন মাসুম অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) পিএবিএক্স-২৩৪ Masum.mukarram@yahoo.com
৭	মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট প্রদান	সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ সহ বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	মূল সনদের ফটোকপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।	৫০০/- সোনালী ব্যাংক জাককানইবি শাখায় নগদ জমা দিতে হবে।	২ কর্মদিবস	জনাব মো. মোকাররম হোসেন মাসুম অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) পিএবিএক্স-২৩৪



						Masum.mukarram@yahoo.com
৮	এম.ফিল /পিএইচডি প্রোগ্রামে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট (www.jkknui.edu.bd) ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হয়।	ওয়েবসাইটে উল্লেখিত নির্দেশিকা মোতাবেক।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী (৩ মাস)	জনাব মো. মোকাররম হোসেন মাসুম অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) পিএবিএক্স-২৩৪ Masum.mukarram@yahoo.com
৯	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় লাইব্রেরীতে যোগাযোগ করতে হবে।	বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	সকল কার্যদিবসে	জনাব শেখ মো. জালাল উদ্দীন গ্রন্থাগারিক (ভারপ্রাপ্ত) লাইব্রেরী ভবন (২য় তলা) ০১৬৭৩৬০৩৭৯২ sheikhmdjalauddin@gmail.com
১০	সেমিনার কার্ড প্রদান	স্ব স্ব বিভাগে যোগাযোগ করতে হবে।	বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	সকল কার্যদিবসে	বিভাগীয় প্রধান সংশ্লিষ্ট বিভাগ
১১	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	সরাসরি ছাত্র নির্দেশনা ও পরামর্শ দফতরে যোগাযোগ করে।	বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	সকল কার্যদিবসে/ জরুরী প্রয়োজনে যে কোন সময়	জনাব মোছা. আদিবা আক্তার সহকারী পরিচালক (কাউন্সিলিং সাইকোলোজিস্ট) ০১৭০৪৮৭৬১১১ Adipsy.cu@gmail.com
১২	সনদপত্র/ সার্টিফিকেট সনদপত্রের ধরনঃ ১. সাময়িক সনদ;	সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় প্রধান ও হল প্রাধ্যক্ষের সুপারিশক্রমে আবেদন করতে হবে।	০১. সর্বশেষ সেমিস্টার পরীক্ষার প্রবেশপত্রের সত্যায়িত কপি। ০২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের সত্যায়িত কপি। ০৩. ফি জমাদানের মূল ব্যাংক রশিদ। দেনা-পাওনা নিরূপণের ফরম বিভিন্ন বিভাগ/অফিস হতে স্বাক্ষর সংগ্রহপূর্বক জমা প্রদান করতে হবে।	১. সাধারণভাবে প্রাপ্তির জন্য ৩০০.০০ টাকা। ২. জরুরী ভিত্তিতে প্রাপ্তির জন্য ৫০০.০০ টাকা।	০৬ থেকে ১০ কার্যদিবস। ০৩ হতে ০৫ কার্যদিবস।	জনাব শেখ ফাহিমদা ইসলাম, প্রোগ্রামার. প্রশাসনিক ভবন, কক্ষ নং ৪০৮ মোবাইল: ০১৭১২৭০৯৩৮৩



২. চূড়ান্ত সনদ	১. সমাবর্তনে অংশগ্রহণের জন্য নিবন্ধন করতে হবে।	১. পূর্বে গৃহীত সাময়িক সনদ	-	সমাবর্তনে আনুষ্ঠানিকভাবে প্রদান করা হবে।	জনাব শেখ ফাহিমদা ইসলাম, প্রোগ্রামার. প্রশাসনিক ভবন, কক্ষ নং ৪০৮ মোবাইল: ০১৭১২৭০৯৩৮৩
	২. সমাবর্তনে অংশগ্রহণ না করলে সমাবর্তনের পর আবেদন করতে হবে।	২. ফি জমাদানের মূল ব্যাংক রশিদ।	৪০০.০০ টাকা	০৬ থেকে ১০ কার্যদিবস।	
৩. হারানো চূড়ান্ত ট্রান্সক্রিপ্ট/ সাময়িক সনদ/চূড়ান্ত সনদ পুনরায় উত্তোলন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে আবেদন করতে হবে।	১. থানার দায়েরকৃত সাধারণ ডাইরির কপি ২. জাতীয় দৈনিকে প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি।	৪০০.০০ টাকা	০৬ থেকে ১০ কার্যদিবস।	জনাব শেখ ফাহিমদা ইসলাম প্রোগ্রামার. প্রশাসনিক ভবন, কক্ষ নং ৪০৮ মোবাইল: ০১৭১২৭০৯৩৮৩
৪. চূড়ান্ত ট্রান্সক্রিপ্ট/ সাময়িক সনদ/চূড়ান্ত সনদ ভেরিফিকেশন	সাদা কাগজে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে।	১. যে সব ডকুমেন্টস ভেরিফাই করতে হবে তা সংযুক্ত করতে হবে। ২. ফি জমাদানের ডকুমেন্টস।	প্রতিটি ডকুমেন্টসের জন্য ৩০০.০০ টাকা	০৬ থেকে ১০ কার্যদিবস	কৃষিবিদ এ.কে. এম আনিছুর রহমান অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৫৫২৪৫০০০৬
৫. ফেলোশ্বিপ/ এফ গ্রেড পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	ফলাফল প্রকাশের ০১ মাসের মধ্যে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	০১. ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত কপি।	প্রতিটি কোর্সে জন্য ৫০০.০০ টাকা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৬ থেকে ১০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ হুমায়ূন কবির অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৭৬১৪৪৯০৪৮
		০২. ফি জমাদানের মূল ব্যাংক রশিদ।			জনাব খন্দকার নাজমুল হাসান অতিরিক্ত পরিচালক প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৭১০৭৬৩৪৬৮



						কৃষিবিদ এ.কে. এম আনিছুর রহমান অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৫৫২৪৫০০০৬
৬. পরীক্ষার প্রবেশপত্র	বিভাগীয় প্রধানের নিকট আবেদন জমা দিতে হবে। (ফেলোয়ন পরীক্ষার ক্ষেত্রে অনুমোদনের কপি সংযুক্ত করতে হবে)	হলের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে প্রেরিত হবে পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট বিভাগে বিতরণের জন্য প্রেরণ করা হবে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সেমিস্টার ফি প্রদান করে রশিদ সংযুক্ত করতে হবে	হলের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে প্রাপ্তির ০৩ থেকে ০৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ হুমায়ূন কবির অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৭৬১৪৪৯০৪৮ জনাব খন্দকার নাজমুল হাসান অতিরিক্ত পরিচালক প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৭১০৭৬৩৪৬৮	কৃষিবিদ এ.কে. এম আনিছুর রহমান অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৫৫২৪৫০০০৬
৭. হারানো প্রবেশপত্র	বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন জমা দিতে হবে	১. থানায় দায়েরকৃত সাধারণ ডাইরির কপি জমা প্রদান করতে হবে। ২. ফি জমাদানের মূল ব্যাংক রশিদ।	প্রতি প্রবেশপত্রের জন্য ১০০.০০ টাকা	০৩ থেকে ০৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ হুমায়ূন কবির অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৭৬১৪৪৯০৪৮ জনাব খন্দকার নাজমুল হাসান অতিরিক্ত পরিচালক প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৭১০৭৬৩৪৬৮	কৃষিবিদ এ.কে. এম আনিছুর রহমান অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৫৫২৪৫০০০৬
৮. ফলাফল প্রকাশ	পরীক্ষা কমিটির সভাপতির মাধ্যমে উত্থাপন করতে হবে।	-----		সেমিস্টার পরীক্ষার ফলাফল ০৫	জনাব মোহাম্মদ হুমায়ূন কবির অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৭৬১৪৪৯০৪৮	



					কর্মদিবস এবং চূড়ান্ত ফলাফল ০৭ কর্মদিবস	জনাব খন্দকার নাজমুল হাসান অতিরিক্ত পরিচালক প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৭১০৭৬৩৪৬৮ কৃষিবিদ এ.কে. এম আনিছুর রহমান অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (শিক্ষা) প্রশাসনিক ভবন (৪র্থ তলা) মোবাইল: ০১৫৫২৪৫০০০৬
১৩	বিশ্ববিদ্যালয় অভ্যন্তরে অনুষ্ঠান আয়োজনের অনুমতি গ্রহণ।	সাদা কাগজে প্রস্তর বরাবর আবেদন করতে হবে।	-----	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব সঞ্জয় কুমার মুখার্জী প্রস্তর বিজ্ঞান ভবন (নিচ তলা) ০১৭১৫৬৩৫৩১৯ Shanjay.jkknui@gmail.com
১৪	এম্বুলেন্স সার্ভিস	বিভাগীয় প্রধান/ হল প্রভোস্ট/ প্রস্তর / সহকারী প্রস্তরের মাধ্যমে অথবা সরাসরি মেডিকেল সেন্টারে যোগাযোগ করতে হবে।	-----	নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	ডা. আবুল খায়ের মোহাম্মদ হেলাল উদ্দিন ডেপুটি চিফ মেডিকেল অফিসার ব্যাথার দান মেডিকেল সেন্টার ০১৭১২২৩৬৯৯৬ drakmhuddin@gmail.com
১৫	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান	১। পত্রের মাধ্যমে, ই-মেইল ও ওয়েবসাইট ২। আবেদন/ পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/ অনুমোদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত এবং নথিপত্র থেকে সংগৃহীত	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত রয়েছে এবং নগদ ও চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত হয়।	১-৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মো. রেজাউদ্দৌলাহ প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) ০১৯১৮৩৭০৪৪৫ rejakknui@gmail.com
১৬	অভিভাবকদের অভিযোগ ও অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থা	ই-মেইল, সরাসরি অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও প্রস্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
১৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগকরণ	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট (www.jkknui.edu.bd)	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ব্যাংক ড্রাফট/পে- অর্ডার	১-২ মাস	জনাব এফ এম রেজাউল করিম সহকারী রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ০১৯২৩৬৪০৭৪৭ sabuz@jkknui.edu.bd
১৮	টেভার বিক্রয়, টেভার সংক্রান্ত বিষয়ে ঠিকাদার/ সরবরাহকারীদের তথ্য প্রদান	অনলাইন	টেভার ডকুমেন্ট, বিজ্ঞপ্তি	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	প্রকিউরমেন্ট অফিসার/ চিফ ইঞ্জিনিয়ার/ ডিপিডি

১৯	ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসিক হলে সিট বরাদ্দকরণ	এনরোলমেন্ট	সংশ্লিষ্ট প্রভোস্ট কার্যালয়	নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংকের মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	হল প্রভোস্ট- অগ্নি-বীণা/ দোলন-চাঁপা/ জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল/ বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল।
----	--	------------	------------------------------	-----------------------------------	-------------------	--

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল ফোন নম্বর, ই-মেইল (৭)
১	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের তথ্য/ জবাব/ মতামত প্রদান	মন্ত্রণালয়/ ইউজিসি/ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃক প্রেরিত পত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী নথি/ পত্র/ ডাকযোগে/ ইমেইলের মাধ্যমে	-----	প্রযোজ্য নয়	১। প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে ২। ৭ কাযদিবস	জনাব মুহাম্মদ আতাউল আজম উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ০১৯১১৮৭৩৪৯৯ Azom.chapal@gmail.com
২	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের (দেশে/বিদেশে) উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষনে সহায়তা	সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থাগ্রহণ	বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১ মাস	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলিল সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ০১৭১১৩২৮৯৪২ ibrahimkhailshanto@gmail.com
৩	একাডেমিক বিনিময় কর্মসূচী (MOU)	চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	-----	বিনামূল্যে	বাৎসরিক ভিত্তিতে	কৃষিবিদ ড. মো. হুমায়ুন কবীর রেজিস্ট্রার প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়। ফোনঃ ০২৯৯৬৬৭৬৪০৪ ইমেইলঃ Kbdhumayun08@gmail.com

৪	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম	ব্রডশীট জবাব, দ্বি-পক্ষীয়/ ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন	অডিট সেল	বিনামূল্যে	বাৎসরিক ভিত্তিতে	জনাব রাধেশ্যাম অতিরিক্ত পরিচালক (অডিট) প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ০১৭৩১৪৪৪৬৬১ auditjknui@gmail.com
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	চুক্তি অনুসারে	জাককানইবি ফোকাল পয়েন্ট/ রেজিস্ট্রার	বিনামূল্যে	তৈমাসিক ভিত্তিতে	জনাব রাধেশ্যাম অতিরিক্ত পরিচালক (অডিট) ও ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ০১৭৩১৪৪৪৬৬১ auditjknui@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল ফোন নম্বর, ই-মেইল (৭)
১	জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরি ও পরিশোধ	আবেদন	নির্ধারিত ফর্ম পূরণ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো. মোশারফ হোসেন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) রুম নম্বর- ৩০৮ ০১৭১৮৬৪৭৬৬১ Mosharafhosen0101@gmail.com
২	বেতন ও ভাতা প্রদান	রেজিস্ট্রার দপ্তর হতে প্রাপ্ত জনবলের হিসাব ও নতুন ভাতার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নথিপত্র	ব্যাংক একাউন্ট	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে	জনাব মো. মোশারফ হোসেন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) রুম নম্বর- ৩০৮ ০১৭১৮৬৪৭৬৬১ Mosharafhosen0101@gmail.com
৩	পরীক্ষা পারিতোষিক প্রদান	বিল ফরম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট নথিপত্র	বিল ফরম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	জনাব তামান্না তাছরিন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) রুম নম্বর- ৩০৩



						০১৯১৩৫১২৬০৮ tamannajkknui@yahoo.com
৪	ভ্রমণ বিল প্রদান	আবেদন	বিল ফরম, ভ্রমণ অনুমোদন	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	জনাব দেলোয়ার হোসাইন সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) রুম নম্বর- ৩০৩ ০১৭১৫১১০৮৬২ Delwarjknui8@gmail.com
৫	অগ্রিম প্রদান ও পূর্ণভরন	নথি উপস্থাপন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	অগ্রিম চাহিদা, ব্যয়িত বিল সামারি, ভাউচার ও অন্যান্য কাগজ	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	জনাব মো. মেহেদি হাসান সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) রুম নম্বর- ৩০৩ ০১৭২৫১৪১০০৪ Mehedijkknui1984@gmail.com
৬	বেতন সনদ	পরিচালক অর্থ হিসাব বরাবর আবেদন	-----	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	জনাব রাজশ্রী সান্দিদ সহকারী রেজিস্ট্রার প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) রুম নম্বর- ৩০৮ ০১৯১৪৫৬১৫৯৮ Rajosree1983@gmail.com
৭	উৎসে কর্তিত আয়কর সনদ ও ভবিষ্যৎ তহবিলের হিসাব বিবরণী ও সার্টিফিকেট প্রদান	সরাসরি/ ইমেইল আবেদন	-----	বিনামূল্যে	অর্থ বছরের শেষে অক্টোবর মাসের ৩য় সপ্তাহে	জনাব মো. মোশারফ হোসেন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) রুম নম্বর- ৩০৮ ০১৭১৮৬৪৭৬৬১ Mosharafhosen0101@gmail.com
৮	কর্পোরেট / হোলসেল খান	পরিচালক অর্থ ও হিসাব বরাবর আবেদন	জাতীয় পরিচয় পত্র, গ্যারান্টারের পরিচয়পত্র, বেতন সনদ	-----	প্রতি বছর জুন ও ডিসেম্বর মাসে	পরিচালক অর্থ ও হিসাব প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা)
৯	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ পর্যায়োন্নয়ন সভা আয়োজন	বিভাগীয় প্রদানের সুপারিশ সহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন	নির্ধারিত ফরম পূরণ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ মাস	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলিল সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ০১৭১১৩২৮৯৪২ ibrahimkhalilshanto@gmail.com



১০	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি প্রদান ও হিসাব রাখা	বিভাগীয় প্রদানের সুপারিশ সহ রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন	প্রমানক সংযুক্ত করণ	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	জনাব মুহাম্মদ আতাউল আজম উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ০১৯১১৮৭৩৪৯৯ Azom.chapal@gmail.com
১১	স্বাস্থ্য সেবা	সরাসরি	ম্যাডিকেল সেন্টার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডা. আবুল খায়ের মোহাম্মদ হেলাল উদ্দিন ডেপুটি চিফ মেডিকেল অফিসার ব্যাথার দান মেডিকেল সেন্টার ০১৭১২২৩৬৯৯৬ drakmhuddin@gmail.com
১২	ইন্টারনেট সংযোগ/ কম্পিউটার মেরামত	আবেদন	আইসিটি সেল	বিনামূল্যে	৫ কর্ম দিবস	আই সিটি সেল বিজ্ঞান ভবন (নিচ তলা)
১৩	গবেষণা সহায়তা মঞ্জুরী	আবেদন/ অনুমোদন	পরিচালক, গবেষণা ও সম্প্রসারণ	বিনামূল্যে	৩ মাস	অধ্যাপক ড. মার্জিয়া আক্তার পরিচালক গবেষণা ও সম্প্রসারণ দপ্তর লাইব্রেরী ভবন (৫ম তলা) ০১৯৩৮৭৮৯১৩১ m.akther21@yahoo.com
১৪	দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ আয়োজন	আবেদন	আই কিউ এ সি	বিনামূল্যে	বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী	অধ্যাপক ড. মো. সাহাবউদ্দিন পরিচালক আই কিউ এ সি লাইব্রেরী ভবন (৪র্থ তলা) ০১৭১২৭৪৫৭৫৮ badalpr@gmail.com



৩. আওতাধীন অনুষদ/ বিভাগ/ দপ্তর সমূহের সিটিজেন চার্টার লিংক আকারে সংযুক্তঃ

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/ কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করনীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্টি থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।