



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CITIZEN'S CHARTER)

ভিশন ও মিশন	<p>ভিশন : জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর মান সম্পন্ন সেবা প্রদান নিশ্চিত করা ও সেবা গ্রহণে শিক্ষার্থীদের দীর্ঘসূত্রীতা দূরীভূত করা।</p> <p>মিশন : শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের পারস্পরিক সহযোগিতায় একটি জবাবদিহিতামূলক, উন্নত ও দক্ষ শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের দ্রুত ও সর্বোত্তম সেবা প্রদান।</p>
--------------------	---

-ঃ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের সেবাসমূহ ঃ-

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
১.	সাময়িক সনদ (অনার্স/মাস্টার্স/এমফিল/পিএইচডি/প্রফেশনাল/অন্যান্য)	<ul style="list-style-type: none"> অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়। নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হয়। 	<ol style="list-style-type: none"> নির্ধারিত আবেদনপত্র; প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; <ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্রের কপি জগবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। 	<ul style="list-style-type: none"> * সাময়িক সনদ ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * জরুরী সেবা ফি অতিরিক্ত ৩০০/- (তিনশত টাকা) * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জগবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> * আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। 	<ol style="list-style-type: none"> জনাব নির্মলেন্দু বিশ্বাস উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪০০২ মোবাইল নম্বর ০১৭২৬১২৮৮৭৯ জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ <p>সংযুক্ত ঃ</p>	<p>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd</p>



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্রমিক ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
২.	মূল সনদ (অনার্স/ মাস্টার্স/ এমফিল/ পিএইচডি/ প্রফেশনাল/অন্যান্য)	<ul style="list-style-type: none">অনার্স/মাস্টার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়।জবি থেকে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীধারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ সরবরাহ করা হয়।নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরণপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে।নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হবে।	<ol style="list-style-type: none">নির্ধারিত আবেদনপত্র;প্রবেশপত্রের কপি (ক) অনার্স সনদের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত (৮ম) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। (খ) মাস্টার্স সনদের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি।ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; <ul style="list-style-type: none">আবেদনপত্রের কপি জগবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।পূর্বে pvc উত্তোলন করে থাকলে তা আবেদনের সাথে ফেরৎ দিতে হবে।	<ul style="list-style-type: none">মূল সনদ ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা।প্রফেশনাল মূল সনদ ফি ৮০০/- (আটশত) টাকানির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা দিতে হবে।	<ul style="list-style-type: none">আবেদনপত্র জমাদানের ১০ (দশ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।(বিঃ দ্রঃ মূল সনদে উপাচার্য মহোদয়ের স্বাক্ষর থাকে বিধায় অত্র সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে। মূল সনদের ক্ষেত্রে জরুরী সেবা ফি গ্রহণ করা হয় না এবং জরুরী ভিত্তিতে সেবা প্রদান করা হয় না)।	<ol style="list-style-type: none">জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪ নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪জনাব শাকিলা আক্তার ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট কক্ষ নং ৭০৪ নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭৩৮৪৬১৪৪৪ * সকল বিভাগ	
৩.	সনদ (ডুপ্লিকেট) (অনার্স/ মাস্টার্স/ এমফিল/ পিএইচডি/ প্রফেশনাল)	প্রথমবার সনদ ইস্যু করার পর তা হারিয়ে গেলে বা কোন কারনে নষ্ট হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ডুপ্লিকেট সনদ সরবরাহ করা হয়।	<ol style="list-style-type: none">আবেদনপত্র;সনদ হারানো সংক্রান্ত থানায় জিডি এন্ট্রির কপি ও পত্রিকায় প্রচারিত বিজ্ঞপ্তির কপি।ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।শেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি।	<ul style="list-style-type: none">মূল সনদ ডুপ্লিকেট ফি ৬০০/- (ছয়শত) টাকা।সাময়িক সনদ ডুপ্লিকেট ফি ৩০০/- (তিনশত) টাকা।নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জবি, শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none">আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।জরুরী ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।মূল সনদ ১০ (দশ) কর্ম দিবস পর সরবরাহ করা হয়।		
৪.	সনদ সংশোধন (অনার্স/ মাস্টার্স/ এমফিল/ পিএইচডি/ প্রফেশনাল)	সনদ ইস্যু করার পর শিক্ষার্থীর নিকট সনদের কোন তথ্য ভুল হিসেবে প্রতীয়মান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি রেকর্ড অনুযায়ী তা সংশোধনপূর্বক নতুন সনদ সরবরাহ করা হয়।	<ol style="list-style-type: none">সাদা কাগজে সংশোধনের বিষয় উল্লেখপূর্বক বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ আবেদন।সঠিক তথ্যের পক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি রেকর্ড অনুযায়ী ডকুমেন্টের কপি।ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।	সংশোধন ফি <ul style="list-style-type: none">মূল সনদ ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা।সাময়িক সনদ ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা।নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জবি, শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।			
৫.	ফ্রেশ সনদ ইস্যু (অনার্স/ মাস্টার্স/ এমফিল/ পিএইচডি/ প্রফেশনাল)	মূল সনদ/সাময়িক সনদ ইস্যুর পর তা আংশিক নষ্ট হলে বা ছিড়ে গেলে বা ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়লে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে পুনরায় ফ্রেশ সনদ ইস্যু করা হয়।	<ol style="list-style-type: none">ফ্রেশ ইস্যুর কারন উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ আবেদন।পুরাতন সনদ আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে।ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।				
৬.	ট্রেডিশনাল ব্যাচ	* অনার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ	<ol style="list-style-type: none">নির্ধারিত আবেদনপত্র;৮ম সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা প্রবেশপত্রের কপি;	<ul style="list-style-type: none">অনার্স ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা।	<ul style="list-style-type: none">আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ	<ol style="list-style-type: none">জনাব আফরোজা বেগম	



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্রমিক ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
	সমূহের অনার্স ও মাস্টার্স • ট্রান্সক্রিপ্ট	শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে ট্রান্সক্রিপ্ট/গ্রেডশীট সরবরাহ করা হবে।	৩। ফি জমাদারে ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের ফরম জগবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। * ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। (বিঃ দ্রঃ Online- এ আবেদনপত্র জমাদানের সুবিধা প্রক্রিয়াধীন আছে)। * ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে প্রত্যেক বর্ষের প্রবেশপত্র আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।	* অনার্স ফাইনাল গ্রেডশীট ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জগবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	করা হয়। * ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে। বিঃ দ্রঃ অসম্পূর্ণ/ভুল তথ্য সম্বলিত আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না। ভুল থাকলে আবেদনকারীকে মোবাইল SMS এর মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬ ২। জনাব তাহেরা আক্তার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৪৭৮৯৫৪৯ * সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা ও আইন অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ	
৭.	সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেডশীট (ট্রেডিশনাল) (অনার্স/মাস্টার্স)	অনার্স প্রোগ্রামের ১ম-৮ম পর্যন্ত যেকোন সেমিস্টারের ফলাফল প্রকাশের পর শিক্ষার্থীদের * আবেদনের প্রেক্ষিতে সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেড সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হবে।	১। আবেদনপত্র। ২। আবেদনকৃত সেমিস্টার পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমা দানের ব্যাংক রশিদের কপি। * আবেদনপত্রের কপি জগবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। * ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। (সেমিস্টার ফাইনাল/ মানোন্নয়ন/ সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার গ্রেডশীট)। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জগবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	আবেদনপত্র জমা দেয়ার ০২ (দুই) কর্মদিবস পর।		
৮.	ট্রান্সক্রিপ্ট/ নম্বরপত্র সংশোধন (ট্রেডিশনাল) (অনার্স/মাস্টার্স)	ট্রান্সক্রিপ্ট ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট ট্রান্সক্রিপ্টের কোন তথ্য ভুল হিসেবে প্রতিয়মান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের রেকর্ড ও প্রকাশিত ফলাফলের আলোকে তা সংশোধন পূর্বক নতুন ট্রান্সক্রিপ্ট সরবরাহ করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন (সংশোধনযোগ্য সুনির্দিষ্ট ও সঠিক তথ্য উল্লেখপূর্বক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে)। ২। সঠিক তথ্যের পক্ষে ডকুমেন্টস এর কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।	* ট্রান্সক্রিপ্ট মাস্টার্স ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। (বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রযোজ্য হবে না)।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * জরুরী ক্ষেত্রে ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০২ কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে।		
৯.	সনদ সত্যায়ন, ভেরিফিকেশন ও	কোন শিক্ষার্থী বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনের পর তার/তাদের চাহিদা	* সাদা কাগজে আবেদন। * সনদের ফটোকপি।	* সরাসরি শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদনের ক্ষেত্রে প্রতি কপি ১০০/- (একশত)	আবেদনের ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর।		



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্রমিক ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
	খাম সীলগালা করণ	অনুযায়ী জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত সনদ/ডকুমেন্টস সত্যায়ন করা হয়।	* ফি জমাদানের রশিদের কপি।	টাকা। * প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনের ক্ষেত্রে প্রতিকপি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * খাম সীলগালাকরণ প্রতি ঠিকানায় প্রতি খাম ১০০/- (একশত) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। (বিঃ দ্রঃ সরকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে)			
১০.	সাবেক জগন্নাথ কলেজের শিক্ষার্থীদের তথ্য যাচাইকরণ ও বিভিন্ন আবেদনে সুপারিশ প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে	শিক্ষার্থীর রেজিঃ কার্ড/প্রবেশপত্র/ছবি/ চাহিদাকৃত প্রমানাদি নম্বরপত্র/সনদপত্র এর ফটোকপি/ NID মূল	* সরাসরি শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদনের ক্ষেত্রে প্রতি কপি ১০০/- (একশত) টাকা।	আবেদনের ০১ (এক) কর্মদিবস পর।	১। জনাব আফরোজা বেগম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬ ২। জনাব মোহাম্মদ জামাল হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮০০৭১৯০ সংযুক্ত ঃ ৩। জনাব তাজমিরা খাতুন বুক স্টোর কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৫৬৯১৮৮২৮৪	
১১.	অনলাইন ভেরিফিকেশন	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের সনদ ও একাডেমিক রেকর্ড সত্যায়ন করনের জন্য বিদেশ থেকে ই-মেইলের মাধ্যমে কোন Request আসলে তাদের চাহিদা অনুযায়ী ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ করা হয়।				১। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি) কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭৩২৬৪১০৯৯ ২। জনাব আফরোজা বেগম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬ ৩। জনাব তাহেরা আক্তার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১)	



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্রমিক ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
						কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৪৭৮৯৫৪৯	
১২.	পুলিশ ভেরিফিকেশন	পুলিশ দপ্তর থেকে ডাকযোগে প্রেরিত পত্র অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে বা পুলিশের গোয়েন্দা বিভাগ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে কোন তথ্য চাইলে তা সরবরাহ করা হয়।		* বিনা মূল্যে।		১। জনাব মোল্লা মেজবাহুদ দারাইন উপ-রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৪, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৪৭৩১৬৩২ সংযুক্ত : ২। জনাব নাজনীন সুলতানা লিজা অফিস সহকারী কক্ষ নং ৭০৪ নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৮৬৯০৪৬৪০৪ * সকল বিভাগ	
১৩.	ট্রান্সক্রিপ্ট/ নম্বরপত্র (অনার্স) ফাইনাল গ্রেডশীট	* অনার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে ট্রান্সক্রিপ্ট/গ্রেডশীট সরবরাহ করা হবে।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। ৮ম সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা প্রবেশপত্রের কপি; ৩। ফি জমাদারে ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের ফরম জগবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। * ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। (বিঃ দ্রঃ Online- এ আবেদনপত্র জমাদানের সুবিধা প্রক্রিয়াধীন আছে)। * ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে প্রত্যেক বর্ষের প্রবেশপত্র আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।	* অনার্স ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা। * অনার্স ফাইনাল গ্রেডশীট ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক জগবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে। বিঃ দ্রঃ অসম্পূর্ণ/ভুল তথ্য সম্বলিত আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না। ভুল থাকলে আবেদনকারীকে মোবাইল SMS এর মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	১। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি) কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭৩২৬৪১০৯৯ ২। জনাব মোঃ আজিজুর রহমান উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৯১২৩৭৬৮১৯ ৩। জনাব মোঃ আশিকুজ্জামান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৯১৭০৭৩২০৫ * কলা, বিজ্ঞান ও লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ	
১৪.	সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেডশীট (অনার্স)	অনার্স প্রোগ্রামের ১ম-৮ম পর্যন্ত যেকোন সেমিস্টারের ফলাফল প্রকাশের পর শিক্ষার্থীদের * আবেদনের প্রেক্ষিতে সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেড সরবরাহ করা হয়।	১। আবেদনপত্র। ২। আবেদনকৃত সেমিস্টার পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমা দানের ব্যাংক রশিদের কপি।	প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। (সেমিস্টার ফাইনাল/ মানোন্নয়ন/ সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার গ্রেডশীট)।	আবেদনপত্র জমা দেয়ার ০২ (দুই) কর্মদিবস পর।	১। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি) কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭৩২৬৪১০৯৯	



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
		<ul style="list-style-type: none">* নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে।* নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হবে।	<ul style="list-style-type: none">* আবেদনপত্রের কপি জগবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।* ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।	<ul style="list-style-type: none">* ট্রান্সক্রিপ্ট মাস্টার্স ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। (বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রযোজ্য হবে না)।		২। জনাব মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৯১৫২৬৪৯	
১৫.	ট্রান্সক্রিপ্ট/নম্বরপত্র সংশোধন (অনার্স)	ট্রান্সক্রিপ্ট ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট ট্রান্সক্রিপ্টের কোন তথ্য ভুল হিসেবে প্রতিয়মান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের রেকর্ড ও প্রকাশিত ফলাফলের আলোকে তা সংশোধন পূর্বক নতুন ট্রান্সক্রিপ্ট সরবরাহ করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন (সংশোধনযোগ্য সুনির্দিষ্ট ও সঠিক তথ্য উল্লেখপূর্বক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে)। ২। সঠিক তথ্যের পক্ষে ডকুমেন্টস এর কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।		<ul style="list-style-type: none">* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।* জরুরী ক্ষেত্রে ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়।* ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০২ কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে।	৩। জনাব প্রবীর চন্দ্র মাঝি সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২৩০২৪৮৯৫	
১৬.	ট্রান্সক্রিপ্ট / সেমিস্টার গ্রেডশীট (অনার্স)	আবেদনকৃত ফরমটি যাচাই-বাছাই করার পর সফটওয়্যার থেকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া এবং তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর মান সেবা প্রদানে সহযোগিতা করা	যথাযথ মাধ্যম, নির্ধারিত ফরমে আবেদন, নির্ধারিত ফরমে তথ্য দিয়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে জমা এবং অন্যান্য শর্তাদিপূরন।				
১৭.	সফটওয়্যার মাধ্যমে ফলাফল প্রকাশ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যাবতীয় বিষয়সমূহ পরিচালনা	যথাযথ মাধ্যম এবং ই-মেইলে আবেদন।				
১৮.	উচ্চ শিক্ষা/এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী প্রদান	সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী প্রদানের সুপারিশ বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিল ও সিডিকেট সভায় অনুমোদনের পর ডিগ্রী প্রদান করা হয়।	<ul style="list-style-type: none">* সংশ্লিষ্ট এমফিল/পিএইচডি থিসিস মূল্যায়ন কমিটির বিজ্ঞ সদস্যবৃন্দের সর্বসম্মতি সুপারিশ।* সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক গৃহীত থিসিস ডিফেন্স বা মৌখিক পরীক্ষার প্রতিবেদন।		সিডিকেট সভায় ডিগ্রী প্রদানের সুপারিশ অনুমোদনের কপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরনের ৩ কর্মদিবস পর।	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন তালুকদার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ২২৩৫০২৯০ মোবাঃ নম্বর ০১৯১৩০৫০৩৪৯ ই-মেইল: nutalukder07@yahoo.com	
১৯.	অনার্স, মাস্টার্স ও এমফিল কোর্স ওয়ার্ক পরীক্ষা কমিটি, প্রশ্নপত্র প্রণেতা, পরীক্ষক (১ম, ২য় ও ৩য়), টেবুলেটর তালিকা অনুমোদন ও নিয়োগ	বিধি মোতাবেক বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক পরীক্ষা কমিটি গঠনের প্রস্তাব ও প্রশ্নপত্র প্রণেতা, পরীক্ষক এবং টেবুলেটরগণের তালিকা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর তা উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে কমিটি গঠন ও নিয়োগপত্র ইস্যু করা হয়।	বিভাগীয় একাডেমিক সভায় পরীক্ষা কমিটি গঠনের প্রস্তাব অনুমোদনের কপি।			২। জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯৪৮৬৫২৯৮৪	



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
২০.	অনার্স ও মাস্টার্স শ্রেণীর থিসিস গ্রহণের পরীক্ষক তালিকা অনুমোদন ও থিসিস প্রেরণ	বিধি মোতাবেক পরীক্ষা কমিটির সভাপতি কর্তৃক পরীক্ষক তালিকা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর তা উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরীক্ষকদের নিকট থিসিস প্রেরণের ব্যবস্থা করা হয়।	* থিসিসের কপি * পরীক্ষক তালিকা			৩। জনাব প্রবীর চন্দ্র মাঝি সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৭, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৯১২৬৬৫৭৯৪	
২১.	শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	পরীক্ষা কক্ষে শিক্ষার্থী কর্তৃক অসুদপায় অবলম্বন বা অন্য কোন অসদাচারনের দায়ে অভিযুক্ত শিক্ষার্থীদের বিরুদ্ধে কক্ষ পরিদর্শক কর্তৃক প্রেরিত অভিযোগ গ্রহণ করা এবং তা আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে শৃঙ্খলা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	* নির্ধারিত ফরমে অভিযোগপত্র * অভিযোগের বিষয়ে প্রমাণপত্র			১। জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৯৪৮৬৫২৯৮৪ সংযুক্ত ঃ ২। মোছাঃ ফিরোজা খাতুন অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং ০১৭৫২৯৯০৩০৩ ৩। আফরোজা আক্তার লিপি সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল নং ০১৯২৪০৩৮৫৫৯	
২২.	ট্রান্সক্রিপ্ট (মাস্টার্স /প্রফেশনাল)	* মাস্টার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত (ফাইনাল) ফলাফল প্রকাশের পর উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রয়োজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ের পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে ট্রান্সক্রিপ্ট সরবরাহ করা হবে।	১। নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২। মাস্টার্স চূড়ান্ত সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি; ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদ; * আবেদনপত্রের ফরম জগবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। * ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। (বিঃ দ্রঃ Online- এ আবেদনপত্র জমাদানের সুবিধা প্রক্রিয়াধীন আছে)।	* মাস্টার্স ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা। * প্রফেশনাল ট্রান্সক্রিপ্ট ফি ৪০০/-চারশত) টাকা। * প্রতি সেমিস্টার গ্রেডশীট ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। (সেমিস্টার ফাইনাল/ মানোন্নয়ন/ সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার গ্রেডশীট)।	* আবেদনপত্র জমাদানের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * ট্রান্সক্রিপ্ট ম্যানুয়ালী তৈরির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ০৭ কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হবে। * জরুরী ক্ষেত্রে ০২ (দুই) কর্মদিবস পর সরবরাহ করা হয়। * সেমিস্টার গ্রেডশীট আবেদনপত্র জমা দেয়ার ০২ (দুই) কর্মদিবস পর।	১। জনাব কে এম আল আমিন সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০২, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭৯৩৯৯৯৭৮০ ২। জনাব মোঃ মঞ্জুরুল মোর্শেদ সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৮৫৮০২২০ * কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ	
২৩.	ট্রান্সক্রিপ্ট/নম্বরপত্র	ট্রান্সক্রিপ্ট ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট	১। সাদা কাগজে আবেদন (সংশোধনযোগ্য সুনির্দিষ্ট ও সঠিক তথ্য	* নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী			



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্রমিক ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
	সংশোধন (মাস্টার্স)	ট্রান্সক্রিপ্টের কোন তথ্য ভুল হিসেবে প্রতীয়মান হলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের রেকর্ড ও প্রকাশিত ফলাফলের আলোকে তা সংশোধন পূর্বক নতুন ট্রান্সক্রিপ্ট সরবরাহ করা হয়।	উল্লেখপূর্বক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে)। ২। সঠিক তথ্যের পক্ষে ডকুমেন্টস এর কপি। ৩। ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।	ব্যাংক জগবিঃ শাখায় জমা দিতে হবে। (বিঃ দ্রঃ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ভুল ডাটা এন্ট্রির কারণে ভুল হলে সংশোধন ফি প্রযোজ্য হবে না)।		৩। জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি) কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭৩২৬৪১০৯৯ ৪। জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৬৫৮২১৫	
২৪.	সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেডশীট (মাস্টার্স)	* মাস্টার্স প্রোগ্রামের ১ম ও ২য় যেকোন সেমিস্টারের ফলাফল প্রকাশের পর শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সেমিস্টার ভিত্তিক গ্রেড সরবরাহ করা হয়। * নির্ধারিত আবেদনপত্র প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরনপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচে জমা প্রদান করতে হবে। * নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ডেচপাচ থেকে সরবরাহ করা হবে।	১। আবেদনপত্র। ২। আবেদনকৃত সেমিস্টার পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি। ৩। ফি জমা দানের ব্যাংক রশিদের কপি। * আবেদনপত্রের কপি জগবিঃ ওয়েব সাইট এবং বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে। * ব্যাংক জমা রশিদ এর কপি বিভাগ/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পাওয়া যাবে।			* বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা, লাইফ এন্ড আর্থ সায়েন্স ও আইন অনুষদভুক্ত সকল বিভাগ	
২৫.	পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যু	* বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল বিভাগের সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার পূর্বে বিভাগ থেকে প্রেরিত তালিকা অনুযায়ী শিক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যু করা হয়। * প্রবেশপত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরের পর তা শিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার জন্য যে সকল শিক্ষার্থী পরীক্ষার Entry Form পূরণ করেছে তারা পরীক্ষার ফি ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পাওনা পরিশোধ করেছে তা নিশ্চিত হয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য শিক্ষার্থীদের একটি তালিকা বিভাগ থেকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করবে।	বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়।	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার পূর্বে বিভাগ থেকে শিক্ষার্থীদের তালিকা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের ০৩ কার্যদিবস পর বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) প্রবেশপত্র ইস্যুঃ ১। জনাব মোহাম্মদ জামাল হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৮০০৭১৯০	
২৬.	প্রবেশপত্র সংশোধন/ ডুপ্লিকেট ইস্যু	পরীক্ষার প্রবেশপত্র ইস্যুর পর শিক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্রের তথ্য ভুল বলে প্রতীয়মান হলে বা প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	* সাদা কাগজে আবেদন। * সঠিক তথ্যের প্রমাণপত্র। * প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে থানায জিডি এন্ট্রির কপি।	প্রবেশপত্র * সংশোধন ফি ১০০/- (একশত) টাকা। * ডুপ্লিকেট ইস্যু ফি ২০০/-	আবেদনের ০২ (দুই) কর্মদিবস পর।	সংযুক্তঃ ২। জনাব তাজমিরা খাতুন বুক স্টার কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৫৬৯১৮৮২৮৪ খ) বিতরণঃ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিস	



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্রমিক ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
		সংশোধিত প্রবেশপত্র/ডুপ্লিকেট প্রবেশপত্র ইস্যু করা হয়।	* ফি জমাদানের রশিদের কপি।	(দুইশত) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।			
২৭.	প্রত্যয়নপত্র ইস্যু (অধ্যয়নের মাধ্যম/অন্যান্য)	শিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে তার অধ্যয়নের মাধ্যম (বাংলা/ইংরেজি/আরবী) বা কোন প্রয়োজনীয় প্রত্যয়নপত্র ইস্যু করা হয়।	* সাদা কাগজে আবেদন। * ফি জমাদানের রশিদের কপি।	<u>প্রত্যয়ন পত্রের ফি</u> * অধ্যয়নের মাধ্যম প্রতি কপি ফি ১০০/- (একশত) টাকা। * অন্য যেকোন প্রত্যয়নপত্র প্রতি কপি ফি ২০০/- (দুইশত) টাকা। * নির্ধারিত সেবা ফি অগ্রণী ব্যাংক, জবি, শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	আবেদনের ০৩ (তিন) কর্মদিবস পর।	১। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন তালুকদার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ২২৩৫০২৯০ মোবাইল নম্বর ০১৯১৩০৫০৩৪৯ ২। জনাব আফরোজা বেগম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৮৭৫৪৯৭৬ ৩। জনাব তাহেরা আক্তার সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০৮, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৪৭৮৯৫৪৯	
২৮.	অনার্স / মাস্টার্স এমফিল কোর্স ওয়ার্ক /প্রফেশনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	* অনার্স প্রোগ্রামের ১ম-৭ম সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা গ্রহণ সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক ফলাফল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ পরবর্তী সেমিস্টারে “Promotted” or “Not Promotted” মন্তব্যসহ অনার্স প্রোগ্রামের ফলাফল প্রকাশ করা হয়। * অনার্স প্রোগ্রামের ৮ম (অনার্স চূড়ান্ত) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা গ্রহণ সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক ফলাফল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ	* সেমিস্টার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষরিত টেবুলেশন ও রেজাল্টশীট। * ফলাফল প্রকাশের সুপারিশ সম্বলিত পরীক্ষা কমিটির সভার রেজুলেশন। * অনুমোদিত সিলেবাসের কপি (কোর্স কোড, শিরোনাম, ক্রেডিট, মোট নম্বর উল্লেখসহ সারসংক্ষেপ)। * ফলাফল প্রকাশের পূর্বেই পরীক্ষকগণ কর্তৃক প্রদত্ত সকল কোর্সের নম্বরপত্র (সীলগালাকৃত খামে) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে জমা প্রদান। * সেমিস্টার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষরিত টেবুলেশন ও রেজাল্টশীট। * ফলাফল প্রকাশের সুপারিশ সম্বলিত পরীক্ষা কমিটির সভার রেজুলেশন। * অনুমোদিত সিলেবাসের কপি (কোর্স কোড, শিরোনাম, ক্রেডিট, মোট নম্বর উল্লেখসহ সারসংক্ষেপ)। * ফলাফল প্রকাশের পূর্বেই পরীক্ষকগণ কর্তৃক প্রদত্ত সকল কোর্সের			* অনার্স ১ম-৭ম সেমিস্টারের সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে দুই (০২) মাস বা আট (০৮) সপ্তাহ। * অনার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত সেমিস্টারের সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে তিন (০৩) মাস বা বারো (১২) সপ্তাহ। * মাস্টার্স ১ম সেমিস্টারের সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে দুই (০২) মাস বা আট (০৮) সপ্তাহ। * মাস্টার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত সেমিস্টারের সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে তিন	নিম্নে ছকে প্রদান করা হয়েছে



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
		<p>সমগ্র অনার্স প্রোগ্রামের সকল সেমিস্টার পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে “Degree Earned” or “Degree Not Earned” মন্তব্যসহ অনার্স প্রোগ্রামের চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করা হয়।</p> <p>* মাস্টার্স প্রোগ্রামের ১ম সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা গ্রহণ সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক ফলাফল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ পরবর্তী সেমিস্টারে “Promotted” or “Not Promotted” মন্তব্যসহ মাস্টার্স প্রোগ্রামের ফলাফল প্রকাশ করা হয়।</p> <p>* মাস্টার্স প্রোগ্রামের ২য় (সর্বশেষ বা চূড়ান্ত) সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা গ্রহণ সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক ফলাফল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণের পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ সমগ্র অনার্স প্রোগ্রামের পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে “Degree Earned” or “Degree Not Earned” মন্তব্যসহ মাস্টার্স প্রোগ্রামের ফলাফল প্রকাশ করা হয়।</p> <p>* সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক এমফিল কোর্স ওয়ার্ক পরীক্ষার ফলাফল প্রেরণের পর তা প্রকাশ করা হয়।</p>	নম্বরপত্র (সীলগালাকৃত খামে) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে জমা প্রদান।		(০৩) মাস বা বারো (১২) সপ্তাহ। * এমফিল কোর্স ওয়ার্ক এর সর্বশেষ কোর্সের পরীক্ষার তারিখ থেকে দুই (০২) মাস।		



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ফলাফল প্রকাশ ও শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রকার আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪৪৬৯ মোবাইল নম্বর ০১৭১২৫৯৮২১৩ ই-মেইল: safiqulislam_jnu@yahoo.com বিভাগসমূহঃ (i) গণিত (ii) ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি।	জনাব মোঃ মোরাদুজ্জামান উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১২৫২১৯৭৯ বিভাগসমূহঃ (i) অর্থনীতি, (ii) সমাজকর্ম, (iii) ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন ও (iv) গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা।	জনাব নূর নাহার সুলতানা উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭২২০১৭৭০৮ বিভাগসমূহঃ (i) ইংরেজি (ii) দর্শন, (iii) চারুকলা (ii) (iv) নাট্যকলা ও (v) সংগীত।	জনাব এস.এম.রুহুল আমিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৩৬০২৩৬৫ বিভাগসমূহঃ (i) রসায়ন, (ii) পদার্থবিজ্ঞান (iii) পরিসংখ্যান ও (iv) সিএসই।		পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৫, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৪৭১১৮৮৩২ মোবাইল নম্বর ০১৭১১৪৬৩০০৩ ই-মেইল: controller@jnu.ac.bd
জনাব মামুন মিয়া উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৬৫৪৬২৯৪ বিভাগসমূহঃ (i) ভূগোল ও পরিবেশ, (ii) মাইক্রোবায়োলজী, (iii) বায়োকেমিস্ট্রি এন্ড মলিকুলার বায়োলজী ও (iv) জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজী।	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৯১২৩৭৬৮১৯ বিভাগসমূহঃ (i) বাংলা (ii) ইসলামিক স্টাডিজ, (iii) আইন ও (iv) আই.ই.আর।	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৯৪৮৬৫২৯৮৪ বিভাগসমূহঃ (i) আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট	(ii)		
জনাব মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৭০৫১০২৭ বিভাগসমূহঃ (i) রাষ্ট্রবিজ্ঞান, (ii) সমাজবিজ্ঞান, (iii) নৃবিজ্ঞান ও (iv) লোকপ্রশাসন।	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১১৯০৪৭১৮ বিভাগসমূহঃ (i) একাউন্টিং এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেমস ও (ii) ব্যবস্থাপনা	জনাব সৃজন রায় সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৬৮৫২০৩২ বিভাগসমূহঃ (i) ফিন্যান্স ও (ii) মার্কেটিং।		জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪১২৩ মোবাইল নম্বর ০১৬৭৭৩১৭৩৮২ ই-মেইল: nazimjnu@gmail.com	



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

<p>জনাব মোঃ মাকসুদুর রহমান সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২৩৫৫৫৫৪২০ বিভাগসমূহঃ (i) উদ্ভিদ বিদ্যা, (ii) মনোবিজ্ঞান, (iii) প্রাণিবিদ্যা ও (iv) ফার্মেসী</p>				<p>জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন তালুকদার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৬, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ২২৩৫০২৯০ মোবাঃ নম্বর ০১৯১৩০৫০৩৪৯ ই-মেইল: nutalukder07@yahoo.com</p>	
<p>জনাব প্রশান্ত মৃধা সেকশন অফিসার (হেড-১) কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২০৩৪৪২৬১ বিভাগসমূহঃ (i) ইতিহাস ও (ii) ভূমি ব্যবস্থাপনা ও আইন।</p>				<p>জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪৪৬৯ মোবাঃ নম্বর ০১৭১২৫৯৮২১৩ ই-মেইল: safiquislam_jnu@yahoo.com</p>	



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

পরীক্ষার পারিতোষিক বিল পরিশোধের সুপারিশ ও নথি প্রেরণ সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ সেবাদান পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

বিভাগ সমূহের অনার্স, মাস্টার্স প্রোগ্রামের এবং এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী প্রদানের পর সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক প্রেরিত বিল ফরম যাচাই-বাছাই করার পর তা পরিশোধের সুপারিশ অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়। বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রেরিত সেমিস্টার পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রস্তুতের সাথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা ও পারিতোষিক বিল ফরম।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
<p>জনাব মোঃ জাকির হোসাইন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭২২১৪৩৬৬১</p> <p>বিভাগসমূহঃ (i) মনোবিজ্ঞান (ii) ভূগোল ও পরিবেশ (iii) উদ্ভিদবিজ্ঞান (iv) বায়োকেমিস্ট্রি এন্ড মলিকুলার বায়োলজী (v) বাংলা (vi) ইংরেজি (vii) ইতিহাস (viii) ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি (ix) ইসলামিক স্টাডিজ ও (x) দর্শন</p>	<p>জনাব মোঃ শাহিদুল ইসলাম সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১৪৪০৯৬০৬</p> <p>বিভাগসমূহঃ (i) এআইএস (ii) ব্যবস্থাপনা (iii) ফিন্যান্স (iv) মার্কেটিং (v) আইন (vi) ভূমি ব্যবস্থাপন ও আইন (vii) প্রাণিবিদ্যা (viii) মাইক্রোবায়োলজী (ix) ফার্মেসী ও (x) নাটকলা</p>	<p>জনাব পুলক চন্দ্র ঘরামী সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৭১৮৪৩৫৭৮২</p> <p>বিভাগসমূহঃ (i) রসায়ন (ii) গণিত (iii) পদার্থবিজ্ঞান (iv) পরিসংখ্যান (v) সিএসই (vi) গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকত (vii) জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজী (viii) লোকপ্রশাসন (ix) আ.ই.আর</p>	<p>জনাব মোঃ আবু ইমরান সেকশন অফিসার (গ্রেড-১) কক্ষ নং ৭০১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাঃ নম্বর ০১৯১২১২৫২৬১</p> <p>বিভাগসমূহঃ i) রাষ্ট্রবিজ্ঞান (ii) অর্থনীতি (iii) সমাজবিজ্ঞান (iv) সমাজকর্ম (v) সংগীত (vi) ফিল্ম এন্ড টেলিভিশন (vii) নৃ-বিজ্ঞান (viii) চারুকলা ও (ix) আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট</p>	<p>জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০৩, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ৯৫৩৪১২৩ মোবাঃ নম্বর ০১৬৭৭৩১৭৩৮২ ই-মেইল: nazimjnudc@gmail.com</p>	



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

পরীক্ষা উপকরণ সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
২৯.	* উপকরণ সরবরাহ : (ক) মূল উত্তরপত্র (খ) অতিরিক্ত উত্তরপত্র (গ) ব্যবহারিক পরীক্ষার উত্তরপত্র (ঘ) মিড সেমিস্টার পরীক্ষার উত্তরপত্র (ঙ) বিভিন্ন প্রকার খাম (চ) পরীক্ষক নিয়োগপত্র (ছ) প্রশ্নপত্র প্রণেতা নিয়োগপত্র (জ) প্রশ্নপত্র তৈরির শীট (ঝ) বিস্তারিত নম্বরপত্র (ঞ) পরীক্ষা হলে শিক্ষার্থীদের হাজিরাপত্র ও ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বরপত্র (ট) মৌখিক/টিউটোরিয়াল পরীক্ষার নম্বরপত্র (ঠ) বিল ফরম (ড) সনদ/ট্রান্সক্রিপ্ট উত্তোলনের আবেদনপত্র (ঢ) মূল্যায়িত উত্তরপত্রসমূহ বিভাগ থেকে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ (ণ) পরীক্ষার হল বরাদ্দ	* বিভাগসমূহের সেমিস্টার পরীক্ষা গ্রহণের জন্য পরীক্ষা কমিটির চাহিদা অনুযায়ী পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	* বিভাগীয় চেয়ারম্যানের মাধ্যমে পরীক্ষা কমিটির চাহিদাপত্র। * বিভাগসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে কেন্দ্রীয় হল বরাদ্দ প্রদান করা হয়। * পরীক্ষার সময়সূচী।		* উপকরণসমূহ স্টোরে পর্যাপ্ত থাকা সাপেক্ষে চাহিবামাত্র। * পরীক্ষার হল বরাদ্দঃ আগে চাহিদাপত্র দাখিল করলে আগে বরাদ্দ নীতির ভিত্তিতে হল রুম খালি থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ শামছুল আলম বকাউল উপ-রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ৭১০, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৯১৩০৪০৩১৪	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০২, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ২২৩৩৫২৭৭০ মোবাইল নম্বর ০১৭১৫০০৫৩৭০ ই-মেইল: zohurul.jnu@gmail.com
৩০.	ব্যাংক জমার রশিদ	* বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্রের আলোকে সরবরাহ করা হবে।	* বিভাগীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের মাধ্যমে পরীক্ষা কমিটির চাহিদাপত্র।		* উপকরণসমূহ পর্যাপ্ত থাকা সাপেক্ষে চাহিবামাত্র সরবরাহ করা হয়।	১। জনাব মোহাম্মদ জামাল হোসেন সেকশন অফিসার (গ্রুড-১) কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৭১৮০০৭১৯০ সংযুক্ত : ২। জনাব তাজমিরা খাতুন বুক স্টোর কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন মোবাইল নম্বর ০১৫৬৯১৮৮২৮৪	
৩১.	নম্বরপত্র গ্রহণ ও সংরক্ষণ	* পরীক্ষকগণ কর্তৃক প্রেরিত নম্বরপত্র গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা হয়।	* বিশ্ববিদ্যালয় সকল বিভাগের সেমিস্টার পরীক্ষার পরীক্ষকগণ উত্তরপত্র মূল্যায়ন করতঃ সীলগালাকৃত নম্বরপত্র			সংযুক্ত : জনাব হ্যাপি আক্তার অফিস সেক্রেটারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর কক্ষ নং ৭১১, নতুন একাডেমিক ভবন	



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, বাংলাদেশ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ নং ও ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
			পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ করবেন।			মোবাঃ নম্বর ০১৯৩১১৩০৩১৯	
৩২.	দাপ্তরিক সকল চিঠিপত্র ও নথিপত্র মুদ্রণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দের চাহিদা মোতাবেক				<p>সংযুক্ত ঃ</p> <p>১। মোহাঃ ফিরোজা খাতুন অফিস সেক্রেটারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং ০১৭৫২৯৯০৩০৩</p> <p>২। আফরোজা আক্তার লিপি সিনিয়র অফিস সহকারী মোবাইল নং ০১৯২৪০৩৮৫৫৯</p>	<p>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০২, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ২২৩৩৫২৭৭০ মোবাঃ নম্বর ০১৭১৫০০৫৩৭০ ই-মেইল: zohurul.jnu@gmail.com</p>

সনদপত্র/ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশিট বিতরণ ও ডেচপাচ সেবা

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সনদপত্র/ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশিট বিতরণ বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস থেকে সেবা গ্রহণের নিমিত্তে প্রেরিত আবেদনপত্র বা চিঠিপত্র নির্ধারিত সময়ের পর সেবা বা ডকুমেন্টস ডেচপাচে গ্রহণ/বিতরণ করা হয়।

• কাউন্টার-১	• কাউন্টার-২	• কাউন্টার-৩	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, কক্ষ নং, ফোন নম্বর, ই-মেইল)
<p>মোঃ নাজমুল হক সিনিয়র অফিস সহকারী নতুন একাডেমিক ভবন (৭ম তলা) মোবাঃ নম্বর ০১৯৮৬৩৪৫৭৯৬</p> <p>* সকল প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত</p>	<p>মুহাম্মাদ আনওয়ার হোসাইন সেকশন অফিসার (গ্রেড-২) নতুন একাডেমিক ভবন (৭ম তলা) মোবাঃ নম্বর ০১৭১৬০০৬৮৬১</p> <p>* সনদপত্র সংক্রান্ত আবেদনপত্র গ্রহণ ও বিতরণ।</p>	<p>মোঃ এমদাদুল হক মুয়াজ্জিন নতুন একাডেমিক ভবন (৭ম তলা) মোবাঃ নম্বর ০১৭৫২৭৭৬৭৬২</p> <p>* ট্রান্সক্রিপ্ট/গ্রেডশীট, সার্টিফিকেট সত্যায়ন ও অন্য যে কোন প্রত্যয়নপত্র সংক্রান্ত আবেদনপত্র গ্রহণ ও বিতরণ।</p>	<p>পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং ৭০২, নতুন একাডেমিক ভবন ফোন নম্বর ২২৩৩৫২৭৭০ মোবাঃ নম্বর ০১৭১৫০০৫৩৭০ ই-মেইল: zohurul.jnu@gmail.com</p>

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।