

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

নাগরিক সেবা

(শিক্ষার্থীদের জন্য প্রযোজ্য)

অফিস সময়সূচি: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার, সকাল ৯.০০টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত (১.০০টা - ২.০০টা মধ্যাহ্ন বিরতি)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
১.	ভর্তি (১ম বর্ষ শিক্ষার্থী)	বিভাগ প্রাপ্তির পর অনলাইন (https://admission.eis.du.ac.bd)-এ নির্দেশিত কাগজপত্রসহ শিক্ষার্থীকে বিভাগীয় অফিসে (রুম নং-২০১৫) সরাসরি যোগাযোগ করতে হবে।	(https://admission.eis.du.ac.bd)-এর নির্দেশিত কাগজপত্র সঙ্গে নিয়ে আসবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক সাক্ষাতে শিক্ষার্থীকে সনাক্ত করবেন এবং তার কাগজপত্র সত্যায়িত করবেন। ডিন অফিস থেকে ভর্তির নির্দেশিকা পাওয়া সাপেক্ষে ভর্তির তারিখ নির্ধারণ করা হয়। নোটিশ বোর্ডের বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ২ কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগীয় অফিস ২০১৫ সংখ্যক কক্ষে এসে প্রার্থী নিজে যোগাযোগ করবে। ভর্তির সময় শিক্ষার্থী নিম্নোক্ত কাগজপত্র সঙ্গে নিয়ে আসবে। ১. ডাউনলোডকৃত টাকা প্রাপ্তির রশিদ। ২. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার হ্রেডসিটের ফটোকপি (সত্যায়িত ছাড়া)। ৩. পাসপোর্ট সাইজের ৩ কপি রঙিন ছবি (সত্যায়িত ছাড়া)। ৪. ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি। ৫. কলেজ অধ্যক্ষের প্রশংসাপত্র। ৬. অভিভাবকের বার্ষিক আয়ের মূল সনদপত্র (প্রথম শ্রেণির গেজেটেড/সমমর্যাদাসম্পন্ন অফিসার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান অথবা ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত)। ৭. প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে বিভাগের উন্নয়ন ও কম্পিউটার ল্যাব ফিস জমা দিতে হবে (বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী)।	বিভাগ কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত ব্যাংক স্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় উন্নয়ন ফি সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় জমা দিতে হবে। (ব্যাংক স্লিপ বিভাগ থেকে সংগ্রহ করতে হবে)	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী চলবে	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
২.	ভর্তি বাতিল	সাদা কাগজে টাইপ করে ডিন বরাবর বাংলা বিভাগের চেয়ারম্যান মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	১. বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ) ২. বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি। ৩. জমাকৃত ২টি থ্রেডশিটের মূলকপি। (কক্ষ নং-২০১৫, বাংলা বিভাগ)	প্রযোজ্য নয়।	অফিসে আবেদন জমা দেওয়ার পর বিভাগীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে ১/২ দিনের মধ্যে শিক্ষার্থীকে ফেরত দেওয়া হয়।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
৩.	পুনঃভর্তি	আন্ডারগ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রাম: ১. বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট (https://www.du.ac.bd/fontView/forms/Readmission_Form.pdf) হতে পুনঃভর্তির নির্ধারিত ফরম ডাউনলোড করে তা যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগে জমা দিতে হবে। (অনার্সের ক্ষেত্রে) এমএ: ১) সাদা কাগজে টাইপ করে পুনঃভর্তির কারণ, শিক্ষাবর্ষ, পূর্ববর্তী শ্রেণিরোল, ১ম ও ২য় বার পুনঃভর্তি হয়ে থাকলে পে-স্লিপের কপিসহ তা উল্লেখ করে হলের প্রাধ্যক্ষ বরাবর বাংলা বিভাগের চেয়ারম্যানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	আন্ডারগ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রাম: ১) ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্রের সত্যায়িত কপি ২) ভর্তি সনদের সত্যায়িত কপি ৩। সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও মার্কশিটের সত্যায়িত কপি। ৪। পে-স্লিপের সত্যায়িত কপি। এমএ: ১। সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও মার্কশিটের সত্যায়িত কপি। ২। পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে পে-স্লিপের সত্যায়িত কপি। ৩। এক কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি। ৪। পুনঃভর্তির কারণের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিভাগে কোনো ফি দিতে হয় না	একাডেমিক কমিটির মিটিং হওয়া সাপেক্ষে ১/২ দিনের মধ্যে ডিন/হল অফিসে প্রেরণ করা হয়।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
		২) ৩য় বার পুনঃভর্তির ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার বরাবর বাংলা বিভাগের চেয়ারম্যান ও সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।					
৪.	বিশেষ বিবেচনা পুনঃভর্তি	যথাযথ কারণ উল্লেখ করে সাদা কাগজে টাইপ করে রেজিস্ট্রার বরাবর বাংলা বিভাগের চেয়ারম্যান ও সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	১) ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্রের সত্যায়িত কপি ২) ভর্তি সনদের সত্যায়িত কপি ৩) পূর্ববর্তী বর্ষে ভর্তির পে-ইন-স্লিপের সত্যায়িত কপি। ৪) পূর্ববর্তী বর্ষের প্রবেশপত্র ও মার্কশিটের সত্যায়িত কপি।	ডিনস কমিটি কর্তৃক ধার্যকৃত জরিমানা ব্যাংক স্লিপের মাধ্যমে পরিশোধ সাপেক্ষে।	একাডেমিক কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ দিনের মধ্যে বিভাগ থেকে ডিন অফিসে প্রেরণ করা হয়।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
৫.	এমএ শ্রেণিতে ভর্তি	নির্ধারিত ভর্তি ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	১) স্নাতক (সম্মান) চূড়ান্ত মার্কশিটের সত্যায়িত কপি ২) অভিভাবকের বার্ষিক আয়ের সনদ। ৩) এক কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি। ৪) ভর্তিকৃত টাকার পে-স্লিপের কপি সংযুক্ত করতে হবে। (নির্ধারিত আবেদন ফরম বিভাগীয় অফিসের ২০১৫ নং কক্ষে পাওয়া যাবে) ৪) পাঠ বিরতি থাকলে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌরসভার কাউন্সিলর/বিভাগীয় শিক্ষক কর্তৃক পাঠবিরতি সনদ প্রয়োজ্য।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ভর্তি ফি নির্ধারিত ব্যাংক স্লিপের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। (ব্যাংক স্লিপ বিভাগ থেকে সংগ্রহ করতে হবে)	১০ কার্যদিবস	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
৬.	ফেলোশ্বয়ন	যথাযথ কারণ উল্লেখ করে সাদা কাগজে টাইপ করে বিভাগীয় চেয়ারম্যান বরাবর পরবর্তী সেমিস্টারের সাথে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য আবেদন করতে হবে। * নিয়মিত শিক্ষার্থীদের সঙ্গে মানোন্নয়ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।	১) সংশ্লিষ্ট সেমিস্টারের মার্কশিট ও প্রবেশপত্রের ফটোকপি ২) অনলাইনে (eco.du.ac.bd) সংশ্লিষ্ট বর্ষের অপশনে গিয়ে ফেলোশ্বয়ন দেওয়ার কোর্সটি বাছাই করে ফরম পূরণ সম্পন্ন করতে হবে।	বিনামূল্যে, অগ্রাধিকার ভিত্তিতে	অনির্ধারিত	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
৭.	বিশেষ বিবেচনায় ফেলোশ্বয়ন	যথাযথ কারণ উল্লেখ করে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর বাংলা বিভাগের চেয়ারম্যান ও সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	১) সংশ্লিষ্ট মার্কশিট ও প্রবেশপত্রের ফটোকপি	ডিনস কমিটি কর্তৃক ধার্যকৃত জরিমানা পরিশোধ সাপেক্ষে	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ডিন অফিসে প্রেরণ করা হয়।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
৮.	ভর্তির সনদপত্র ও আইডি কার্ড প্রদান	রেজিস্ট্রার অফিস থেকে সরবরাহকৃত ভর্তির সনদ ও আইডি কার্ড বিভাগের অফিস থেকে সরবরাহ কর হয়।	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপ শিক্ষার্থীর অংশ/ আই ডি কার্ড	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৯৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
৯.	এসএসসি ও এইচএসসির মূল মার্কশিট ফেরত	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে। (০৬ (ছয়) মাস পর ফেরত দেওয়া হয়)	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ)	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
১০.	প্রশংসাপত্র/ প্রত্যয়নপত্র/ Appeared Certificate	সাদা কাগজে টাইপ করে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রশংসাপত্রের ক্ষেত্রে ১. আবেদনে পিতা-মাতার নাম উল্লেখসহ বাংলা ও ইংরেজিতে স্পষ্ট অক্ষরে স্থায়ী ঠিকানা লিখতে হবে। ২. আন্ডারগ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রাম ও এমএর জন্য পৃথক পৃথক আবেদন করতে হবে। প্রত্যয়নপত্রের ক্ষেত্রে ১. আবেদনে সর্বশেষ পরীক্ষা শুরু ও শেষ, পিতা-মাতার নাম উল্লেখসহ স্থায়ী ঠিকানা লিখতে হবে।	আন্ডারগ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে ১. স্নাতক চূড়ান্ত (৮ম সেমিস্টার) অথবা এমএ ২য় সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার প্রবেশপত্র, মার্কশিট ও সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি দিতে হবে। প্রত্যয়নপত্রের ক্ষেত্রে বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ)/আইডি কার্ডের ফটোকপি ১. ১ম বর্ষের ক্ষেত্রে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি। অন্যান্য বর্ষের ক্ষেত্রে সর্বশেষ পরীক্ষার মার্কশিট ও প্রবেশপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। Appeared Certificate –এর ক্ষেত্রে ১) আন্ডারগ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে ৭ম সেমিস্টারের মার্কশিট ও প্রবেশপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ২) এমএর ক্ষেত্রে এমএ ১ম সেমিস্টারের মার্কশিট ও প্রবেশপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত প্রশংসাপত্র, প্রত্যয়নপত্র ও Appeared Certificate ফি বিভাগে জমা দিতে হবে।	২ কার্যদিবস	রীনা পারভীন সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৯১২৬৪৯৩৪৭	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
১১.	মার্কশিট প্রদান	শিক্ষার্থী প্রাপ্তি-স্বীকার তালিকায় স্বাক্ষর করবে।	১. সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র	বিভাগ কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী তারিখের মধ্যে সংগ্রহের ক্ষেত্রে কোনো ফি দিতে হয় না। তবে নির্ধারিত তারিখের পরে সংগ্রহের ক্ষেত্রে বিভাগে নির্ধারিত ফি (জরিমানা) দিতে হবে।	বিভাগ কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৮	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
১২.	বিভাগ কর্তৃক আর্থিক সহায়তা (দরিদ্র ফান্ড)	সাদা কাগজে (টাইপ করে) চেয়ারম্যান বরাবর শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদানপূর্বক আবেদন করতে হবে।	১) সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও মার্কশিট ২) শিক্ষার্থীর আইডি কার্ড ৩) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৪) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ পৌরসভার কাউন্সিলর কর্তৃক অভিভাবকের আয়ের সনদ।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় সমন্বয় ও উন্নয়ন কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান হয়।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৮	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
১৩.	স্বাস্থ্যবীমা	স্বাস্থ্যবীমা ফরম (https://du.ac.bd) ফরম পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	১) ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন। ২) সকল বিলের মূল কপি ও ফটোকপি ৩) ভর্তির পে-ইন-স্লিপ ৪) শিক্ষার্থীর আইডি কার্ড ৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর।	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র জমাদানের পর ১/২ দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রার অফিসে প্রেরণ করা হয়	রীনা পারভীন সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৯১২৬৪৯৩৪৭ (সহযোগিতায়: জনাব মো. মনির হোসেন ও জনাব মো. এনামুল হক।)	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
১৪.	Institutional E-mail ID সংক্রান্ত সমস্যা (Password Recovery) সমাধান	সঠিক ই-মেইল আইডিসহ সাদা কাগজে বিভাগীয় ই-মেইল এডমিন বরাবর আবেদন করতে হবে। (ই-মেইল এডমিন বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়)	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	১/২ কার্যদিবস	নাম : ড. মুনিরা সুলতানা পদবী : সহযোগী অধ্যাপক, বাংলা বিভাগ মোবাইল/অফিস নম্বর : ০১৭১১৪৪৬৪৯৩ ই-মেইল (যদি থাকে) : munira.rrr@du.ac.bd [আবেদনপত্র বিভাগে জমা দিতে হবে সহযোগিতায়: জাহাঙ্গীর হোসেন, উচ্চমান সহকারী, ফোন: ০১৫২১৪৯৬৪৮০]	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
১৫.	বোর্ড বৃত্তিসহ বিভিন্ন বৃত্তি ও অন্যান্য আবেদন	সঠিকভাবে সকল একাডেমিক তথ্য উল্লেখ করতে হবে	আবেদনে জিপিএ, অভিভাবকের আয় ইত্যাদি উল্লেখ থাকলে সেগুলোর স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ছাত্র-উপদেষ্টা কর্তৃক সত্যায়িত করে জমা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	বিভাগের জমা দেওয়ার পর ১/২ কার্যদিবস। ক্ষেত্র বিশেষে একাডেমিক কমিটির সভার সুপারিশক্রমে পাঠানো হয়। সেক্ষেত্রে সময় বেশি প্রয়োজন হতে পারে।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
১৬	এমফিল ভর্তি	নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে (রেজিস্ট্রার ভবনের এমফিল/পিএইচডি শাখা থেকে অথবা অনলাইন থেকে ফরম সংগ্রহ করা যাবে) লিংক: (https://du.ac.bd) (১। এমফিল বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সকল কাগজপত্র তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষরসহ বিভাগে জমা দিতে হবে। ২। বাংলা বিভাগের বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী একটি ভর্তি-পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। ৩। যারা যোগ্য বিবেচিত হবেন তাদের আবেদনপত্র এমফিল উপকমিটিতে যাবে। ৪। উপ কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে একাডেমিক কমিটিতে যাবে এবং একাডেমিক কমিটির অনুমোদনের পর কলা অনুষদের ডিন অফিসে প্রেরণ করা হবে।)	১। তত্ত্বাবধায়ক নির্ধারণ সাপেক্ষে আবেদন করতে হবে। ২। ভর্তির ফরমের ফিস বাবদ ৫০০/- টাকা জমার রশিদের মূল কপি ৩। তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত সকল নম্বরপত্রের কপি ৪। তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত সকল সার্টিফিকেটের কপি ৫। তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত সম্প্রতি তোলা ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৬। গবেষণার একটি রূপরেখা (Synopsis)	বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বিভাগীয় উন্নয়ন ফি বিভাগে জমা দিতে হবে।	একাডেমিক কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ দিনের মধ্যে কলা অনুষদের ডিন অফিসে প্রেরণ করা হবে।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
১৭.	পিএইচডি ভর্তি	নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে (রেজিস্ট্রার ভবনের এমফিল/পিএইচডি শাখা থেকে অথবা অনলাইন থেকে ফরম সংগ্রহ করা যাবে) লিংক: (https://du.ac.bd) (১। পিএইচডি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সকল কাগজপত্র তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষরসহ বিভাগে জমা দিতে হবে ২। একাডেমিক কমিটির সামনে সিনোপসিস উপস্থাপন করতে হবে। কমিটি মূল্যায়ন করবে। ৩। যারা যোগ্য বিবেচিত হবেন তাদের আবেদনপত্র পিএইচডি উপকমিটিতে যাবে। ৪। উপ কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে একাডেমিক কমিটিতে যাবে এবং একাডেমিক কমিটির অনুমোদনের পর কলা অনুষদের ডিন অফিসে প্রেরণ করা হবে।)	১। তত্ত্বাবধায়ক নির্ধারণ সাপেক্ষে আবেদন করতে হবে। ২। ভর্তির ফরমের ফিস বাবদ ১০০০/- টাকা জমার রশিদের মূল কপি ৩। তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত সকল নম্বরপত্রের কপি ৪। তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত সকল সার্টিফিকেটের কপি ৫। তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত সম্প্রতি তোলা ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৬। গবেষণার একটি রূপরেখা (Synopsis)	বিভাগে কোনো ফি দিতে হয় না।	একাডেমিক কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ দিনের মধ্যে কলা অনুষদের ডিন অফিসে প্রেরণ করা হবে।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
১৮	পিএইচডি সেমিনার	গবেষক তত্ত্বাবধায়ককে মাধ্যম করে বিভাগীয় চেয়ারম্যানের নিকট সেমিনার অনুষ্ঠানের জন্য আবেদন করবেন। আবেদনে সেমিনারের বিষয়সহ ১ম/২য় সেমিনার উল্লেখ করতে হবে। (উল্লেখ্য যে, ১ম সেমিনার অনুষ্ঠানের ন্যূনতম ৩ মাস পর ২য় সেমিনার আয়োজন করা যাবে।)	আবেদনের সঙ্গে দুই কপি সেমিনার পেপার বিভাগে জমা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	একাডেমিক কমিটিতে সেমিনারের আলোচক নির্ধারিত হয়। পরবর্তীতে তত্ত্বাবধায়কের সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে সেমিনারের তারিখ নির্ধারণ করে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০

বাংলা বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩/৬০০০; ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২

ই-মেইল : bengali@du.ac.bd



Department of Bengali

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Call : 9661900-73/6000; Fax : 880-2-9667222

E-mail : bengali@du.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
১৯	পিএইচডি প্রোগ্রামে পুনঃ রেজিস্ট্রেশন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। (রেজিস্ট্রার ভবনের এমফিল/পিএইচডি শাখা থেকে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ফরমে উল্লেখিত সকল তথ্য সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। ১। রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদের সকল শিক্ষাবর্ষের ফিস প্রদানের রশিদের ফটোকপি (তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত)। ২। পিএইচডি প্রোগ্রামের ভর্তির অনুমতিপত্রের ফটোকপি (তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত)। ৩। পিএইচডি প্রোগ্রামে রেজিস্ট্রেশন নম্বরপত্রের ফটোকপি (তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত)।	বিভাগে কোন ফি প্রদান করতে হয় না।	একাডেমিক কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ দিনের মধ্যে কলা অনুষদের ডিন অফিসে প্রেরণ করা হবে।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০
২০	পিএইচডি প্রোগ্রামে সময়বৃদ্ধি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। (রেজিস্ট্রার ভবনের এমফিল/পিএইচডি শাখা থেকে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ফরমে উল্লেখিত সকল তথ্য সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। ১। ছয় মাস সময়বৃদ্ধির ক্ষেত্রে মাননীয় উপাচার্য বরাবর বাংলা বিভাগের চেয়ারম্যানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২। ছয় মাসের বেশি হলে বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে কলা অনুষদের ডিন অফিসে প্রেরণ করা হয়। ৩। ফরমে উল্লেখিত সকল কাগজপত্র তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সত্যায়িত করে বিভাগে জমা দিতে হবে।	বিভাগে কোন ফি প্রদান করতে হয় না।	একাডেমিক কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ দিনের মধ্যে কলা অনুষদের ডিন অফিসে প্রেরণ করা হবে।	মোসাঃ রীনা বেগম সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল: ০১৭৫২১৬৩১০৪	চেয়ারম্যান বাংলা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৬০০০