

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

শিক্ষার্থীদের সেবা

অফিস সময়সূচি: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার, সকাল ৯:০০টা হতে বিকাল ৪:০০টা পর্যন্ত (মধ্যাহ্ন বিরতি: দুপুর ১টা থেকে ২টা)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদান সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, মোবাইল ও ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিবরণ |
|-----------|--|--|--|--|---------------------------------------|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১. | নতুন ভর্তি (১ম বর্ষ) | স্বাস্থ্য অর্থনীতি বিষয় প্রাপ্তির পর এই https://admission.eis.du.ac.bd অনলাইনে নির্দেশিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট ডীন অফিসের নির্দেশনাসহ শিক্ষার্থীতে ইনস্টিটিউটের অফিসে ৭নং ক্রমধারার অফিসারের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। | https://admission.eis.du.ac.bd - অনলাইনে নির্দেশিত কাগজপত্র | ইনস্টিটিউটের অফিস থেকে টাকা জমা দেয়ার হিসাব নম্বরসহ পে-ইন-স্লিপ সংগ্রহ করে নির্ধারিত ফি' পূরণ করে সোনালী ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখায় জমা দিতে হবে। জমা দেয়ার বাকি পে-স্লিপের অংশ ফটোকপি করে ৭নং ৭নং ক্রমধারার অফিসারের নিকট জমা দিতে হবে। | অফিসকর্তৃক নোটিশকৃত সময়সীমা অনুযায়ী | ১ম বর্ষ থেকে ৩য় বর্ষ মো: রবিউল ইসলাম প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ০১৮৮৬৪৮৩০০২ rabiul.ihe@gmail.com | ড. শারমিন মবিন ভূইয়া অধ্যাপক ও পরিচালক স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইনস্টিটিউট ০১৭৭২৬৮৪১০৮ sharmeenmbhuiyan .ihe@du.ac.bd |
| ২. | ভর্তি বাতিল প্রক্রিয়া (১ম বর্ষ) | সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনে মাধ্যম হিসেবে থাকবে সংশ্লিষ্ট ডীন ও পরিচালক | ফটোকপি: ১. ভর্তির পে-ইন-স্লিপ ২. ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র | প্রযোজ্য নয় | দুই কার্যদিবস | ৪র্থ বর্ষ: মো: ফখরুল আলম প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ০১৫৫২৩৪২৬৯৭ f.alamihe@gmail.com | |
| ৩. | মাইগ্রেশন শিক্ষার্থীদের করণীয় (১ম বর্ষ) | শিক্ষার্থী সেমিস্টার ফি এবং জমাকৃত মূল সার্টিফিকেটের জন্য আবেদন করবে। | ইনস্টিটিউট | বিনামূল্যে | দুই কার্যদিবস | | |
| ৪. | এক বিষয়ে অকৃতকার্য শিক্ষার্থীদের রিসিট প্রক্রিয়া | রিসিট প্রাপ্ত শিক্ষার্থীকে তথ্য নোটিশে বোর্ডে দেয়া হবে। | সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র | অফিসকর্তৃক নির্ধারিত ফি' ব্যাংকে জমা দিতে হবে। জমাকৃত টাকার অবশিষ্ট রিসিট ৭নং ক্রমধারার দায়িত্বপ্রাপ্ত | অফিসকর্তৃক নোটিশকৃত সময়সীমা অনুযায়ী | | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|--|
| | | | | অফিসারকে জমা দিয়ে রিসিট পরীক্ষায় বসতে হবে। | |
| ৫. | অকৃতকার্য শিক্ষার্থীদের পুনঃভর্তি | বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট (https://du.ac.bd) হতে পুনঃভর্তির নির্ধারিত ফরম ডাউনলোড করে তা উভয় পাশে প্রিন্ট নিয়ে যথাযথভাবে পূরণ করে পুনঃভর্তির কারণ উল্লেখ করে ৭নং ক্রমধারায় বর্ষ ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারের নিকট জমা দিতে হবে। | ১) পরীক্ষার প্রবেশপত্র ২) ভর্তি সনদ ৩) সকল সেমিস্টার পরীক্ষার গ্রেডসীট ৪) সকল বর্ষের ভর্তির পে-ইন-স্লিপ ৫) ছবি ১ কপি। | বিনামূল্যে | একাডেমিক কমিটির মিটিং-এ সিদ্ধান্ত হওয়া সাপেক্ষে |
| ৬. | সেমিস্টার ফলাফল বহাল রেখে পুনঃভর্তি | সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনে মাধ্যম হিসেবে থাকবে পরিচালক। অফিসকর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরিত হওয়ার পর ডীনস কমিটিতে রেজিস্ট্রার অফিসে জমা হবে। | ১) গ্রেডসীট ২) ভর্তি সনদ ৩) একাডেমিক কমিটির রেজুলেশন ৪) সেমিস্টার ফি'র ব্যাংক রসিদ | বিনামূল্যে | একাডেমিক কমিটির মিটিং-এ সিদ্ধান্ত হওয়া সাপেক্ষে |
| ৭. | প্রশংসা পত্র | সর্বশেষ গ্রেডসীট নিয়ে সংশ্লিষ্ট বর্ষের দায়িত্বরত অফিসারের সাথে দেখা করতে হবে। | ব্যাংকে টাকা জমাদেয়ার রিসিট নিয়ে আসতে হবে। | ২০০ টাকা | ১ দিন |
| ৮. | মাস্টার্সে ভর্তি | চতুর্থ বর্ষ ৮ম সেমিস্টারের রেজাল্ট প্রকাশ হওয়ার ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে মাস্টার্স ভর্তি প্রক্রিয়া শেষ করতে হবে। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ইনস্টিটিউশনাল ই-মেইল দিয়ে অনলাইনে প্রবেশ করে টাকা জমা দিতে হবে। | <p style="text-align: center;">মাস্টার্সে ভর্তি হতে করণীয়</p> <p>ভর্তি ফরমের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র সংযুক্ত থাকতে হবে:</p> <p>১। অনলাইন ভর্তি পে-ইন-স্লিপ এর মাধ্যমে ব্যাংকে টাকা জমাদানের পর অনলাইন রোল আসবে। নতুন রোল নম্বরসহ পে-ইন-স্লিপ ডাউনলোড করে পেইড লিখা পে-ইন-স্লিপ এর কপি জমা দিতে হবে। পেইড লিখা পে-ইন-স্লিপ এর কপি জমা দিয়ে ভর্তি ফরম নেওয়ার সময়:</p> <p>২। ভর্তি সনদের ফটোকপি।</p> <p>৩। এস. এস. সি., এইচ. এস. সি ও স্নাতক (সম্মান) পরীক্ষার মার্কশীট (ইনস্টিটিউট শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি)</p> <p>৪। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান অথবা ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক পিতামাতা/ আইনানুগ অভিভাবকের আয়ের সনদ।</p> <p>৫। ভর্তির ফরমে শিক্ষার্থীর ছবির উপরে পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর ও সীল।</p> | | |

মাস্টার্স:

মো: আমিনুর রহমান
সিনিয়র
এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ
অফিসার
০১৭১৩ ০৬৭৮৬৮

| | | | | | | |
|-----|--------------------------------|--|---|--|--|---|
| | | | <p>৬। শিক্ষার্থীর ৪র্থ বর্ষ (সম্মান) ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর ভর্তি না হয়ে পরবর্তী বছর অর্থাৎ ইয়ারগ্যাপ থাকলে পাঠ বিরতির সনদ (ইনস্টিটিউট শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি)।</p> <p>৭। ভর্তি ফরম সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।</p> <p>৮। ফরমে ভুল হলে (ফুলুইট) সাদা কালি ব্যবহার করা যাবে না।</p> <p>৯। অনলাইন রোল অবশ্যই অফিসে জমা দিতে হবে, জানাতে হবে।</p> | | | |
| ৯. | এম.ফিল' ভর্তি | প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলা এম.ফিল শাখা থেকে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর শিক্ষার্থীরা ভর্তির জন্য পূরণকৃত ফরম ইনস্টিটিউটে জমা দেবে। | <p>১. অনলাইন ভর্তির ফরম পূরণ করে অফিসে জমা।</p> <p>২. এম.ফিল Synopsis</p> <p>৩. সকল সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্রী সত্যায়িত কপি</p> | হিসাব পরিচালকের ১২৪নং কক্ষ থেকে টাকা জমা দেয়ার রশিদ সংগ্রহ করে তা জনতা ব্যাংকে (টি. এস. সি. শাখা) জমা দিতে হবে। | এম.ফিল শাখা থেকে নির্দেশিত সময়সীমা | মো: ফখরুল আলম প্রিন্সি. এ্যাড. অফিসার |
| ১০. | পি.এইচডি ভর্তি | প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলা পি.এইচডি শাখা থেকে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর শিক্ষার্থীরা ভর্তির জন্য ইনস্টিটিউটে ভর্তি ফরম জমা দেবে। | <p>১. অনলাইন ভর্তির ফরম পূরণ করে অফিসে জমা।</p> <p>২. পি.এইচডি Synopsis</p> <p>৩. সকল সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্রী সত্যায়িত কপি</p> <p>৪. প্রকাশিত প্রবন্ধের ফটোকপি</p> <p>৫. অভিজ্ঞতা সনদ</p> | হিসাব পরিচালকের ১২৪নং কক্ষ থেকে টাকা জমা দেয়ার রশিদ সংগ্রহ করে তা জনতা ব্যাংকে (টি. এস. সি. শাখা) জমা দিতে হবে। | বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত | |
| ১১. | Admission schedule of EMHE | ভর্তি ইচ্ছুক শিক্ষার্থীরা https://du.ac.bd/body/IHE থেকে ভর্তির নির্দেশনা নিয়ে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। আসন সংখ্যা ৪০। ভর্তির পরীক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থী ভর্তি করা হয়। | <p>১. সকল সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্রী সত্যায়িত কপি</p> <p>২. রেজিস্ট্রেশন নম্বরপত্রী</p> <p>৩. অফ ক্যাম্পাস শিক্ষার্থীদের মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট (ভর্তি হওয়ার সময়)</p> | <p>১. ভর্তি নোটিশে প্রদত্ত ফি' নগদ জমা দিয়ে নির্ধারিত ভর্তি ফরম নিতে হবে।</p> <p>২. ভর্তিযোগ্য শিক্ষার্থীরা নোটিশে প্রদত্ত সেমিস্টার ফি' জমা দিবেন।</p> | তাৎক্ষনিক | মো: আমিনুর রহমান সিনি. এ্যাড. অফিসার |
| ১২. | শিক্ষার্থীদের হেলথ ইনস্যুরেন্স | নির্ধারিত অফিসারের কাছ থেকে ফরম নিয়ে যথাযথভাবে পূরণ করে তাকেই জমা দিতে হবে। | ফরমে উল্লিখিত কাগজপত্র। | বিনামূল্যে | প্রতি সপ্তাহের বুধবার প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলায় ইনস্যুরেন্স সেকশনে পাঠানো হয়। | জান্নাতুল ফেরদৌস রিসার্চ অফিসার ০১৬২২৮৯১২৩৯ |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|---|------------|---|--|
| ১৩. | লাইব্রেরী ও কম্পিউটার ল্যাব | দায়িত্বরত ব্যক্তির নিকট শিক্ষার্থীরা আইডি জমা রেখে বই ব্যবহার করবে এবং শৃঙ্খলার সহিত কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার করবে। খাবার নিয়ে ল্যাবে প্রবেশ নিষেধ। | - | বিনামূল্যে | - | মোবাস্বিরিন আক্তার কম্পিউটার অপারেটর ০১৫৬৮০৮৫৮৮০ |
|-----|-----------------------------|--|---|------------|---|--|