



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)
ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
নাগরিক সেবা (শিক্ষার্থীদের জন্য প্রযোজ্য)

অফিস সময়সূচি: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার, সকাল ৯:০০ টা হতে বিকাল ৪:০০ টা পর্যন্ত (১:০০ টা হতে 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, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	ভর্তি (১ম বর্ষ শিক্ষার্থী)	বিভাগ প্রাপ্তির পর অন লাইন (https://admission.eis.du.ac.bd)- এ নির্দেশিত কাগজপত্রসহ শিক্ষার্থীকে বিভাগ অফিসে যোগাযোগ করতে হবে।	(https://admission.eis.du.ac.bd)- এর নির্দেশিত কাগজপত্র	বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-স্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা স্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ-----টাকা জমা দিতে হবে।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	নামঃ মোঃ শাহজাহান খান তানভীর পদবীঃ উচ্চমান সহকারী ফোন: +889666911463 ইমেইল: sktanvir35@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২.	ভর্তি বাতিল	সাদা কাগজে ডিন বরাবর বিভাগের চেয়ারম্যানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	বিভাগে ভর্তির পে-ই স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ) এবং বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি।	প্রযোজ্য নহে।	৫ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ শাহজাহান খান তানভীর পদবীঃ উচ্চমান সহকারী ফোন: +889666911463 ইমেইল: sktanvir35@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

(Dr. Md. Mosharraf Hossain)
Professor & Chairman

Dr. Md. Mosharraf Hossain
Professor & Chairman
Department of Management
University of Dhaka



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৩.	পুনঃভর্তি	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট (https://du.ac.bd) হতে পুনঃভর্তির নির্ধারিত ফরম ডাউনলোড করে তা যথাযথভাবে পূরণ করে এবং সাদা কাগজে পুনঃভর্তির কারণ উল্লেখ করে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে।	১) ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ২) ভর্তি সনদ	বিনামূল্যে	একাডেমিক কমিটির মিটিং হওয়া সাপেক্ষে	নামঃ মোঃ শাহজাহান খান তানভীর পদবীঃ উচ্চমান সহকারী ফোন: +889666911463 ইমেইল: sktanvir35@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৪.	বিশেষ বিবেচনা পুনঃভর্তি	যথাযথ কারণ উল্লেখ করে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর (মাধ্যম ডিন ও চেয়ারম্যান) আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	১) ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ২) ভর্তি সনদ ৩) পূর্ববর্তী বর্ষে ভর্তির পে-ইন-স্লিপের ফটোকপি। ৪) পূর্ববর্তী বর্ষের মার্কশীটের ফটোকপি (যদি থাকে)।	ডিনস কমিটি কর্তৃক ধার্যকৃত জরিমানা সাপেক্ষে	অনির্ধারিত	নামঃ মোঃ শাহজাহান খান তানভীর পদবীঃ উচ্চমান সহকারী ফোন: +889666911463 ইমেইল: sktanvir35@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৫.	স্নাতোত্তর শ্রেণিতে ভর্তি	নির্ধারিত ভর্তি ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	১) স্নাতক (সম্মান) চূড়ান্ত মার্কশীটের সত্যায়িত কপি ২) অভিভাবকের বার্ষিক আয়ের সনদ (নির্ধারিত আবেদন ফরম বিভাগীয় অফিসে পাওয়া যাবে/-----কক্ষে পাওয়া যাবে)	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ভর্তি ফি জমা দিতে হবে।	৫ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আলতাফ হোসেন পদবীঃ সিনিয়র প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল/অফিস নম্বর +889666911463	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৬.	ফলোন্সন	যথাযথ কারণে উল্লেখ করে সাদা কাগজে বিভাগীয় চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে।	১) মার্কশীটের ফটোকপি	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	নামঃ মোহাম্মদ সাহাব উল্লাহ পদবীঃ উচ্চমান সহকারী মোবাইল/অফিস নম্বর +889666911463 ই-মেইল (যদি থাকে): sahabullahmgt@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

(Dr. Md. Mosharraf Hossain)
Professor & Chairman

Dr. Md. Mosharraf Hossain
Professor & Chairman
Department of Management
University of Dhaka



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৭.	বিশেষ বিবেচনায় ফলোন্সয়ন	যথাযথ কারণ উল্লেখ করে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর (মাধ্যম ডিন ও চেয়ারম্যান) আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	১) মার্কশীটের ফটোকপি	ডিনস কমিটি কর্তৃক ধার্যকৃত জরিমানা সাপেক্ষে	অনির্ধারিত	নামঃ মোহাম্মদ সাহাব উল্লাহ পদবীঃ উচ্চমান সহকারী মোবাইল/অফিস নম্বর +889666911463 ই-মেইল (যদি থাকে): sahabullahmgt@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৮.	ভর্তির সনদপত্র ও আইডি কার্ড প্রদান	রেজিস্ট্রার অফিস থেকে সরবরাহকৃত ভর্তির সনদ ও আইডি কার্ড বিভাগের অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়।	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপ শিক্ষার্থীর অংশ/আইডি কার্ড	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ শাহজাহান খান তানভীর পদবীঃ উচ্চমান সহকারী ফোন: +889666911463 ইমেইল: sktanvir35@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd
৯.	এসএসসি ও এইচএসসি এর মূল মার্কশীট ফেরত	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ)	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ শাহজাহান খান তানভীর পদবীঃ উচ্চমান সহকারী ফোন: +889666911463 ইমেইল: sktanvir35@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd
১০.	প্রত্যয়নপত্র প্রদান	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন/বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে।	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ)/আইডি কার্ডের ফটোকপি	নগদ---টাকা/ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-স্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা স্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ---টাকা জমা দিতে হবে।	২ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আলতাফ হোসেন পদবীঃ সিনিয়র প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ফোন: +889666911463 ইমেইল: (যদি থাকে): mdaltafhossain@yahoo.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১১.	প্রসংসাপত্র/ Testimonial প্রদান	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন/বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে।	স্নাতক চূড়ান্ত (৮ম সেমিস্টার) অথবা স্নাতকোত্তর ২য় সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার মার্কশীটের ফটোকপি দিতে হবে।	নগদ---টাকা/ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-প্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা প্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ---টাকা জমা দিতে হবে।	২ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আলতাফ হোসেন পদবীঃ সিনিয়র প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ফোন: +889666911463 ইমেইল: (যদি থাকে): mdaltafhossain@yahoo.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১২.	Appeared Certificate প্রদান	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন/বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে।		নগদ---টাকা/ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-প্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা প্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ---টাকা জমা দিতে হবে।	২ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আলতাফ হোসেন পদবীঃ সিনিয়র প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ফোন: +889666911463 ইমেইল: (যদি থাকে): mdaltafhossain@yahoo.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

(Dr. Md. Mosharraf Hossain)
Professor & Chairman

Dr. Md. Mosharraf Hossain
Professor & Chairman
Department of Management
University of Dhaka



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১৩.	Medium of Instruction প্রদান	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন/বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে।	বিসিএস ৮ম সেমিস্টার অথবা এমএসএস ২য় সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার মার্কশীটের ফটোকপি দিতে হবে।	নগদ---টাকা/ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-প্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা প্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ---টাকা জমা দিতে হবে।	২ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আলতাফ হোসেন পদবীঃ সিনিয়র প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ফোন: +889666911463 ইমেইল: (যদি থাকে): mdaltafhossain@yahoo.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১৪.	Transcript (Departmental) প্রদান	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন/বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে।		নগদ---টাকা/ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-প্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা প্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ---টাকা জমা দিতে হবে।	৫ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আলতাফ হোসেন পদবীঃ সিনিয়র প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ফোন: +889666911463 ইমেইল: (যদি থাকে): mdaltafhossain@yahoo.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১৫.	বিভাগীয় বৃত্তি প্রদান	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন/বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	নামঃ মোঃ শাহজাহান খান তানভীর পদবীঃ উচ্চমান সহকারী ফোন: +889666911463 ইমেইল: sktanvir35@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১৬.	স্বাস্থ্যবীমা	স্বাস্থ্যবীমা ফরম (https://du.ac.bd) পূরন করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	১) ডক্টরের প্রেসক্রিপশন। ২) সকল বিলের মেইন কপি ও ফটোকপি ৩) ভর্তির পে-ইন-স্লিপ	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	নামঃ মোহাম্মদ সাহাব উল্লাহ পদবীঃ উচ্চমান সহকারী মোবাইল/অফিস নম্বর +889666911463 ই-মেইল (যদি থাকে): sahabullahmgt@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd
১৭.	Institutional E-mail ID প্রদান	সরাসরি	ক্লাস প্রতিনিধির মাধ্যমে বিভাগের কম্পিউটার ল্যাব হতে নির্দিষ্ট ফর্ম সংগ্রহ করে ফর্মটি Fillup করে ক্লাস প্রতিনিধির মাধ্যমে কম্পিউটার ল্যাবে জমা করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ শফিউল আলম পদবীঃ টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল / অফিস নম্বর:+8809666911463 (7836) ই-মেইল (যদি থাকে): suvrubel@gmail.com	নামঃ জনাব মাসনুন সালেহীন পদবীঃ সহকারী অধ্যাপক মোবাইল/অফিস নম্বর:+8809666911463 (7836) ই-মেইল (যদি থাকে): masnoon@du.ac.bd
১৮.	Institutional E-mail ID অথবা Password Recovery সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান:	সরাসরি	ক) সমস্যার কারন উল্লেখ করে চেয়ারম্যানের বরাবর, মাধ্যম ইমেইল এডমিন দিয়ে সাদা কাগজে দরখাস্ত করতে হবে। খ) দরখাস্তের সাথে সমস্যার ধরন অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজ এবং ভর্তির সনদ পত্র অথবা আইডি কার্ড সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ শফিউল আলম পদবীঃ টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল / অফিস নম্বর:+8809666911463 (7836) ই-মেইল (যদি থাকে): suvrubel@gmail.com	নামঃ জনাব মাসনুন সালেহীন পদবীঃ সহকারী অধ্যাপক মোবাইল / অফিস নম্বর:+8809666911463 (7836) ই-মেইল (যদি থাকে): masnoon@du.ac.bd
১৯.	ইন্টার্নশীপ রিপোর্ট এর plagiarism check:	সরাসরি	ক) ইন্টার্নশীপ রিপোর্ট এর soft copy computer lab এ জমা দিয়ে plagiarism check করাতে হবে। খ) plagiarism check করার পরে Report টি প্রিন্ট করে computer lab হতে সত্যায়িত করতে হবে।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	১) নামঃ মোঃ শফিউল আলম পদবীঃ টেকনিক্যাল অফিসার মোবাইল / অফিস নম্বর:+8809666911463 (7836) ই-মেইল (যদি থাকে): suvrubel@gmail.com ২) নামঃ মোঃ সুজন মাহমুদ পদবীঃ সিনিয়র কম্পিউটার ল্যাব এটেনডেন্ট (গ্রেড-৩) মোবাইল / অফিস নম্বর:+8809666911463 (7836) ই-মেইল (যদি থাকে): sujonmahmuddumgt@gmail.com	চেয়ারম্যান ফোন : +8809666911463 (7835) ইমেইল: management_dept@du.ac.bd ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়