

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

শিক্ষার্থীদের সেবা

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

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 ডিন অফিসের নির্দেশনাসহ শিক্ষার্থীকে ইনস্টিটিউট এর 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 ও যথাযথভাবে পূরন করে নির্ধারিত ফি' সোনালী ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখায় জমা দিতে হবে। ফি' জমা দেয়ার বাকী পে-ইন-স্লিপের অংশ ফটোকপি করে ৭নং ক্রমধারার অফিসারের নিকট জমা দিতে হবে।	অফিসকর্তৃক নোটিশকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	১ম বর্ষ থেকে ৩য় বর্ষ মো. রবিউল ইসলাম প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ০১৮৮৬-৪৮৩০০২ rabiul.ihe@gmail.com	ড. শারমিন মবিন ভূইয়া অধ্যাপক ও পরিচালক স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইনস্টিটিউট ০১৭৭২-৬৮৪১০৮ sharmeenmbhuiyan .ihe@du.ac.bd
২.	ভর্তি বাতিল প্রক্রিয়া (১ম বর্ষ)	সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনে মাধ্যম হিসেবে থাকবে সংশ্লিষ্ট ডিন ও ইনস্টিটিউটের পরিচালক	ফটোকপি: ১. ভর্তির পে-ইন-স্লিপ ২. ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র	প্রয়োজ্য নয়	দুই কার্যদিবস		
৩.	মাইগ্রেশন শিক্ষার্থীদের করনীয় (১ম বর্ষ)	শিক্ষার্থী সেমিস্টার ফি এবং জমাকৃত মূল সার্টিফিকেটের জন্য আবেদন করবে।	ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	দুই কার্যদিবস		

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
৪.	এক বিষয়ে অকৃতকার্য শিক্ষার্থীদের রিসিট প্রক্রিয়া	রিসিট প্রাপ্ত শিক্ষার্থীকে তথ্য নোটিশ বোর্ডে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র	অফিসকর্তৃক নির্ধারিত ফি' ব্যাংকে জমা দিতে হবে। জমাকৃত টাকার অবশিষ্ট রিসিট ৭নং ক্রমধারার দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারকে জমা দিয়ে রিসিট পরীক্ষায় বসতে হবে।	অফিসকর্তৃক নোটিশকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	৪র্থ বর্ষ মো. ফখরুল আলম প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার	
৫.	অকৃতকার্য শিক্ষার্থীদের পুনঃভর্তি	বিশ্ববিদ্যালয়ের 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 গ্রেডশিট ৪. সকল বর্ষের ভর্তির পে-ইন- স্লিপ ৫. ছবি ১ কপি।	বিনামূল্যে	একাডেমিক কমিটির মিটিং-এ সিদ্ধান্ত হওয়া সাপেক্ষে	০১৫৫২-৩৪২৬৯৭ f.alamihe@gmail.com	
৬.	সেমিস্টার ফলাফল বহাল রেখে পুনঃভর্তি	সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনে মাধ্যম হিসেবে থাকবে ইনস্টিটিউটের পরিচালক। অফিস কর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরিত হওয়ার পর ডিন্স কমিটিতে দেয়ার জন্য রেজিস্ট্রার অফিসে জমা হবে।	১. গ্রেডশিট ২. ভর্তি সনদ ৩. একাডেমিক কমিটির রেজুলেশন ৪. সেমিস্টার ফি'র ব্যাংক রসিদ	বিনামূল্যে	একাডেমিক কমিটির মিটিং-এ সিদ্ধান্ত হওয়া সাপেক্ষে	মাস্টার্স মোহাম্মদ মনির হোসেন প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ০১৯১৪-৩৩১৮২৮ monirhdu@gmail.com	
৭.	প্রশংসাপত্র	সর্বশেষ গ্রেডশিট নিয়ে সংশ্লিষ্ট বর্ষের দায়িত্বরত অফিসারের সাথে দেখা করতে হবে।	ব্যাংকে টাকা জমা দেয়ার রিসিট নিয়ে আসতে হবে।	২০০ টাকা	০১ দিন		

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
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।	মাস্টার্সে ভর্তি হতে করণীয় ১. অনলাইনে ভর্তির টাকা জমাদানের পর পেইড লিখা পে-ইন-স্লিপ এর হার্ডকপি ও ইনস্টিটিউটের সেমিস্টার ফি এর রিসিট ইনস্টিটিউটের অফিসে জমা দিয়ে ভর্তি ফরম সংগ্রহ করতে হবে। ২. ফরমের সাথে ৮ম সেমিস্টারের গ্রেডশিট-এর ফটোকপি ইনস্টিটিউটের শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত করে জমা দিতে হবে। ৩. পেইড লিখা পে-ইন-স্লিপ এর কপি। ৪. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান / ওয়ার্ড কাউন্সিলর / চাকুরীজীবীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক পিতামাতা/ আইনানুগ অভিভাবকের আয়ের সনদ জমা দিতে হবে। ৫. শিক্ষার্থীর ৪র্থ বর্ষ (সম্মান) ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর ভর্তি না হয়ে পরবর্তী বছর অর্থাৎ ইয়ারগ্যাপ থাকলে পাঠ বিরতির সনদ (ইনস্টিটিউটের শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি)। ৬. ভর্তি ফরম সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। ফরমে ভুল হলে (ফ্লুইড) সাদা কালি ব্যবহার করা যাবে না। ৭. ফরমের উপরে এক কপি ছবি আঠা দিয়ে লাগাতে হবে।	মাস্টার্সে ভর্তি হতে করণীয়			
৯.	এম.ফিল ভর্তি	প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলা এমফিল শাখা থেকে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর শিক্ষার্থীরা ভর্তি জন্য পূরণকৃত ফরম ইনস্টিটিউটে জমা দিবে।	১. ভর্তির পূরণকৃত ফরমের সাথে এম.ফিল Synopsis. ২. সকল পরীক্ষা পাশের সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্রীর সত্যায়িত কপি।	হিসাব পরিচালকের ১২৪ নং কক্ষ থেকে টাকা জমা দেয়ার রশিদ সংগ্রহ করে তা জনতা ব্যাংকের টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে।	এম.ফিল শাখা থেকে নির্দেশিত সময়সীমা	মো. ফখরুল আলম প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার	
১০.	পিএইচডি ভর্তি	প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলা পিএইচডি শাখা থেকে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর শিক্ষার্থীরা ভর্তি জন্য ইনস্টিটিউটে ভর্তি ফরম জমা দিবে।	১. ভর্তির পূরণকৃত ফরমের সাথে পিএইচডি Synopsis. ২. সকল পরীক্ষা পাশের সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্রীর সত্যায়িত কপি। ৩. প্রকাশিত প্রবন্ধের ফটোকপি। ৪. অভিজ্ঞতার সনদ। ৫. চাকুরীজীবীদের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সম্মতিপত্র।	হিসাব পরিচালকের ১২৪ নং কক্ষ থেকে টাকা জমা দেয়ার রশিদ সংগ্রহ করে তা জনতা ব্যাংকের টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে।	বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত সময়সীমা	০১৫৫২-৩৪২৬৯৭ f.alamihe@gmail.com	

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
১১.	EMHE Admission	ভর্তি ইচ্ছুক শিক্ষার্থীরা https://du.ac.bd/body/IHE থেকে ভর্তির নির্দেশনা নিয়ে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। আসন সংখ্যা ৪০ (চল্লিশ) জন। ভর্তি পরীক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থী ভর্তি করা হয়।	১. সকল সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্রীর সত্যায়িত কপি; ২. রেজিস্ট্রেশন নম্বরপত্রী; ৩. অন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট (ভর্তি হওয়ার সময়) দিতে হবে।	১. ভর্তি নোটিশে প্রদত্ত ফি' নগদ জমা দিয়ে নির্ধারিত ভর্তি ফরম নিতে হবে। ২. ভর্তিযোগ্য শিক্ষার্থীরা নোটিশে প্রদত্ত সেমিস্টার ফি' জমা দিবেন।	তাৎক্ষনিক	মো. ফখরুল আলম প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ০১৫৫২-৩৪২৬৯৭ f.alamihe@gmail.com	
১২.	শিক্ষার্থীদের হেল্থ ইস্যুরেন্স	নির্ধারিত অফিসারের কাছ থেকে ফরম নিয়ে যথাযথভাবে পূরণ করে জমা দিতে হবে।	ফরমে উল্লেখিত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	প্রতি সপ্তাহের বুধবার প্রশানসিক ভবনের ২য় তলায় ইস্যুরেন্স সেকশনে পাঠানো হয়।	জান্নাতুল ফেরদৌস রিসার্চ অফিসার ০১৬২২-৮৯১২৩৯ z_ferdous@office.du .ac.bd	
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।	ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	-	মোবাম্বিরিন আক্তার কম্পিউটার অপারেটর ০১৫৬৮-০৮৫৮৮০ mobashirin.mitu@ gmail.com	
১৪.	ছাত্র উপদেষ্টা	শিক্ষার্থীদের শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সমস্যা সমাধানের বিষয়ে আলোচনা	ইনস্টিটিউট	বিনামূল্যে	-	মিস ফারাহ ইসহাক সহকারী অধ্যাপক ০১৭২৩-৫৭২৭৭৩ farah.ishaq_ihe@du. ac.bd	