

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

## অভ্যন্তরীণ সেবা

### (শিক্ষকগণের জন্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	শিক্ষক নিয়োগ	৫
২.	চাকরি স্থায়ীকরণ	৬
৩.	পদ পুনর্বিন্যাসের মাধ্যমে পদোন্নতি	৬
৪.	অধ্যাপকগণের ৩য় গ্রেড হতে ২য় গ্রেড প্রদান	৭
৫.	শিক্ষকগণের চাকরির সনদপত্র, বেতন সনদপত্র এবং বিভিন্ন প্রত্যয়নপত্র	৭
৬.	ডিগ্রি অর্জনের জন্য ইনক্রিমেন্ট	৮
৭.	শিক্ষকগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	৮
৮.	শিক্ষকগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	৯
৯.	শিক্ষাছুটি	৯
১০.	শ্রান্তিবিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুর	৯
১১.	কর্তব্যরত ছুটি এবং এনওসি	১০
১২.	শিক্ষকগণের চাকরি করার জন্য ডেপুটেশন/লিয়োন মঞ্জুর	১০
১৩.	শিক্ষকগণের এল.পি.আর মঞ্জুর	১১
১৪.	শিক্ষকগণের জন্য বাসা বরাদ্দ	১১
১৫.	শিক্ষকগণের জন্য গ্যারেজ বরাদ্দ	১১

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১৬.	ডেপুটেশন/বিনাবেতন/শিক্ষা ছুটিতে গমনকারীদের বাসা বরাদ্দ বহাল রাখা	১২
১৭.	ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	১২
১৮.	সন্তানদের শিক্ষা-সহায়ক ভাতার বিল	১২
১৯.	এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/স্বৈচ্ছায় অবসর)	১৩
২০.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক-চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে</li><li>➤ পেনশনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তার নমিনীদের মাসিক পেনশন প্রদান</li><li>➤ গোষ্ঠীবীমা (চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)</li></ul>	১৩
২১.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা	১৪
২২.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	১৪
২৩.	বহিষ্ঠৃত চাকুরি সংযোজন	১৫
২৪.	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	১৫
২৫.	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	১৬
২৬.	নমিনি মনোনয়ন / নমিনি পরিবর্তন	১৬
২৭.	পিএফ আগাম	১৭
২৮.	পিএফ ফান্ড হতে ইনকামট্যাক্স-এর জন্য সাটিফিকেট প্রদান	১৮
২৯.	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সাটিফিকেট প্রদান	১৮
৩০.	যদি কোনো শিক্ষক-কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন তাঁর শেষ পি.এফ প্রদান	১৯
৩১.	লোন প্রদান (পার্সোনাল লোন, ২০ বছর মেয়াদি গৃহ নির্মাণ ঋণ)	১৯
৩২.	সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বীমার সেবা প্রদান	২০
৩৩.	বঙ্গবন্ধু বৃত্তি	২০
৩৪.	আন্তর্জাতিক প্রকাশনা অনুদান ফি	২০
৩৫.	ইউজিসির অর্থায়নে গবেষণা প্রকল্প	২১

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
৩৬.	ইউজিসি এম. ফিল/পিএইচ.ডি/পোস্ট ডক্টোরাল ফেলোশিপ	২১
৩৭.	বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট	২২
৩৮.	প্রধানমন্ত্রী ফেলোশিপ	২২
৩৯.	ইউজিসি আর্থিক অনুদান	২২
৪০.	ইউজিসি স্বর্ণ পদক	২৩
৪১.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/গবেষকগণের ১টি পাণ্ডুলিপি মুদ্রণ	২৩
৪২.	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	২৩
৪৩.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	২৪
৪৪.	পাণ্ডুলিপি গবেষণা সহায়তা	২৪
৪৫.	সাদৃশ্যতা যাচাই (Plagiarism Check)	২৫
৪৬.	শিক্ষকদের ইমেইল এড্রেস প্রদান	২৫
৪৭.	অফিস/বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/হল/ রিসার্চ সেন্টার-এ ইন্টারনেট সংযোগ মেরামত	২৫
৪৮.	আইপি ফোন সংযোগ মেরামত	২৬
৪৯.	নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন বরাদ্দ	২৬
৫০.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/অফিসের মেরামত ও স্যানিটারি মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ	২৬
৫১.	নিরাপত্তা প্রদান বিষয়ক সেবা	২৮
৫২.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্যবর্ধন বিষয়ক সেবা	২৮
৫৩.	জিডি ও এফ আই আর-করণ	২৯
৫৪.	হেলথকার্ড	২৯
৫৫.	চিকিৎসা সেবা/হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আল্ট্রাসোনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দস্ত, চক্ষু, নাক, কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]	৩০
৫৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি	৩০

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
৫৭.	এ্যাথলেটিক্স সেবা	৩০
৫৮.	মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা	৩১
৫৯.	মুনীর চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৩২
৬০.	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)	৩২
৬১.	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৩৩
৬২.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একাধারে ৭দিন)	৩৩
৬৩.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	৩৪
৬৪.	সংশোধিত বাজেট এবং মূল বরাদ্দ	৩৪
৬৫.	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা	৩৪
৬৬.	শরীর চর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা	৩৫
৬৭.	সাঁতার বিষয়ক সেবা	৩৫
৬৮.	ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা	৩৬
৬৯.	ইয়োগা বিষয়ক সেবা	৩৬
৭০.	বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা	৩৬
৭১.	ভলিবল বিষয়ক সেবা	৩৭
৭২.	হকি বিষয়ক সেবা	৩৭
৭৩.	এ্যাথলেটিক্স বিষয়ক সেবা	৩৭
৭৪.	দাবা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা	৩৮

University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

## অভ্যন্তরীণ সেবা (শিক্ষকগণের জন্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	শিক্ষক নিয়োগ	সরাসরি	<p>পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে নির্ধারিত ফর্মের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।</p> <p>ফর্ম প্রাপ্তি স্থান : রুম নং-২১৩; রেজিস্ট্রারের অফিস (প্রশাসন-১ শাখা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।</p> <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> সকল একাডেমিক সার্টিফিকেট, প্রশংসাপত্র, মার্কশিট এবং অভিজ্ঞতার প্রমাণপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং প্রার্থী চাকরিরত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্রের প্রতিলিপিসহ ৮/১১ কপি আবেদনপত্র।</p>	<p>আবেদন ফর্ম : ৫০/-</p> <p>ব্যাংক ড্রাফট : রেজিস্ট্রার বরাবর</p> <p>প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপক পদের জন্য : ৭৫০/-</p> <p>সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপক পদের জন্য : ১,০০০/-</p>	অনির্ধারিত	<p>জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd</p>	<p>রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd</p>

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সরাসরি	নির্ধারিত ছক পূরণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক, সিএন্ডডি কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত ছক রেজিস্ট্রারের অফিস প্রশাসন-১ শাখায় পাওয়া যাবে। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> অবেক্ষাধীন সময়ে প্রকাশিত বই/প্রবন্ধ/জার্নালের কপি।	প্রয়োজ্য নয়	-	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd
৩.	পদ পুনর্বিন্যাসের মাধ্যমে পদোন্নতি	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।  প্রাপ্তি স্থান: রুম নং-২১৩ রেজিস্ট্রারের অফিস (প্রশাসন-১ শাখা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> সকল একাডেমিক সার্টিফিকেট, প্রশংসাপত্র, মার্কসীট এবং অভিজ্ঞতার প্রমাণপত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপিসহ ৮/১১ কপি আবেদনপত্র।	আবেদন ফরম: ৫০/-  ব্যাংক ড্রাফট: রেজিস্ট্রার বরাবর  প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপক পদের জন্য : ৭৫০/-  সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপক পদের জন্য: ১,০০০/-	-	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৪.	অধ্যাপকগণের ৩য় গ্রেড হতে ২য় গ্রেড প্রদান	সরাসরি	নির্ধারিত ছক পূরণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক, সিএন্ডডি কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> প্রকাশিত বই/প্রবন্ধ/জার্নালের কপি।	প্রযোজ্য নয়	-	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd
৫.	শিক্ষকগণের চাকরির সনদপত্র, বেতন সনদপত্র এবং বিভিন্ন প্রত্যয়নপত্র	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৬.	ডিগ্রী অর্জনের জন্য ইনক্রিমেন্ট	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ পরিচালক কর্তৃক সত্যায়িত সনদ (অর্জিত ডিগ্রীর) পত্রের কপি।	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd
৭.	শিক্ষকগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	সরাসরি	১। অর্জিত ছুটি ০৩ মাস / ০৩ মাসের কম হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২। অর্জিত ছুটি ০৩ মাসের অধিক হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/সিএন্ডসি কমিটি/পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd



# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৮.	শিক্ষিকাগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> ডাক্তার কর্তৃক প্রদানকৃত সার্টিফিকেট।	প্রযোজ্য নয়	-	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd
৯.	শিক্ষাছুটি	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক এবং সিএন্ডডি কমিটির মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> যে বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চশিক্ষার জন্য গমন করবেন সেবিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রাপ্ত অফার লেটার।	প্রযোজ্য নয়	-	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd
১০.	শ্রান্তিবিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুর	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্কুলারের পর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক এবং সিএন্ডডি কমিটির মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> পূর্বে মঞ্জুরকৃত শ্রান্তিবিনোদন ভাতা ও ছুটির চিঠি।	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
						ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	
১১.	কর্তব্যরত ছুটি এবং এনওসি	সরাসরি	<p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b></p> <p>১। ফরওয়ার্ডিং লেটার</p> <p>২। ছুটির আবেদন ফরম</p> <p>৩। আমন্ত্রণপত্র</p> <p>ছুটির ফরম ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইটে (<a href="https://du.ac.bd">https://du.ac.bd</a>) পাওয়া যাবে।</p>	বিনা মূল্যে	৭ কর্মদিবস	<p>সৈয়দা মাসুদা আক্তার</p> <p>কে. এম. মোজাম্মেল হক</p> <p>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)</p> <p>রেজিস্ট্রারের অফিস</p> <p>কক্ষ নং-২০৬</p> <p>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)</p> <p>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়</p> <p>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১</p>	<p>রেজিস্ট্রার</p> <p>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়</p> <p>টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪</p> <p>ইমেইল : registrar@du.ac.bd</p>
১২.	ডেপুটেশন/লিয়োন মঞ্জুর	সরাসরি	<p>সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।</p> <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b></p> <p>মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র।</p>	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	<p>জিএম মিজানুর রহমান</p> <p>প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১)</p> <p>রেজিস্ট্রারের অফিস</p> <p>কক্ষ নং-২০৬ (ক)</p> <p>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)</p> <p>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়</p> <p>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫</p> <p>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd</p>	<p>রেজিস্ট্রার</p> <p>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়</p> <p>টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪</p> <p>ইমেইল : registrar@du.ac.bd</p>

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৩.	শিক্ষকগণের এল.পি.আর মঞ্জুর	সরাসরি	রেজিস্ট্রার অফিস হতে চিঠি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক), প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫ ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন : ৫৫১৬৭৮০৪ ইমেইল : registrar@du.ac.bd
১৪.	শিক্ষকগণের জন্য বাসা বরাদ্দ	অন-লাইন	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ওয়েব সাইট (www.du.ac.bd)-এ লগ-ইন করে প্রতিবছর জানুয়ারি মাসের ১-৩১ তারিখের মধ্যে আবেদনকারীর নিজস্ব প্রোফাইল হতে Apply for flat allotment লিংকে ঢুকে আবেদন করতে হবে এবং পূরণকৃত আবেদনের হার্ডকপি এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ) জমা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (৬ মাস হতে ১ বছর)	জনাব মোহাম্মদ সেলিম রেজা সেকশন অফিসার এস্টেট অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় (প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ) মোবাইল- ০১৭২৬ ২০৬৬৪৭	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫ Email: estateoffice.du@gmail.com
১৫.	শিক্ষকগণের জন্য গ্যারেজ বরাদ্দ	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।  নির্ধারিত ফরম এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ) পাওয়া যাবে। আবেদনপত্রের সাথে গাড়ির রু বুকের ফটোকপি জমা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ১ মাস)	জনাব এম এ শাহীন সহকারী এস্টেট ম্যানেজার এস্টেট অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় (প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ) মোবাইল- ০১৭১১ ৯৭২৫২৯	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫ Email: estateoffice.du@gmail.com

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৬.	ডেপুটেশন/বিনা বেতন/শিক্ষা ছুটিতে গমনকারীদের বাসা বরাদ্দ বহাল রাখা	সরাসরি	সাদা কাগজে উপাচার্য মহোদয়ের বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে ছুটি মঞ্জুরের চিঠি সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ দিন)	মোঃ নেয়ামত উল্লাহ সরকার সেকশন অফিসার এসেট অফিস (প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল- ০১৮১৩ ১১৫৪৪২	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫
১৭.	ভ্রমন ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত বিল ফরমে আবেদন করতে হবে। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. পুরণকৃত বিল ফরম খ. আমন্ত্রণপত্রের মূল কপি গ. পরীক্ষার সিডিউল ঘ. পরীক্ষার কেন্দ্র কর্তৃক স্টেটমেন্ট। ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসনিক ভবন (হিসাব শাখা), কক্ষ নং-২১৫	প্রযোজ্য নয়	বিল প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস	উপ হিসাব পরিচালক (হিসাব) হিসাব পরিচালকের দপ্তর কক্ষ নং-২১৫ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। মোবাইল নং ০১৭৯৩-৫৯৮৩৩৭ Email:Shaiful321@gmail.com	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্র: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
১৮.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১. হিসাব পরিচালক বরাবর স্ব স্ব অফিস প্রদানের মাধ্যমে আবেদন পত্র। ২. দাবিকৃত প্রতি সন্তানের জন্মসনদের ফটোকপি। ৩. অধ্যয়নকৃত স্কুলের প্রত্যয়ন পত্র।	প্রযোজ্য নয়		মো. জাকির হোসেন উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-২) ও মো. আমিরুল ইসলাম উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-৩) হিসাব পরিচালকের দপ্তর প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্র: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৯.	এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/স্বৈচ্ছায় অবসর)	সরাসরি	পেনশন শাখার ১১৫ রুম হতে নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ করতে হবে। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>১ কপি ছবি-সত্যায়িত;</li> <li>এল.পি.আর-এ যাওয়ার চিঠি;</li> <li>এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি;</li> <li>পে-ইন স্লিপ-এর ফটোকপি;</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়।</li> </ul>	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)।	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর রুম নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
২০.	➤ এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক-চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে; ➤ পেনশনরত শিক্ষক মৃত্যুর পর তাঁর নমিনীদের মাসিক পেনশন প্রদান; ➤ গোষ্ঠীবীমা (চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	সরাসরি	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম বিভাগ/অফিস প্রধান) <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনকারীর ১ কপি ছবি-সত্যায়িত;</li> <li>আবেদনকারীর ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি-সত্যায়িত;</li> <li>মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়-এর প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতিলিপিকৃত);</li> <li>ওয়ারিশান সনদপত্র;</li> <li>ক্ষমতা অর্পণপত্র ও সাকশেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়;</li> <li>চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেছে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (অফিস প্রধান কর্তৃক)।</li> </ul>	ফ্রি	এককালীন পেনশনের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)।  গোষ্ঠীবীমার ক্ষেত্রে ইস্যুরেঙ্গ কোম্পানি হতে চেক পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস।	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর রুম নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২১.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা	সরাসরি	<ul style="list-style-type: none"><li>প্রতিবছর ডিসেম্বর এবং জুন মাসে জীবিত থাকার প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে (অফিস/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক)।</li><li>মাসিক পেনশন ও চিকিৎসা ভাতা ০১ বছরের বেশি সময় বকেয়া থাকলে, সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম : অফিস প্রধান)।</li></ul>	ফ্রি	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে হিসাব নম্বরে জমা হবে	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর কক্ষ নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।  ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
২২.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন ফরম/সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের নমুনা কপি পেনশন শাখার ১১৫ কক্ষে পাওয়া যাবে।	ফ্রি	৩০ কর্মদিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর কক্ষ নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।  ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩



# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২৩.	বহির্ভূত চাকুরী সংযোজন	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের নির্ধারিত ফরম পেনশন শাখার ১১৫ কক্ষ হতে সংগ্রহ করা যাবে <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র (যোগদান ও পদত্যাগের চিঠি)</li> <li>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদানের চিঠি</li> <li>পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান হতে বেতন বিবরণী (গ্রস বেতন)</li> </ul>	ফ্রি	৩০ কর্মদিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর রুম নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।  ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
২৪.	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	সরাসরি	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান) <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>এল.পি.আর-এ যাওয়ার চিঠি;</li> <li>এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি;</li> <li>পে-ইন স্লিপের ফটোকপি;</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়;</li> <li>পদত্যাগ/স্বৈচ্ছায় অবসরের ক্ষেত্রে দেনাপাওনা সমন্বয়-এর ছাড়পত্র (ব্যাংক রশিদ সহ);</li> <li>এস্টেট অফিসের বাসার ছাড়পত্র।</li> </ul>	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাসার ছাড়পত্র ও বিলশাখার রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (ফান্ড থাকা সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর কক্ষ নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।  ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২৫.	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	সরাসরি	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনকারীর ১ কপি ছবি সত্যায়িত;</li> <li>আবেদনকারীর ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-সত্যায়িত ;</li> <li>মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতীক্ষিত);</li> <li>ওয়ারিশান সনদপত্র;</li> <li>ক্ষমতাঅর্পনপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়;</li> <li>এস্টেট অফিসের ছাড়পত্র;</li> <li>বৈধব্য সনদপত্র।</li> </ul>	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাসার ছাড়পত্র ও বিলশাখার রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (অর্থ থাকা সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর কক্ষ নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।  ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
২৬.	১) নমিনি মনোনয়ন ২) নমিনি পরিবর্তন	সরাসরি	১১৭ নং কক্ষ থেকে নির্ধারিত ফরম (২টি বড়, ২টি ছোট) পূরণ করে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সিলসহ এবং তিন জন অফিস সহকর্মীর স্বাক্ষরসহ জমা দিতে হবে। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>নমিনি (স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) এবং</li> </ul>		কোষাধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর কক্ষ নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com



# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
			<p>চাকরিজীবীদের জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্মানিবন্ধনের ফটোকপি;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• সাদা কাগজে নমিনি পরিবর্তনের আবেদন;</li><li>• স্ত্রী/নমিনি মারা গেলে মৃত্যুসনদ এর কপি;</li><li>• পুনরায় বিবাহ করলে কাবিন নামার কপি;</li><li>• জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি;</li><li>• সন্তানদের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি অথবা জন্মসনদের কপি;</li><li>• প্রতিবন্ধী নমিনির ক্ষেত্রে সমাজকল্যাণ অধিদপ্তরের সনদপত্রের কপি;</li></ul>			০১৯৩৭৪৩৭০০০	
২৭.	পিএফ আগাম	সরাসরি	<p>নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ফরম হিসাব পরিচালকের দফতরে ১১৫ নং কক্ষে পাওয়া যাবে। বছরে দুই বার প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে পিএফ আগাম নিতে পারবেন।</p> <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b></p> <p>ফরমে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ বেতনের পে-স্লিপের ফটোকপি।</p>	নাই	৫ কার্য দিবস	<p>মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর কক্ষ নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।</p> <p>০১৯৩৭৪৩৭০০০</p>	<p>হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com</p>

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২৮.	পিএফ ফান্ড হতে ইনকাম ট্যাক্স-এর জন্য সাটিফিকেট প্রদান	সরাসরি	আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবেন।	নাই	৩ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর রুম নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।  ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
২৯.	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সাটিফিকেট প্রদান	সরাসরি	আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবে।	নাই	৩ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর রুম নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।  ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৩০.	যদি কোনো শিক্ষক কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন তাঁর শেষ পিএফ প্রদান	সরাসরি	শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তিনি যাঁকে নমিনি করে গেছেন তিনি সাধারণত শেষ পিএফ পেয়ে থাকেন।  শেষ পিএফ নেওয়ার জন্য পিএফ শাখায় নিদিষ্ট ফরম আছে। সে ফরম পূরণ করে তার সাথে নমিনি কাগজ, মৃত্যুসনদ, ভোটার আইডি কার্ডের কপি প্রদান করতে হবে।  আর যদি নমিনী না করে যান সেক্ষেত্রে সাদা কাগজে দরখাস্ত করতে হবে  নোটারী পাবলিক করে উত্তরাধিকার সনদ পত্রের সাথে ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি এবং চেয়ারম্যান সাটিফিকেট জমা দিতে হবে।	নাই	১৫ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর রুম নং- ১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।  ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৩১.	লোন প্রদান (পার্সোনাল লোন, ২০ বছর মেয়াদি গৃহ নির্মাণ ঋণ)	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তি হওয়ার পর নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র লোন শাখায় পাওয়া যাবে। কক্ষ নং-১২৩, প্রশাসনিক ভবন। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> পে-স্লিপ	নগদ ১০ টাকা	অনির্ধারিত	মো. মশিউর রহমান উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর রুম নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৩২.	সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বীমার সেবা প্রদান	সরাসরি	নিজ খরচ: হাসপাতালের বিল প্রাপ্তির পর ২১ দিনের মধ্যে; সরাসরি তালিকভুক্ত হাসপাতালে: ২৪ ঘন্টার মধ্যে ক্লেইম ফরম ও পেমেন্ট অব গ্যারান্টি ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ক্লেইম ফরম ও পেমেন্ট অব গ্যারান্টি ফরম প্রশাসনিক ভবনের ২১৫ নং কক্ষ (কম্পিউটার সেল) হতে সংগ্রহ করতে হবে। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> বিলের কপি		২৫ কার্যদিবস	জনাব মো: ছানোয়ার হোসেন সহকারী হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর রুম নং- ২১৫ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ফোন-01715413635,	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং-১১৪ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৩৩.	বঙ্গবন্ধু বৃত্তি (পিএইচ.ডি/এম ফিল)	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> Valid offer letter Application etc	প্রযোজ্য নয়	২/৩ মাস	সৈয়দা মাসুদা আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯
৩৪.	আন্তর্জাতিক প্রকাশনা অনুদান ফি	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> Impact factor of Journal, Application, Invoice	বিনা মূল্যে	৭ কর্মদিবস	সৈয়দা মাসুদা আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৩৫.	ইউজিসির অর্থায়নে গবেষণা প্রকল্প	সরাসরি	<p>গবেষণা প্রকল্পের আহ্বান জানিয়ে রেজিস্ট্রার স্বাক্ষরিত একটি বিজ্ঞপ্তি সকল বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করা হয়। বিজ্ঞপ্তির সাথে আবেদন প্রো-ফর্মা সংযুক্ত থাকে।</p> <p>আবেদনকারীকে উক্ত প্রো-ফর্মা অনুযায়ী আবেদন করে রেজিস্ট্রারের নিকট জমা দিতে হবে। রেজিস্ট্রার অফিসের প্রশাসন-৩ শাখা হতে উক্ত আবেদন যাচাই-বাছাই করে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনে প্রেরণ করা হয়।</p>	বিনা মূল্যে	২/৩ মাস	<p>সৈয়দা মাসুদা আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১</p>	<p>রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯</p>
৩৬.	ইউজিসি এম. ফিল/পিএইচ.ডি /পোস্ট ডক্টোরাল ফেলোশিপ	অন-লাইন	<p>ইউজিসি ওয়েবসাইট (<a href="http://www.ugc.gov.bd">http://www.ugc.gov.bd</a>)-এর নির্ধারিত প্রো-ফর্মা অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।</p> <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> ইউজিসি ওয়েবসাইটে দেয়া আছে।</p>	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সেবামূল্য পরিশোধ করতে হবে।	৭ কর্মদিবস	<p>কে. এম. মোজাম্মেল হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭</p>	<p>রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯</p>

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৩৭.	বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট	অন-লাইন	www.most.gov.bd www.bstft.gov.bd -এর নির্ধারিত প্রফোর্মা অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।	নাই	৭ কর্মদিবস	কে. এম. মোজাম্মেল হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯
৩৮.	প্রধানমন্ত্রী ফেলোশিপ	অন-লাইন	pmfellowship.pmo.gov.bd-এর নির্ধারিত প্রো-ফর্মা অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।	নাই	৭ কর্মদিবস	কে. এম. মোজাম্মেল হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯
৩৯.	ইউজিসি আর্থিক অনুদান	অন-লাইন	ইউজিসি ওয়েবসাইট (http://www.ugc.gov.bd)-এর নির্ধারিত প্রো-ফর্মা অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> অংশগ্রহণের সনদ, আসা-যাওয়ার ভিসা, বিমান টিকেট, পাসপোর্টের ফটোকপি।	নাই	৫ কর্মদিবস	কে. এম. মোজাম্মেল হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৪০.	ইউজিসি স্বর্ণ পদক	অন-লাইন	ইউজিসি ওয়েবসাইট ( <a href="http://www.ugc.gov.bd">http://www.ugc.gov.bd</a> )-এর নির্ধারিত প্রো-ফর্মা অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :</b> ইউজিসি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	নাই	৫ কর্মদিবস	কে. এম. মোজাম্মেল হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯
৪১.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্মানিত শিক্ষক/গবেষক গণের ১টি পাণ্ডুলিপি মুদ্রণ	সরাসরি	পরিচালক, মুদ্রণ ও বিপণন শাখা বরাবর শিক্ষক/গবেষকগণের নিজ নিজ বিভাগীয় প্যাডে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয় পুস্তক প্রকাশের পর লেখককে ১৫% রয়্যালিটি প্রদান করা হয়।	কমপক্ষে ৩ মাস	পরিমল রায় সহকারী পরিচালক মুদ্রণ ও বিপণন শাখা টিএসসি (নীচ তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	মিসেস হাসনা হেনা পুষ্প উপ-পরিচালক (হিসাব) ও সচিব মুদ্রণ ও বিপণন শাখা প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৪২.	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	সরাসরি	বিভাগীয়/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ গ্রন্থাগারিক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ড সংযুক্ত করতে হবে।  <b>যোগাযোগ:</b> কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নিচ তলায় অবস্থিত সার্কুলেশন ডেস্ক।	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	জনাব মীর তাহাজ্জত আলী প্রিন্সিপাল টেকনিক্যাল অফিসার কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮-২৯৩৭০৯৮৮	মিসেস মনোয়ারা বেগম উপ-গ্রন্থাগারিক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় (আইপিপিএবিএক্স)-৪২৮২



# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৪৩.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> আবেদনের সাথে ১ কপি ছবি ও ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রসিদ সংযুক্ত করতে হবে।  <b>যোগাযোগ:</b> গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নিচ তলায় অবস্থিত পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার বরোয়ার্স আইডি কার্ড কক্ষ।  ( <a href="http://www.library.du.ac.bd/content/borrowers-id-others-form">http://www.library.du.ac.bd/content/borrowers-id-others-form</a> লিংক থেকে আবেদন ফরম ডাউন লোড করা যাবে)।	৩০০/- বেতন থেকে কর্তন করা হয়।	৫ কার্যদিবস	মিসেস শিপ্রাণী সরকার সহকারী গ্রন্থাগারিক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭১৫৭৮৩৪০৯	জনাব মোহাম্মদ সাখাওয়াত হোসেন ভূঁইয়া উপ-গ্রন্থাগারিক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় (আইপিপিএবিএক্স)-৪২৬৩
৪৪.	পাণ্ডুলিপি গবেষণা সহায়তা	সরাসরি	গ্রন্থাগারিক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন, গবেষক হিসেবে প্রমাণপত্র/গবেষণা তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ।  <b>যোগাযোগ:</b> কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলায় অবস্থিত পাণ্ডুলিপি শাখা।	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	মিস তাসলিমা আক্তার রিসার্চ অফিসার কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭৪২৪৪৩০৩১	মিসেস শাহীন সুলতানা উপ-গ্রন্থাগারিক (রিসার্চ) কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২৯৩ (আইপিপিএবিএক্স)



# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৪৫.	সাদৃশ্যতা যাচাই (Plagiarism Check)	সরাসরি ও অনলাইনে	কোনো কাগজ পত্রের প্রয়োজন হয়না।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	জনাব মো. আনিছুর রহমান উপ-গ্রন্থাগারিক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭১৭৬৪৬০০৯	জনাব মোহাম্মদ সাখাওয়াত হোসেন ভূঁইয়া উপ-গ্রন্থাগারিক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২৬৩ (আইপিপিএবিএক্স)
৪৬.	শিক্ষকদের ইমেইল এড্রেস প্রদান	অন-লাইন	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ওয়েব সাইট (www.du.ac.bd)-এ লগ-ইন করে আবেদনকারীর নিজস্ব ডায়ালগ প্রবেশ করে ই- মেইল এড্রেস-এর জন্য আবেদন করতে হবে। অতপর, আবেদনপত্রটি প্রিন্ট করে আইসিটি সেল (প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা অথবা কারস ভবনের ২য় তলা)-এ জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	আবেদন ফরম আইসিটি সেল-এ জমা দেয়ার পর থেকে ০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ সাদিক সরোয়ার কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র (কারস) ২য় তলা, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭১৬০৭৬০২৭, এক্স: ৪৭০২, sadique@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আসিফ হোসেন খান, পরিচালক রুম নং: কারস-২১১ উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র (কারস), এক্স: ৪৭০৭, director.ict@du.ac.bd
৪৭.	অফিস/বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/হল / রিসার্চ সেন্টার-এ ইন্টারনেট সংযোগ মেরামত	সরাসরি	ইমেইল/চিঠি/ফোনের মাধ্যমে আইসিটি সেল-কে অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	মেরামতের ক্ষেত্রে সমস্যা জানানোর সময় হতে ০১ (এক) কর্মদিবস।	ইমাম হাসান রাজা সিনিয়র সিস্টেম এ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেল উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৫৫২২৩৪১৫৪৭, এক্স: ৪৭০৪, ৪৭০৯, ৪৭১০, hassan@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আসিফ হোসেন খান, পরিচালক রুম নং: কারস-২১১ উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র (কারস), এক্স: ৪৭০৭, director.ict@du.ac.bd

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৪৮.	আইপি ফোন সংযোগ মেরামত	সরাসরি	ইমেইল/চিঠি/ফোনের মাধ্যমে আইসিটি সেল-কে অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	সমস্যা জানানো সময় হতে ০১ (এক) কর্মদিবস	ইমাম হাসান রাজা সিনিয়র সিস্টেম এ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেল উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৫৫২২৩৪১৫৪৭, এক্স: ৪৭০৪, ৪৭০৯, ৪৭১০, hassan@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আসিফ হোসেন খান, পরিচালক রুম নং: কারস-২১১ উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র (কারস), এক্স: ৪৭০৭, director.ict@du.ac.bd
৪৯.	নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন বরাদ্দ প্রদান	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।  নির্ধারিত ফরম এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ) পাওয়া যাবে।	ফরমে উল্লেখিত ভাড়া নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন, ঢা. বি বরাবরে ক্রসড্ চেকের মাধ্যমে অথবা সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর সঞ্চয়ী হিসাব নং ৩৬০০০১৮৯ এ জমা প্রদান করতে হবে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ দিন)	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সেকশন অফিসার এস্টেট অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল- ০১৯২৫ ৬৯২৬৭৬	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫ Email: estateoffice.du@gmail.com
৫০.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/	সরাসরি	আগাম প্রদান/ কার্যাদেশ প্রদান  প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত নয়	১। মোহাম্মদ জাবেদ আলম মুধা, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) প্রকৌশল দপ্তর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১২৮	এ কে এম রাসেদুল হাসান মো. আব্দুল খালেক প্রধান প্রকৌশলী ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
	আবাসিক ভবন/বিভাগ/ অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসের মেরামত ও স্যানিটারি মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ।		মাননীয় কোষাধ্যক্ষ/ প্রধান প্রকৌশলী/সংশ্লিষ্ট জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলীর বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। তবে অফিস কক্ষ মেরামত ও আসবাবপত্রের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।			সিভিল, জোন-১-এর দায়িত্বে ২। মো. মেরাজ উদ্দিন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৬ সিভিল, জোন-২ এর দায়িত্বে ৩। মো. মঈন উদ্দীন, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১২৭ সিভিল, জোন-৩ (সাব জোন-১) এর দায়িত্বে ৪। মো. গিয়াস উদ্দিন আহমেদ নির্বাহী প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৪ সিভিল, জোন-৩ (সাব জোন-২) এর দায়িত্বে	৫৫১৬৭৮০৬/৪১২০

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
						৫। মো. সেলিম শরীফ নির্বাহী প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৭ সিভিল, জোন-৪ এর দায়িত্বে	
৫১.	নিরাপত্তা প্রদান বিষয়ক সেবা	সরাসরি	এস্টেট ম্যানেজার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। আবেদন এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩৩ নং কক্ষ) জমাদান করতে হবে।	বিনামূল্যে	অতি জরুরি ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	জনাব মো. আক্বাস আলী সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা মোবাইল- ০১৭১৬ ৩২৪৪১৮ জনাব মো. আলী আশাফ সহকারী এস্টেট ম্যানেজার মোবাইল- ০১৮১৮ ৭৯৭৮৮৮	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫ Email: estateoffice.du@gmail.com
৫২.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্যবর্ধন বিষয়ক সেবা	সরাসরি	এস্টেট ম্যানেজার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। সাদা কাগজে আবেদন এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩৩ নং কক্ষ) জমাদান করতে হবে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	জনাব মো. আক্বাস আলী সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা মোবাইল- ০১৭১৬ ৩২৪৪১৮  জনাব মো. আব্দুর রহিম সহকারী এস্টেট ম্যানেজার মোবাইল- ০১৭২৭ ২৮৮২০২	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫ Email: estateoffice.du@gmail.com

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৫৩.	জিডি ও এফ আই আর-করণ	সরাসরি	এস্টেট ম্যানেজার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। সাদা কাগজে আবেদন এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩৩ নং কক্ষ) জমাদান করতে হবে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	জনাব মো. আক্কাস আলী সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা মোবাইল- ০১৭১৬ ৩২৪৪১৮  জনাব মো. আলী আশাফ সহকারী এস্টেট ম্যানেজার মোবাইল- ০১৮১৮ ৭৯৭৮৮৮	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫ Email: estateoffice.du@gmail.com
৫৪.	হেলথকার্ড	সরাসরি	ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে মেডিকেল সেন্টারের ২য় তলায় হেলথকার্ড সেকশনে একটি ফরম পূরণ করে তাৎক্ষণিক জমা দেয়া যায় এবং হেলথ কার্ড সরবরাহ করা হয়। এই হেলথকার্ডটি ছাত্র/ছাত্রীরা আইডি কার্ডের মতো নিজেরাই বহন করেন। হেলথকার্ড ছাড়া মেডিকেল সেন্টার থেকে চিকিৎসা সেবা দেওয়া হয় কিন্তু ঔষধ সরবরাহ করা হয় না। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> পরিচয়পত্রের মেয়াদসহ ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি	নাই	তাৎক্ষণিক	মি. শাহিনুর আক্তার প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬	প্রধান মেডিকেল অফিসার শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৫

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৫৫.	চিকিৎসা সেবা হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আল্ট্রাসোনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দস্ত, চক্ষু, নাক, কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]	সরাসরি	ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে ২য় তলার টোকেন সেকশন হতে টোকেন নিয়ে নির্ধারিত ডাক্তারের সাথে সাক্ষাৎ করা। সেন্টারের একটি জরুরি মোবাইল ফোন: ০১৭৯৮৭৬২৯২০ ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬ চিকিৎসা সেবা নেওয়ার জন্য হেলথকার্ড সঙ্গে আনতে হবে।	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাদের পরিবারের সদস্যগণের শুধুমাত্র ঔষধ ও এক্স-রে ফিল্মের ক্রয়মূল্য বেতন থেকে আদায় করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সঞ্জয় কুমার রায় প্রধান সহকারী ও মি. নাজমা বেগম প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার	প্রধান মেডিকেল অফিসার শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৫
৫৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি	সরাসরি	ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী ৩য় তলার ওয়ার্ডে জলবসন্ত, ডেঙ্গু জ্বর, জ্বর, কোভিড-১৯ ও দুর্ঘটনায় আহত ছাত্র/ছাত্রী রোগী ভর্তি করা হয়। ওয়ার্ডে ভর্তির জন্য হেলথকার্ড সঙ্গে আনতে হবে।	নাই	তাৎক্ষণিক		প্রধান মেডিকেল অফিসার শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৫
৫৭.	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	সরাসরি	শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টারে এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস ২৪ ঘণ্টা চালু আছে। এ্যাম্বুলেন্স রিকুইজিশন স্লিপ পূরণ অথবা সাদা কাগজে প্রধান মেডিকেল অফিসারের বরাবর আবেদন অথবা সেন্টারে একটি জরুরি টেলিফোন ও একটি মোবাইল রয়েছে- যার নম্বর-4236, ০১৭৯৮৭৬২৯২০ সার্বক্ষণিক কার্যকরী আছে।	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার করলে : ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মেডিকেল সেন্টারের এ্যাম্বুলেন্স-এর এসি গাড়ির ভাড়া প্রতি ঘণ্টায় ৫০০/- (পাঁচশত)	তাৎক্ষণিক	সঞ্জয় কুমার রায় প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার	প্রধান মেডিকেল অফিসার শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৫

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
				টাকা এবং পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বা তার অংশ বিশেষের জন্য =৩০০/- (তিনশত) টাকা নন-এসি গাড়ি ভাড়া প্রতি ঘণ্টায় ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা; পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বা তার অংশ বিশেষের জন্য=১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন থেকে আদায় করা হয়।			
৫৮.	মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা	সরাসরি	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	নিয়ম অনুযায়ী (আপেক্ষিক), অগ্রিম (নগদ) রসিদ প্রদানের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক নজীর আহমদ সিমান উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@gmail.com	সৈয়দ আলী আকবর পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৩৫৪২৪/৪২১১ tsc@du.ac.bd



# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৫৯.	মুনীর চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	সরাসরি	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	সারাদিন : ১,৫০০/-, অর্ধবেলা : ১,০০০/-	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮৬৯৫১৩৬৮১ farzanabasher@gmail.com  নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@gmail.com	সৈয়দ আলী আকবর পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৩৫৪২৪/৪২১১ tsc@du.ac.bd
৬০.	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র- শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)	সরাসরি	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	মাঠ - ১৫,০০০/- মিলনায়তন- ১০,০০০/- ক্যাফেটেরিয়া- ৩,০০০/- মোট ২৮,০০০/-	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক  নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@gmail.com	সৈয়দ আলী আকবর পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৩৫৪২৪/৪২১১ tsc@du.ac.bd



# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৬১.	ক্লাস বস্কের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	সরাসরি	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	৩,০০০/- টাকা	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮৬৯৫১৩৬৮১ farzanabasher@gmail.com  নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@gmail.com	সৈয়দ আলী আকবর পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৩৫৪২৪/৪২১১ tsc@du.ac.bd
৬২.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একাধারে ৭দিন)	সরাসরি	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	কক্ষ অনুযায়ী ৭০০ (সাতশত) ও ১,০০০ (এক হাজার) টাকা, ব্যবহারের সময় প্রদান করতে হবে	তাৎক্ষণিক	মো. আতাউর রহমান আকন্দ সহকারী পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল-০১৭১৫৪৮৩০৮৬ E : mar2016.du@gmail.com	সৈয়দ আলী আকবর পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৩৫৪২৪/৪২১১ tsc@du.ac.bd

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৬৩.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> পরিচয় পত্র <b>যোগাযোগ:</b> অফিস কক্ষ ৩০১ ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর টিএসসি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	বিনামূল্যে/সামান্য টোকেন মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময় ৯.০০ টা- ৫.০০ টা পর্যন্ত অনলাইনে সন্ধ্যা ৭-৯টা পর্যন্ত	সাইফুনnesa জামান সুমি উপ-পরিচালক (কাউন্সেলর) ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর টিএসসি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭১২৯৭৭৩৫২ saifunnessa.sumi@gmail.com	<b>পরিচালক</b> ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর রুম-৩০২ টিএসসি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৬১৯২০/৪২০১ mahjabeenhaquedu@gmail.com
৬৪.	সংশোধিত বাজেট এবং মূল বরাদ্দ	সরাসরি	অনুষদ/ হল/ হোস্টেল/ বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/ অফিস/ দপ্তরের অফিসিয়াল প্যাডের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। হিসাব সাধারণ শাখা হতে প্রকৃত ব্যয়ের তালিকা সংগ্রহ করে আবেদনের সাথে (বাজেট চাহিদা) উপস্থাপন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ ফয়েজ উদ্দিন আহমেদ উপ-হিসাব পরিচালক (বাজেট) হিসাব পরিচালকের দপ্তর কক্ষ নং- ২৩০ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। Email: dda.budget@du.ac.bd মোবাইল-০১৮১৯১৪৬৭৮৭	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৬৫.	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ছাত্র/ছাত্রী/শিক্ষক/কর্ম কর্তা/কর্মচারীর ও পরিবারের ভর্তি এককালীন ৩০০/- টাকা ও মাসিক ১০০/- টাকা। সকল লেনদেন ব্যাংকের	শনি, সোম, বুধ, বৃহস্পতি ও শুক্রবার	জনাব নয়না চৌধুরী NAYANA CHOWDHURY উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01715 91 40 57 nayana.chowdhury@gmail.com	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
				মাধ্যমে হয়ে থাকে।			
৬৬.	শরীর চর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারী (বাৎসরিক) ৬০০/- টাকা ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্ত্রী/ছেলে/মেয়ে (মাসিক) ২০০/- টাকা সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	প্রতি রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার  ছাত্রী/মহিলা সকাল ৮টা থেকে দুপুর ১২:৩০ পর্যন্ত এবং ছাত্র/পুরুষ দুপুর ৩টা থেকে রাত ৯টা পর্যন্ত	জনাব সৈয়দা উম্মে হাবিবা সহকারী পরিচালক  জনাব মো. জসিম উদ্দিন খন্দকার ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01831 33 64 54 khondakerjashim9@gmail.com	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd
৬৭.	সাঁতার বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	রেজিস্ট্রেশন ফরম ১০/- ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা ও কর্মচারী/পরিবারের জন্য মাসিক ২৬০/- এবং নবায়ন ফি ২০০/- শিক্ষক/কর্মকর্তার (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়) বাৎসরিক ফি ১,০০০/- এবং ৬ মাসের জন্য ৭০০/- সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	শুক্র থেকে বুধবার	জনাব নিবেদিতা দাস সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711139094 nibedita.du10@gmail.com	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৬৮.	ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	ড. সালমা আরজু উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711269014 salmadu1976@gmail.com	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd
৬৯.	ইয়োগা বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পরিবারের ভর্তি এককালীন ৫০০/- টাকা ও মাসিক ৪০০/- টাকা। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	রবি, মঙ্গল ও বৃহস্পতিবার	জনাব নয়না চৌধুরী উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01715 91 40 57 nayana.chowdhury@gmail.com	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd
৭০.	বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	জনাব মোঃ আজাদ রহমান উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01819818294	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
						azaddu2015@gmail.com	directorpec@du.ac.bd
৭১.	ভলিবল বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	জনাব মো. শাহাদাৎ হোসাইন উপ-পরিচালক জনাব নিবেদিতা দাস NIBEDITA DAS সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd
৭২.	হকি বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	জনাব মোহাম্মদ মোবাম্বের সালাম উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711321257 mmsalam.du@gmail.com	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd
৭৩.	এ্যাথলেটিকস্ বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	জনাব ড. সালমা আরজু উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711269014 salmadu1976@gmail.com  জনাব মো. হাবিবুর রহমান	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd

# University of Dhaka

Dhaka-1000, Bangladesh

Tel: 88-02-9661900-59/4020 (Off.) Fax: 88-02-55167810

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
						সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01924420410 pappumohammad69@gmail.com	
৭৪.	দাৰা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	জনাব মোহাম্মদ জালাল উদ্দিন উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01817267273 jalaluddin.ban@gmail.com	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd