

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

(কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	পদোন্নতি	৪
২.	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ	৪
৩.	বদলি	৫
৪.	স্বৈচ্ছায় অবসর	৫
৫.	শান্তিবিনোদন ছুটি	৫
৬.	মেটরনিটি ও চিকিৎসা ছুটি	৬
৭.	শিক্ষা ছুটি	৬
৮.	বিদেশ ভ্রমণ/ ছুটি	৬
৯.	শ্রেণি/কোর্সে ভর্তি বিষয়ক	৭
১০.	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট বিষয়ক কার্য	৭
১১.	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	৮
১২.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	৮
১৩.	ইমেইল এড্রেস প্রদান	৯
১৪.	অফিস/বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/হল/ রিসার্চ সেন্টার-এ ইন্টারনেট সংযোগ মেরামত	৯
১৫.	আইপি ফোন সংযোগ মেরামত	৯
১৬.	কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ	১০
১৭.	কর্মকর্তাদের গ্যারেজ বরাদ্দ	১০

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
১৮.	ডেপুটেশন/বিনাবেতন/শিক্ষা ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ বহাল রাখা	১০
১৯.	নবাব নওয়াজ আলী চৌধুরী সিনেট ভবন বরাদ্দ	১১
২০.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/অফিসের মেরামত ও স্যানিটারি মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ	১১
২১.	নিরাপত্তা প্রদান বিষয়ক সেবা	১৩
২২.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্যবর্ধন বিষয়ক সেবা	১৩
২৩.	জিডি ও এফ আই আর-করণ	১৩
২৪.	হেলথকার্ড	১৩
২৫.	চিকিৎসা সেবা হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আল্ট্রাসোনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দন্ত, চক্ষু, নাক., কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]	১৪
২৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি	১৪
২৭.	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	১৪
২৮.	মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা	১৫
২৯.	মুনীর চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	১৫
৩০.	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)	১৬
৩১.	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	১৬
৩২.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একাধারে ৭দিন)	১৭
৩৩.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	১৭
৩৪.	ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	১৭
৩৫.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল	১৮
৩৬.	এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/স্বেচ্ছায় অবসর)	১৮
৩৭.	➤ এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক- চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ➤ পেনশনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তার নমিনীদের মাসিক পেনশন প্রদান ➤ গোষ্ঠীবীমা (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	১৯

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
৩৮.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা	২০
৩৯.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	২০
৪০.	বহির্ভূত চাকরী সংযোজন	২০
৪১	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	২১
৪২	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	২১
৪৩	১) নমিনি মনোনয়ন / নমিনি পরিবর্তন	২২
৪৪	পিএফ আগাম	২২
৪৫	পিএফ ফান্ড হতে ইনকাম ট্যাক্সের জন্য সাটিফিকেট প্রদান	২৩
৪৬	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সাটিফিকেট প্রদান	২৩
৪৭	যদি কোন শিক্ষক কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন তাঁর শেষ পিএফ প্রদান।	২৩
৪৮	লোন প্রদান (পার্সোনাল লোন, ২০ বছর মেয়াদি গৃহ নির্মাণ ঋণ)	২৪
৪৯	সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বীমার সেবা প্রদান	২৪
৫০	সংশোধিত বাজেট এবং মূল বরাদ্দ	২৪
৫১	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা	২৫
৫২	শরীর চর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা	২৫
৫৩	সাঁতার বিষয়ক সেবা	২৬
৫৪	ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা	২৬
৫৫	ইয়োগা বিষয়ক সেবা	২৭
৫৬	বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা	২৭
৫৭	ভলিবল বিষয়ক সেবা	২৭
৫৮	হকি বিষয়ক সেবা	২৮
৫৯	এ্যাথলেটিকস্ বিষয়ক সেবা	২৮
৬০	দাবা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা	২৯

অভ্যন্তরীণ সেবা (কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য)

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.	পদোন্নতি	সরাসরি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে (আবেদন ফরম সার্কুলারের সাথে সংযুক্ত থাকবে)। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অফিস প্রধান কর্তৃক সকল সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়-এর অনুকূলে যেকোনো তফসিলী ব্যাংক শাখা থেকে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট: (ক) ডেপুটি রেজিস্ট্রার/সমমান পদে পদোন্নতির জন্য ১০০০/- (এক হাজার) টাকা; (খ) সহকারী রেজিস্ট্রার/সমমান পদে পদোন্নতির জন্য ৭৫০/- (সাতশত পঞ্চাশ) টাকা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ /৪০২০ E-mail registrar@du.ac.bd
২.	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ	সরাসরি	(ক) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অবেক্ষাধীন মেয়াদ শেষ হলে অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের অনুকূলে আবেদন করবেন; প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নতুন কর্মকর্তা হলে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি সংযুক্তি। (খ) পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন করার প্রয়োজন নেই। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রয়োজন নেই;	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ /৪০২০ E-mail 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
৩.	বদলি	সরাসরি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ / ৪০২০ E-mail registrar@du.ac.bd
৪.	স্বৈচ্ছায় অবসর	সরাসরি	সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ করে অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ / ৪০২০ E-mail registrar@du.ac.bd
৫.	শান্তিবিনোদন ছুটি	সরাসরি	শান্তিবিনোদন ছুটি প্রাপ্তির নির্ধারিত মেয়াদ পূর্ণ হলে অফিস প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. সাদা কাগজে অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। ২. সর্বশেষ শান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রাপ্তির চিঠির ও বেতন স্লিপের ফটোকপি। ৩. ১ম বার হলে চাকরির নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র ও বেতন স্লিপের ফটোকপি। ৪. একের অধিক হলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক কর্মচারীদের তালিকা করে প্রেরণ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ / ৪০২০ E-mail 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.	মেটারনিটি ও চিকিৎসা ছুটি	সরাসরি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রধান মেডিকেল অফিসার কর্তৃক চিকিৎসাপত্র প্রতিস্বাক্ষরসহ সংযুক্তি।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ /৪০২০ E-mail registrar@du.ac.bd
৭.	শিক্ষা ছুটি	সরাসরি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ভর্তিচ্ছুক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তি সংক্রান্ত সাকুলারের কপি, নির্ধারিত ফরম পূরণ; অফিস প্রধানের মতামত; শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত কপি।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ /৪০২০ E-mail registrar@du.ac.bd
৮.	বিদেশ ভ্রমণ/ ছুটি	সরাসরি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমন্ত্রিত হলে পত্রের কপি।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ /৪০২০ E-mail 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
৯.	শ্রেণি/কোর্সে ভর্তি বিষয়ক	সরাসরি	<p>বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক অনুসারে কাগজপত্রাদি ও সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুস্পষ্ট সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে।</p> <p>ভর্তির সাকুলারে উল্লেখিত শেষ তারিখের ন্যূনতম ১০-১৫দিন পূর্বেই আবেদন করতে হবে।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ol style="list-style-type: none">বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক।ভর্তি ইচ্ছুক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তির সাকুলারের ফটোকপি।সকল সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি।নির্ধারিত ছকটি স্ব স্ব অফিসে পাওয়া যাবে অথবা প্রশাসন-২ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ /৪০২০ E-mail registrar@du.ac.bd
১০.	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট বিষয়ক কার্য	সরাসরি	<p>বিভিন্ন পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্তির জন্য পাসের তারিখ হতে পরবর্তী ৬(ছয়) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছক অনুসারে কাগজপত্রাদি ও সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুস্পষ্ট সুপারিশসহ সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।</p> <p>আবেদনের ক্ষেত্রে ৬(ছয়) মাস অতিবাহিত হলে বিধিমোতাবেক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবে না।</p>	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০	রেজিস্ট্রার কক্ষ নং ২০৩ ফোন ৪৪৬১২৮৪৫ /৪০২০ E-mail 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>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১. বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক।</p> <p>২. পরীক্ষা পাসের সত্যায়িত সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্র।</p> <p>৩. অন্যান্য সকল সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৪. নির্ধারিত ছকটি স্ব স্ব অফিসে পাওয়া যাবে অথবা প্রশাসন-২ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।</p>				
১১.	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	সরাসরি	<p>বিভাগীয়/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ গ্রন্থাগারিক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজ: বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ড সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>যোগাযোগ: কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নিচ তলায় অবস্থিত সার্কুলেশন ডেস্ক।</p>	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	<p>জনাব মীর তাহাজ্জত আলী প্রিন্সিপাল টেকনিক্যাল অফিসার কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮২৯৩৭০৯৮৮</p>	<p>মিসেস মনোয়ারা বেগম উপ-গ্রন্থাগারিক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় (আইপিপিএবিএক্স)-৪২৮২</p>
১২.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	সরাসরি	<p>নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজ: আবেদনের সাথে ১ কপি ছবি ও ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রসিদ সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>যোগাযোগ: গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নিচ তলায় অবস্থিত পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার বরোয়ার্স আইডি কার্ড কক্ষ। (http://www.library.du.ac.bd/content/borrowers-id-others-form লিংক থেকে আবেদন ফরম ডাউন লোড করা যাবে)</p>	নগদ-২০০/-	৫ কার্যদিবস	<p>মিসেস শিপ্রাণী সরকার সহকারী গ্রন্থাগারিক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭১৫৭৮৩৪০৯</p>	<p>জনাব মোহাম্মদ সাখাওয়াত হোসেন ভূঁইয়া উপ-গ্রন্থাগারিক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় (আইপিপিএবিএক্স)-৪২৬৩</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.	ইমেইল এড্রেস প্রদান	অন-লাইন	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ওয়েব সাইট (www.du.ac.bd)-এ লগ-ইন করে আবেদনকারীর ড্যাসবোর্ড-এ প্রবেশ করে ই-মেইল-এর জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদনের পর প্রিন্টকৃত আবেদনপত্রটি 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
১৪.	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 জানানো সময় হতে ০১ (এক) কর্মদিবস।	ইমাম হাসান রাজা, সিনিয়র সিস্টেম এ্যাডমিনিস্ট্রেটর আইসিটি সেল উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র (কারস) ২য় তলা 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
১৫.	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

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.	কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	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 মোবাইল- ০১৭২৬ ২০৬৬৪৭	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫ Email: estateoffice.du@gmail.com
১৭.	কর্মকর্তাদের গ্যারেজ বরাদ্দ প্রদান	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 মোবাইল- ০১৭১১ ৯৭২৫২৯	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন আইপি ফোন ৪১৯৫ Email: estateoffice.du@gmail.com
১৮.	ডেপুটেশন/বিনাবেতন/শিক্ষা ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তাদের 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 এস্টেট অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল- ০১৮১৩ ১১৫৪৪২	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
১৯.	নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন বরাদ্দ	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 দিতে হবে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ দিন)	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সেকশন অফিসার এস্টেট অফিস মোবাইল- ০১৯২৫ ৬৯২৬৭৬	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন আইপি ফোন ৪১৯৫ Email: estateoffice.du@gmail.com
২০.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/অনুষদ/ইনস্টিটিউট/অফিসের মেরামত ও স্যানিটারী মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ।	সরাসরি	আগাম প্রদান/ কার্যাদেশ প্রদান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: 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।	প্রয়োজ্য নয়	নির্ধারিত নয়	১। মোহাম্মদ জাবেদ আলম মুধা, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১২৮ সিভিল, জোন-১ এর দায়িত্বে ২। মো. মেরাজ উদ্দিন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৬ সিভিল, জোন-২ এর দায়িত্বে	এ কে এম রাসেদুল হাসান মো. আব্দুল খালেক প্রধান প্রকৌশলী ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 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
						<p>৩। মো. মঈন উদ্দীন, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১২৭ সিভিল, জোন-৩ (সাব জোন-১) এর দায়িত্বে</p> <p>৪। মো. গিয়াস উদ্দিন আহমেদ নির্বাহী প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৪ সিভিল, জোন-৩ (সাব জোন-২) এর দায়িত্বে</p> <p>৫। মো. সেলিম শরীফ নির্বাহী প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৭ সিভিল, জোন-৪ এর দায়িত্বে</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
২১.	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. আক্কাস আলী সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা জনাব মো. আলী আশ্রাফ সহকারী এস্টেট ম্যানেজার মোবাইল- ০১৮১৮ ৭৯৭৮৮৮	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫
২২.	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. আক্কাস আলী সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা জনাব মো. আব্দুর রহিম সহকারী এস্টেট ম্যানেজার মোবাইল- ০১৭২৭ ২৮৮২০২	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২৩.	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 জনাব মো. আলী আশ্রাফ সহকারী এস্টেট ম্যানেজার মোবাইল- ০১৮১৮ ৭৯৭৮৮৮	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি ফোন ৪১৯৫

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
২৪.	হেলথকার্ড	সরাসরি	ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে মেডিকেল সেন্টারের ২য় তলায় হেলথকার্ড সেকশনে একটি ফরম পূরণ করে তাৎক্ষণিক জমা নেয়া হয় এবং হেলথ কার্ড সরবরাহ করা হয়। হেলথকার্ড ছাড়া মেডিকেল সেন্টার থেকে চিকিৎসা সেবা দেওয়া হয় কিন্তু ঔষধ সরবরাহ করা হয় না। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: 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
২৫.	চিকিৎসা সেবা হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আল্ট্রাসোনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দস্ত, চক্ষু, নাক, কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]	সরাসরি	ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে ২য় তলা টোকেন সেকশন হতে টোকেন নিয়ে নির্ধারিত ডাক্তারের সাথে সাক্ষাৎ করা। সেন্টারের একটি জরুরি মোবাইল ফো: 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 ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	প্রধান মেডিকেল অফিসার শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৫
২৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি	সরাসরি	ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী ৩য় তলা 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

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
২৭.	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 গাড়ীর ভাড়া প্রতি ঘণ্টায় ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বা তার অংশ বিশেষের জন্য =৩০০/- (তিনশত) টাকা; নন-এসি গাড়ীর 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।	তাৎক্ষণিক	সঞ্জয় কুমার রায় প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	প্রধান মেডিকেল অফিসার শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৫
২৮.	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 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

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
২৯.	মুনির 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 ০১৮৬৯৫১৩৬৮১ farzanabasher@gmail.com 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
৩০.	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 ০১৮৬৯৫১৩৬৮১ farzanabasher@gmail.com নজীর আহমদ সিমান উপ-পরিচালক 01712072474 simabtsc@gmail.com	সৈয়দ আলী আকবর পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৩৫৪২৪/৪২১১ tsc@du.ac.bd
৩১.	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের	সরাসরি	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	৩,০০০/- টাকা	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক	সৈয়দ আলী আকবর পরিচালক

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
	জন্য বরাদ্দ					০১৮৬৯৫১৩৬৮১ farzanabasher@gmail.com নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@gmail.com	ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৩৫৪২৪/৪২১১ tsc@du.ac.bd
৩২.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একধারে 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 মোবাইল-০১৭১৫৪৮৩০৮৬ E : mar2016.du@gmail.com	সৈয়দ আলী আকবর পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৩৫৪২৪/৪২১১ tsc@du.ac.bd
৩৩.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	সরাসরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পরিচয় পত্র যোগাযোগ: অফিস কক্ষ ৩০১ ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর	বিনামূল্যে/সামান্য টোকেন মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময় ৯.০০ টা-৫.০০ টা পর্যন্ত অনলাইনে সন্ধ্যা ৭-৯টা	সাইফুনnesa জামান সুমি উপ-পরিচালক (কাউন্সেলর) ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর ০১৭১২৯৭৭৩৫২ saifunnessa.sumi@gmail.com	পরিচালক ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর রুম-৩০২ ৯৬৬১৯২০/৪২০১ mahjabeenhaquedu@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
৩৪.	ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত বিল ফরমে আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক. পূরণকৃত বিল ফরম; খ. আমন্ত্রণপত্রের মূল কপি; গ. পরীক্ষার সিডিউল; ঘ. পরীক্ষার কেন্দ্র কর্তৃক স্টেটমেন্ট; প্রশাসনিক ভবন (হিসাব শাখা), কক্ষ নং-২১৫	প্রযোজ্য নয়	পর্যন্ত বিল প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস	উপ হিসাব পরিচালক (হিসাব) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। মোবাইল নং ০১৭৯৩-৫৯৮৩৩৭ Email:Shaiful321@gmail.com	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্র: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৩৫.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল	সরাসরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. হিসাব পরিচালক বরাবর স্ব স্ব অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদন পত্র। ২. দাবিকৃত প্রতি সন্তানের জন্মসনদের ফটোকপি। ৩. অধ্যয়নকৃত স্কুলের প্রত্যয়ন পত্র।	প্রযোজ্য নয়		মো. জাকির হোসেন উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-২) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ০১৯৩২৯০১৫৯৫ zakir1963du@gmail.com মো. আমিরুল ইসলাম উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-৩) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ০১৭১১৪০৯১৯৩	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্র: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com

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
৩৬.	এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/স্বৈচ্ছায় অবসর)	সরাসরি	পেনশন শাখার ১১৫ রুম হতে নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <ul style="list-style-type: none"> ১ কপি ছবি সত্যায়িত; এল.পি.আর-এ যাওয়ার চিঠি; এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি; পে-ইন স্লিপ-এর ফটোকপি; ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়। 	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্র: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৩৭.	➤ এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক- চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ➤ পেনশনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তাঁর নমিনীদের মাসিক পেনশন প্রদান ➤ গোষ্ঠীবীমা (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	সরাসরি	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম, বিভাগ/অফিস প্রধান) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <ul style="list-style-type: none"> আবেদনকারীর ১ কপি ছবি সত্যায়িত; আবেদনকারীর ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি-সত্যায়িত; মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতীক্ষাকৃত); ওয়ারিশান সনদপত্র; ক্ষমতাপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়; 	ফ্রি	এককালীন পেনশনের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্র: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ 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
			<ul style="list-style-type: none">চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেছে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (অফিস প্রধান কর্তৃক)।		গোষ্ঠীবীমার ক্ষেত্রে ইন্স্যুরেন্স কোম্পানি হতে চেক পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস		
৩৮.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা	সরাসরি	<ul style="list-style-type: none">প্রতিবছর ডিসেম্বর এবং জুন মাসে জীবিত থাকার প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে (অফিস/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক)।মাসিক পেনশন ও চিকিৎসা ভাতা ০১ বছরের বেশি সময় বকেয়া থাকলে, সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম : অফিস প্রধান)।	ফ্রি	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে হিসাব নম্বর জমা হবে	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৩৯.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন ফরম/সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট অফিসের 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 ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ 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
							mail.com
৪০.	বহির্ভূত চাকুরি সংযোজন	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের নির্ধারিত ফরম পেনশন শাখার ১১৫ কক্ষ হতে সংগ্রহ করা যাবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: • পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র (যোগদান ও পদত্যাগের চিঠি)। • ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদানের চিঠি। • পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান হতে বেতন বিবরণী (গ্রস বেতন)	ফ্রি	৩০ কর্মদিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৪১	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	সরাসরি	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: • এল.পি.আর-এ যাওয়ার চিঠি; • এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি; • পে-ইন স্লিপের ফটোকপি; • ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়; • পদত্যাগ/স্বেচ্ছায় অবসরের ক্ষেত্রে দেনাপাওনা সমন্বয়-এর ছাড়পত্র (ব্যাংক রসিদ সহ); • এসেট অফিসের বাসার ছাড়পত্র।	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাসার ছাড়পত্র ও বিলশাখার রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (ফান্ড থাকা সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৪২	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	সরাসরি	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)।	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাসার	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক	হিসাব পরিচালক 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
	(মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)		<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ul style="list-style-type: none"> আবেদনকারীর ১ কপি ছবি সত্যায়িত; আবেদনকারীর ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি সত্যায়িত ; মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতিলিপিত); ওয়ারিশান সনদপত্র; ক্ষমতাপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়; এস্টেট অফিসের ছাড়পত্র; বৈধব্য সনদপত্র। 		ছাড়পত্র ও বিলশাখার রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (অর্থ থাকা সাপেক্ষে)	হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৪৩	১) নমিনি মনোনয়ন ২) নমিনি পরিবর্তন	সরাসরি	<p>১১৭ নং কক্ষ থেকে নির্ধারিত ফরম (২টি বড়, ২টি ছোট) পূরণ করে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সিলসহ এবং তিন জন অফিস সহকারীর স্বাক্ষরসহ জমা দিতে হবে।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ul style="list-style-type: none"> নমিনি (স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) এবং চাকরীজীবীদের জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্মনিবন্ধনের ফটোকপি; সাদা কাগজে নমিনি পরিবর্তনের আবেদন; স্ত্রী/নমিনি মারা গেলে মৃত্যুসনদের কপি; পুনরায় বিবাহ করলে কাবিনামার কপি; জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; সন্তানদের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি অথবা জন্মসনদের কপি; 		কোষাধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ 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
			<ul style="list-style-type: none"> প্রতিবন্ধী নমিনির ক্ষেত্রে সমাজকল্যাণ অধিদপ্তরের সনদপত্রের কপি। 				
৪৪	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 পারবে।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ফরমে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ পে-স্লিপের ফটোকপি।</p>	নাই	৫ কার্য দিবস	<p>মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০</p>	<p>হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com</p>
৪৫	পি.এফ ফান্ড হতে ইনকাম ট্যাক্সের জন্য সার্টিফিকেট প্রদান	সরাসরি	আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবেন।	নাই	৩ কার্য দিবস	<p>মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০</p>	<p>হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com</p>
৪৬	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সার্টিফিকেট প্রদান	সরাসরি	আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবেন।	নাই	৩ কার্য দিবস	<p>মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০</p>	<p>হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ 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
৪৭	যদি কোনো শিক্ষক কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন তার 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 নমিনী কাগজ, মৃত্যু সনদ, ভোটার আই ডি কার্ডের কপি প্রদান করতে হবে। আর যদি নমিনী না করে যান সেক্ষেত্রে সাদা কাগজে দরখাস্ত করতে হবে। নোটারী পাবলিক করে উত্তরাধিকার সনদপত্র সাথে ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি এবং চেয়ারম্যান সাটিফিকেট জমা দিতে হবে।	নাই	১৫ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৪৮	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। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পেন্সিপ	নগদ ১০ টাকা	অনির্ধারিত	মো. মশিউর রহমান উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪
৪৯	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 পেমেণ্ট অব গ্যারান্টি ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ক্লেইম ফরম ও পেমেণ্ট অব গ্যারান্টি ফরম প্রশাসনিক ভবনের ২১৫ নং কক্ষ (কম্পিউটার সেল) হতে সংগ্রহ করতে		২৫ কার্যদিবস	জনাব মো: ছানোয়ার হোসেন, সহকারী হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ফোন-01715413635,	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ 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
			হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: বিলের কপি				mail.com
৫০	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 ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। Email: dda.budget@du.ac.bd মোবাইল-০১৮১৯১৪৬৭৮৭ কক্ষ নং- ২৩০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
৫১	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র/ছাত্রী/শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরিবারের ভর্তি এককালীন ৩০০/- টাকা ও মাসিক ১০০/- টাকা। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	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
৫২	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	প্রতি রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার ছাত্রী/মহিলা সকাল ৮টা	জনাব সৈয়দা উম্মে হাবিবা সহকারী পরিচালক জনাব মো. জসিম উদ্দিন খন্দকার ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র	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
				(মাসিক) ২০০/- টাকা সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	থেকে দুপুর ১২:৩০ পর্যন্ত এবং ছাত্র/পুরুষ দুপুর ৩টা থেকে রাত ৯টা পর্যন্ত	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01831 33 64 54 khondakerjashim9@gmail.com	
৫৩	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
৫৪	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	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
						salmadu1976@gmail.com	directorpec@du.ac.bd
৫৫	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
৫৬	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 azaddu2015@gmail.com	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd
৫৭	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

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
৫৮	হকি বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	জনাব মোহাম্মদ মোবাহেশুর 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
৫৯	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 সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01924420410 pappumohammad69@gmail.com	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd
৬০	দাবা 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	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি)

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
						+88 01817267273 jalaluddin.ban@gmail.com	+88 01754210832 directorpec@du.ac.bd