

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

### (৩য় শ্রেণি কর্মচারীদের জন্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	পদোন্নতি	৪
২.	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ;	৪
৩.	শ্রেণি/কোর্সে ভর্তি বিষয়ক	৪
৪.	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট বিষয়ক কার্য	৫
৫.	ছুটি (শান্তি বিনোদন)	৬
৬.	ছুটি (অর্জিত, মেটারনিটি)	৬
৭.	অবসর	৭
৮.	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	৭
৯.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	৭
১০.	সার্ভিস বহি এবং সার্ভিস রোল প্রদান	৮
১১.	কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	৮
১২.	পরিচয়পত্র প্রদান	৯
১৩.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/অফিসের মেরামত ও স্যানিটারী মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ।	১০
১৪.	হেলথকার্ড	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
১৫.	চিকিৎসা সেবা / হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আল্ট্রাসোনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দস্ত, চক্ষু, নাক., কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]	১১
১৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি	১২
১৭.	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	১২
১৮.	মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা	১৩
২০.	মুনির চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	১৩
২১.	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)	১৪
২২.	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	১৪
২৩.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একধারে ৭দিন)	১৫
২৪.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	১৫
২৫.	ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	১৫
২৬.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল	১৬
২৭.	নতুন নিয়োগ সংক্রান্ত নথি/ সার্ভিস বই (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)	১৬
২৮.	ধোলাই ভাতা বিল	১৭
২৯.	এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/সেচ্ছায় অবসর)	১৭
৩০.	➤ এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক- চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ➤ পেনশনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তার নমিনিদের মাসিক পেনশন প্রদান ➤ গোষ্ঠীবীমা (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	১৮
৩১.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা	১৮
৩২.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	১৯
৩৩.	বহির্ভূত চাকুরী সংযোজন	১৯
৩৪.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	২০
৩৫.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	২০

# 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.	১) নমিনি মনোনয়ন / ২) নমিনি পরিবর্তন	২১
৩৭.	পি,এফ আগাম	২২
৩৮.	পি.এফ ফান্ড হতে ইনকাম ট্যাক্স-এর জন্য সাটিফিকেট প্রদান	২২
৩৯.	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সাটিফিকেট প্রদান	২২
৪০.	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা	২৩
৪১.	শরীর চর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা	২৩
৪২.	সাঁতার বিষয়ক সেবা	২৪
৪৩.	ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা	২৪
৪৪.	ইয়োগা বিষয়ক সেবা	২৫
৪৫.	বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা	২৫
৪৬.	ভলিবল বিষয়ক সেবা	২৫
৪৭.	হকি বিষয়ক সেবা	২৬
৪৮.	এ্যাথলেটিকস্ বিষয়ক সেবা	২৬
৪৯.	দাবা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা	২৭

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 (৩য় শ্রেণি কর্মচারীদের জন্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	পদোন্নতি	সরাসরি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত আবেদন ফরমে পদোন্নতির জন্য আবেদন করতে হবে। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সকল সনদপত্রের ফটোকপি	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২০৩ (প্রশাসনিক ভবন) ফোন ৪৪৬১২৮৪৫/৪০২০ E-mail:registrar@du.ac.bd
২.	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ;	সরাসরি	অবেক্ষাধীন মেয়াদ শেষ হলে অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের অনুকূলে আবেদন করবেন; <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি সংযুক্তি।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২০৩ (প্রশাসনিক ভবন) ফোন ৪৪৬১২৮৪৫/৪০২০ E-mail:registrar@du.ac.bd
৩.	শ্রেণি/কোর্সে ভর্তি বিষয়ক	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক অনুসারে কাগজপত্রাদি ও সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুস্পষ্ট সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে। ভর্তির সাকুলারে উল্লেখিত শেষ তারিখের ন্যূনতম ১০-১৫দিন পূর্বেই আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২০৩ (প্রশাসনিক ভবন) 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
			<p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>১. বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক</li><li>২. ভর্তি ইচ্ছুক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তির সাকুলারের ফটোকপি।</li><li>৩. সকল সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি।</li><li>৪. নির্ধারিত ছকটি স্ব স্ব অফিসে পাওয়া যাবে অথবা প্রশাসন-৮ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li></ol>				
৪.	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> <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>১. বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক</li><li>২. পরীক্ষা পাসের সত্যায়িত সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্র।</li></ol>	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২০৩ (প্রশাসনিক ভবন) 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
			৩. অন্যান্য সকল সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪. নির্ধারিত ছকটি স্ব স্ব অফিসে পাওয়া যাবে অথবা প্রশাসন-৮ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।				
৫.	ছুটি (শান্তি বিনোদন)	সরাসরি	অফিস প্রদানের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> প্রথমবার আবেদনের সাথে যোগদানের কপি এবং পরবর্তীতে পূর্বের প্রাপ্যতার কপি সংযুক্ত করতে হয়।	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২০৩ (প্রশাসনিক ভবন) ফোন ৪৪৬১২৮৪৫/৪০২০ E-mail:registrar@du.ac.bd
৬.	ছুটি (অর্জিত, মেটারনিটি)	সরাসরি	নির্ধারিত ছুটির ফরমের মাধ্যমে ছুটির জন্য আবেদন করতে হয় (du.ac.bd হতে নির্ধারিত ছুটির ফরম ডাউন লোড করা যাবে)   <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> চিকিৎসা ছুটির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (প্রধান মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত)	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২০৩ (প্রশাসনিক ভবন) 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৭.	অবসর	সরাসরি	জন্ম তারিখ অনুযায়ী অবসরে যাওয়ার পূর্বে কর্মচারীকে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের মাধ্যমে এলপিআর ও অর্জিত ছুটির পরিবর্তে এককালীন অর্থ প্রদানের জন্য রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হয়।	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২০৩ (প্রশাসনিক ভবন) ফোন ৪৪৬১২৮৪৫/৪০২০ E-mail:registrar@du.ac.bd
৮.	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 নীচ তলায় অবস্থিত <b>সার্কুলেশন ডেস্ক</b> ।	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	<b>কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার:</b> জনাব মীর তাহাজ্জত আলী, প্রিন্সিপাল টেকনিক্যাল অফিসার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার ০১৮২৯৩৭০৯৮৮	<b>কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার:</b> মিসেস মনোয়ারা বেগম উপ-গ্রন্থাগারিক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার (আইপিপিএবিএক্স)-৪২৮২
৯.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। <b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> আবেদনের সাথে ১ কপি ছবি ও ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রশিদ সংযুক্ত করতে হবে। <b>যোগাযোগ:</b> গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নীচ তলায় অবস্থিত পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার বরোয়ার্স আইডি কার্ড কক্ষ। ( <a href="http://www.library.du.ac.bd/content/borrowers-id-others-formwjsK">http://www.library.du.ac.bd/content/borrowers-id-others-formwjsK</a> থেকে আবেদন ফরম ডাউন লোড করা যাবে)	নগদ -১০০/-	৫ কার্যদিবস	মিসেস শিপ্রাণী সরকার সহকারী গ্রন্থাগারিক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার ০১৭১৫৭৮৩৪০৯	জনাব মোহাম্মদ সাখাওয়াত হোসেন ভূঁইয়া উপ-গ্রন্থাগারিক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার (আইপিপিএবিএক্স)-৪২৬৩

# 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
১০.	সার্ভিস বহি এবং সার্ভিস রোল প্রদান	সরাসরি	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত বা পদান্বেষিত কর্মচারীদের (৩য় শ্রেণী) হিসাব পরিচালক অফিসের আনুষঙ্গিক নগদ শাখা কক্ষ নং- ১২৪ (ঘ) তে আবেদনপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রয়োজনীয় কাগজ:</b> ১. সাদা কাগজে হিসাব পরিচালক মহোদয় বরাবর (মাধ্যম স্ব স্ব অফিস প্রধান ও স্বাক্ষরসহ) সার্ভিস বহি বা সার্ভিস রোল প্রদানের আবেদনপত্র। ২. নিয়োগপত্রের কপি। ৩. যোগদানপত্রের কপি।	১৫/- (পনের) টাকা জনতা ব্যাংক লি. টি.এস.সি. শাখায় নির্দিষ্ট হলুদ ফরমে জমা প্রদান করতে হবে।	তাৎক্ষণিক	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) কক্ষ নং- ১২৩, হিসাব পরিচালকের অফিস আইপি- ৪১৬৯ ইমেইল- posting.du@gmail.com	হিসাব পরিচালক কক্ষ নং- ১১৪, হিসাব পরিচালকের অফিস আইপি- ৪১৬৩ ইমেইল- dhakauniversity.acc.bd@gmail.com
১১.	কর্মচারীদের 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) জমাদান করতে হবে	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (৬ মাস হতে ১ বছর)	জনাব মোঃ আবদুল কাদের সেকশন অফিসার এস্টেট অফিস মোবাইল- ০১৭১৮ ০৬৭৩১৫	এস্টেট ম্যানেজার রুম নং ২৩৫ প্রশাসনিক ভবন 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
১২.	পরিচয়পত্র প্রদান	সরাসরি	<p>সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদনপত্র রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়-এর নিকট জমা দিতে হবে।</p> <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b></p> <p>০১। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে: নিয়োগ পত্রের ফটোকপি ও যোগদান পত্রের ফটোকপিসহ আবেদনপত্র।</p> <p>০২। পদোন্নতির ফলে পদবী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে: পদোন্নতি পত্রের ফটোকপি, যোগদান পত্রের ফটোকপি ও পূর্বের পরিচয়পত্রসহ আবেদনপত্র।</p> <p>০৩। পরিচয়পত্র হারিয়ে গেলে: সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি করে উক্ত জিডির মূল কপিসহ আবেদনপত্র।</p> <p>০৪। নষ্ট হয়ে গেলে: নষ্ট কার্ডসহ আবেদনপত্র।</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b></p> <p>আবেদনপত্র ও ব্যাংকে জমাকৃত টাকার রশিদসহ স্ব স্ব আবেদনকারী কেন্দ্রীয় স্টোর শাখায় (কক্ষ নং: ২১৪/ক) উপস্থিত হয়ে গ্রহণ করবেন।</p>	<p><b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b></p> <p>আবেদনপত্রে পরিচয়পত্র নেয়ার জন্য টাকা জমাদানের অনুমতি নিয়ে টাকা জমার রশিদসহ জনতা ব্যাংক লিমিটেড, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস কর্পোরেট শাখা, বিবিধ হিসাব-এ জমা দিতে হবে।</p>	০১ / ০২ কার্য দিবস	নাজনীন নাহার নীতু ডেপুটি রেজিস্ট্রার (স্টোর) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮৪১-২৩৪৩৮১ nituyeamin2015@gmail.com	রেজিস্ট্রার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং: ২০৩ ৯৬৬১৯০০/৪০২০ ৪৪৬১২৮৪৫ 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
১৩.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/অনুষদ/ইনস্টিটিউট/অফিসের মেরামত ও স্যানিটারী মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ।	সরাসরি	আগাম প্রদান/ কার্যাদেশ প্রদান  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> 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।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত নয়	১। মোহাম্মদ জাবেদ আলম মুখা, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) আইপি (এক্স) ৪১২৮ সিভিল, জোন-১ এর দায়িত্বে  ২। মো. মেরাজ উদ্দিন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী আইপি (এক্স) ৪১৩৬ সিভিল, জোন-২ এর দায়িত্বে  ৩। মো. মঈন উদ্দিন, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী আইপি (এক্স) ৪১২৭ সিভিল, জোন-৩ (সাব জোন-১) এর দায়িত্বে  ৪। মো. গিয়াস উদ্দিন আহমেদ নির্বাহী প্রকৌশলী আইপি (এক্স) ৪১৩৪ সিভিল, জোন-৩ (সাব 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
						৫। মো. সেলিম শরীফ নির্বাহী প্রকৌশলী আইপি (এক্স) ৪১৩৭ সিভিল, জোন-৪ এর দায়িত্বে	
১৪.	হেলথকার্ড	সরাসরি	ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে মেডিকেল সেন্টারের ২য় তলায় হেলথ কার্ড সেকশনে একটি ফরম পূরণ করে তাৎক্ষণিক জমা দেয়া হয় এবং হেলথ কার্ড সরবরাহ করা হয়। 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 ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬	প্রধান মেডিকেল অফিসার শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৫
১৫.	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 ফোনঃ ০১৭৯৮৭৬২৯২০ ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬ চিকিৎসা সেবা নেওয়ার জন্য হেলথ কার্ড 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

# 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
১৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি	সরাসরি	ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী ৩য় তলা ওয়ার্ডে জলবসন্ত, ডেঙ্গু জ্বর, জ্বর, কোভিড-১৯ ও দূর্ঘটনায় 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
১৭.	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	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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
১৮.	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  নজীর আহমদ সিমাভ উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭১২০৭২৪৭৪ simabtsc@gmail.com	সৈয়দ আলী আকবর পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৯৬৩৫৪২৪/৪২১১ tsc@du.ac.bd
২০.	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 সিমাভ উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭১২০৭২৪৭৪ 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
২১.	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 ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮৬৯৫১৩৬৮১  নজীর আহমদ সিমাভ 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
২২.	ক্লাস বন্ধের 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  নজীর আহমদ সিমাভ 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
২৩.	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
২৪.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> পরিচয় পত্র  <b>যোগাযোগ:</b> 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 পর্যন্ত	সাইফুনুসসা জামান সুমি উপ-পরিচালক (কাউন্সেলর) ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর ০১৭১২৯৭৭৩৫২ saifunnessa.sumi@gmail.com	<b>পরিচালক</b> ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর রুম-৩০২ ৯৬৬১৯২০/৪২০১ mahjabeenhaquedu@gmail.com
২৫.	ভ্রমন ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত বিল ফরমে আবেদন করতে হবে।  <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. পুরনকৃত বিল ফরম খ. আমন্ত্রনপত্রের মূল কপি গ. পরীক্ষার সিডিউল ঘ. পরীক্ষার কেন্দ্র কর্তৃক স্টেটমেন্ট প্রশাসনিক ভবন (হিসাব শাখা), কক্ষ নং-২১৫	প্রয়োজ্য নয়	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 পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.ac.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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
২৬.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> 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  মো. আমিরুল ইসলাম উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-৩) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ০১৭১১৪০৯১৯৩	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc. bd@gmail.com
২৭.	নতুন নিয়োগ সংক্রান্ত নথি সার্ভিস বই (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)	সরাসরি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১. নিয়োগ পত্রের হিসাব পরিচালকের কপি ২. যোগদান পত্রের ফটোকপি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪. জন্ম সনদের ফটোকপি ৫. সকল শিক্ষাগত সনদের ফটোকপি ৬. নিয়োগকৃত পদটি: (ক) বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক নতুন সৃষ্টপদ হলে তার অনুমোদনের ফটোকপি। (খ) শূন্যপদ হলে মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনের ফটোকপি।	প্রযোজ্য নয়		মো. জাকির হোসেন উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-২) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ০১৯৩২৯০১৫৯৫  মো. আমিরুল ইসলাম উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-৩) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ০১৭১১৪০৯১৯৩	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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
২৮.	খোলাই ভাতা বিল	সরাসরি	১. উপ-রেজিস্ট্রার (স্টাফ ওয়েলফেয়ার) বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২. পোষাক প্রাপ্তির তারিখের ডকুমেন্ট সংযুক্ত করতে হবে	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 পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc. bd@gmail.com
২৯.	এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/সেচ্ছায় অবসর)	সরাসরি	পেনশন শাখার ১১৫ রুম হতে নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ করতে হবে <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> • 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 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৩০.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক-চাকুরীর অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে</li> <li>➤ পেনশনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তার নমিনদের মাসিক পেনশন প্রদান</li> <li>➤ গোষ্ঠীবীমা (চাকুরীর অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)</li> </ul>	সরাসরি	<p>সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম, বিভাগ/অফিস প্রধান)</p> <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b></p> <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 (ঢা:বি: এর প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতীক্ষাকৃত)</li> <li>• ওয়ারিশান সনদপত্র</li> <li>• ক্ষমতাপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> <li>• ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়</li> <li>• চাকুরীর অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেছে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (অফিস প্রধান কর্তৃক)</li> </ul>	ফ্রি	<p>এককালিন পেনশনের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)</p> <p>গোষ্ঠীবীমার ক্ষেত্রে ইন্স্যুরেন্স কোম্পানি হতে চেক পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস</p>	<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>
৩১.	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 বছর এর বেশি সময় বকেয়া থাকলে, সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম : অফিস প্রধান)।</li> </ul>	ফ্রি	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে হিসাব নম্বর জমা হবে	<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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৩২.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন ফরম/সাদা কাগজে 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
৩৩.	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 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৩৪.	এককালিন 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 স্লিপ এর 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>এসেট অফিস এর 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 ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০	হিসাব পরিচালক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টেলিফোন: ৯৬৭৬৬৩০ আইপি পিএবিএক্স: ৪১৬৩ কক্ষ নং-১১৪ Email:dhakauniversity.acc. bd@gmail.com
৩৫.	এককালিন 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 পরিচয়পত্র এর ফটোকপি-সত্যায়িত</li> <li>মৃত্যুর সনদপত্র (টা:বি: এর প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতীক্ষাক্রমিত)</li> <li>ওয়ারিশান সনদপত্র</li> <li>ক্ষমতাপত্র ও সাকশেশন (প্রয়োজ্য)</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 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
			<p>ক্ষেত্রে)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়</li><li>এস্টেট অফিস এর ছাড়পত্র</li><li>বৈধব্য সনদপত্র</li></ul>				
৩৬.	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 সহকর্মীর স্বাক্ষরসহ জমা দিতে হবে।</p> <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>নমিনি (স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) এবং চাকুরিজীবীদের জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্মনিবন্ধন এর ফটোকপি</li><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 পরিচয়পত্র এর ফটোকপি</li><li>সন্তানদের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি অথবা জন্মসনদ এর কপি</li><li>প্রতিবন্ধী নমিনির ক্ষেত্রে সমাজকল্যান অধিদপ্তর এর সনদপত্র এর কপি</li><li></li></ul>		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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৩৭.	পি,এফ আগাম	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ফরম হিসাব পরিচালকের দফতরে ১১৫ নং কক্ষে পাওয়া যাবে। বছরে দুই বার প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে পি,এফ আগাম নিতে পারবে। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ফরমে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ বেতনের পে-স্লিপের ফটোকপি।	নাই	৫ 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
৩৮.	পি.এফ ফান্ড হতে ইনকামট্যাক্স এর জন্য 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 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.	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 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৪০.	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 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 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
৪১.	শরীর চর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী (বাৎসরিক) ৬০০/- টাকা  ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী 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 +88 01754 28 12 94 ummeh8850@gmail.com  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

# 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৪২.	সাঁতার বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	রেজিস্ট্রেশন ফরম ১০/-  ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা ও কর্মচারী/পরিবারের জন্য মাসিক ২৬০/- এবং নবায়ন ফি ২০০/-  শিক্ষক/কর্মকর্তা (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়) বাৎসরিক ফি ১,০০০/- এবং ৬ মাসের জন্য ৭০০/- সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	শুক্র থেকে বুধবার	জনাব নিবেদিতা দাস NIBEDITA DAS সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711139094 nibedita.du10@gmail.co m	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832 directorpec@du.ac.bd
৪৩.	ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	ড. সালমা আরজু Dr. SALMA ARZOO 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



# 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৪৪.	ইয়োগা বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ও 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
৪৫.	বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	জনাব মোঃ আজাদ রহমান উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01819818294	পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৪২২১ (আইপি) +88 01754210832
৪৬.	ভলিবল বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	জনাব মো. শাহাদাৎ হোসাইন উপ-পরিচালক  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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৪৭.	হকি বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	জনাব মোহাম্মদ মোবাস্থের 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
৪৮.	এ্যাথলেটিকস্ বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	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

# 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	সেবা গ্রহণ 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, টেলিফোন ও ই-মেইল
৪৯.	দাবা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	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