



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

অভ্যন্তরীণ সেবা

(কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য)

অফিস সময়সূচি: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার (সকাল ৯:০০টা হতে বিকাল ৪:০০টা)

সেবা প্রদানের সময়: সকাল ৯:১০টা - দুপুর ১:০০টা এবং বেলা ২:০০টা - বিকাল ৩:৫৫টা পর্যন্ত

সর্বশেষ আপডেট :
২৮ মার্চ ২০২৪

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision): দক্ষ মানবসম্পদ তৈরির লক্ষ্যে টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও চতুর্থ শিল্পবিপ্লব উপযোগী বিশ্ববিদ্যালয় বিনির্মাণ (Transforming the University compatible with 4IR and achieving SDGs to develop skilled human resources.)।

মিশন (Mission): বিশ্ববিদ্যালয়ের উচ্চশিক্ষার গুণগতমান বৃদ্ধি, প্রায়োগিক ও প্রযুক্তি ভিত্তিক শিক্ষা, যুগোপযোগী শিক্ষা অবকাঠামোর অধিকতর সম্প্রসারণ, বর্হি:বিশ্বের সাথে যোগাযোগ স্থাপন, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গবেষণা সহযোগিতা ও গবেষণা কার্যক্রম সম্প্রসারণের মাধ্যমে দক্ষ, প্রশিক্ষিত ও উন্নত মানব সম্পদ সৃষ্টি করে জাতীয় লক্ষ্য অর্জনে অবদান রাখা ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।



২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) অভ্যন্তরীণ সেবা (কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	পদোন্নতি	৫
২.	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ	৫
৩.	বদলি	৫
৪.	স্বৈচ্ছায় অবসর	৬
৫.	শান্তিবিনোদন ছুটি	৬
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	৭
১২.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	৮
১৩.	ইমেইল এড্রেস প্রদান	৮
১৪.	অফিস/বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/হল/ রিসার্চ সেন্টার-এ ইন্টারনেট সংযোগ মেরামত	৮
১৫.	আইপি ফোন সংযোগ মেরামত	৯
১৬.	কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ	৯
১৭.	কর্মকর্তাদের গ্যারেজ বরাদ্দ	৯
১৮.	ডেপুটেশন/বিনাবেতন/শিক্ষা ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ বহাল রাখা	৯
১৯.	নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন বরাদ্দ	১০



ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
২০.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/অফিসের মেরামত, স্যানিটারি মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ এবং ব্যক্তিগত যেকোন বৈদ্যুতিক, পানি, গ্যাস, লিফট, টেলিফোন মেরামত/পরিবর্তন/বিল সংক্রান্ত কার্যাবলি	১০
২১.	নিরাপত্তা প্রদান বিষয়ক সেবা	১২
২২.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্যবর্ধন বিষয়ক সেবা	১২
২৩.	জিডি ও এফ আই আর-করণ	১২
২৪.	হেলথকার্ড	১৩
২৫.	চিকিৎসা সেবা হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আন্ট্রাসনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দন্ত, চক্ষু, নাক., কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]	১৩
২৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি	১৩
২৭.	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	১৩
২৮.	মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা	১৪
২৯.	মুনীর চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	১৪
৩০.	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)	১৫
৩১.	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	১৫
৩২.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একাধারে ৭দিন)	১৬
৩৩.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	১৬
৩৪.	ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	১৬
৩৫.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল	১৭
৩৬.	এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/স্বৈচ্ছায় অবসর)	১৭
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)	১৮
৩৮.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা	১৮



ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
৩৯.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	১৯
৪০.	বহির্ভূত চাকরী সংযোজন	১৯
৪১	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	১৯
৪২	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	২০
৪৩	১) নমিনি মনোনয়ন / নমিনি পরিবর্তন	২০
৪৪	পিএফ আগাম	২১
৪৫	পিএফ ফান্ড হতে ইনকাম ট্যাক্সের জন্য সাটিফিকেট প্রদান	২১
৪৬	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সাটিফিকেট প্রদান	২১
৪৭	যদি কোন শিক্ষক কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন তাঁর শেষ পিএফ প্রদান।	২২
৪৮	লোন প্রদান (পার্সোনাল লোন, ২০ বছর মেয়াদি গৃহ নির্মাণ ঋণ)	২২
৪৯	সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বীমার সেবা প্রদান	২২
৫০	সংশোধিত বাজেট এবং মূল বরাদ্দ	২৩
৫১	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা	২৩
৫২	শরীর চর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা	২৩
৫৩	সাঁতার বিষয়ক সেবা	২৪
৫৪	ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা	২৪
৫৫	ইয়োগা বিষয়ক সেবা	২৪
৫৬	বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা	২৫
৫৭	ভলিবল বিষয়ক সেবা	২৫
৫৮	হকি বিষয়ক সেবা	২৫
৫৯	এ্যাথলেটিকস্ বিষয়ক সেবা	২৬
৬০	দাবা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা	২৬



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
১.	পদোন্নতি	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
২.	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ	(ক) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অব্যবহিত মেয়াদ শেষ হলে অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের অনুকূলে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নতুন কর্মকর্তা হলে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি সংযুক্তি। (খ) পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন করার প্রয়োজন নেই।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৪০৩০ শাখার আইফোন: ৪০৪০
৩.	বদলি	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



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
৪.	স্বৈচ্ছায় অবসর	সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ করে অফিস প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখার আইফোন: ৪০৪০
৫.	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি প্রাপ্তির নির্ধারিত মেয়াদ পূর্ণ হলে অফিস প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	১. সাদা কাগজে অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। ২. সর্বশেষ শ্রান্তিবিনোদন 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
৬.	মেটারনিটি ও চিকিৎসা ছুটি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে।	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
৭.	শিক্ষা ছুটি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে।	ভর্তিচ্ছুক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তি সংক্রান্ত সার্কুলারের 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
৮.	বিদেশ ভ্রমণ/ ছুটি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে।	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমন্ত্রিত হলে পত্রের কপি।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখার আইফোন: ৪০৪০



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
৯.	শ্রেণি/কোর্সে ভর্তি বিষয়ক	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।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক। ২. ভর্তি ইচ্ছুক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তির সাকুলারের ফটোকপি। ৩. সকল সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪. 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
১০.	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট বিষয়ক কার্য	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। আবেদনের ক্ষেত্রে ৬(ছয়) মাস অতিবাহিত হলে বিধিমোতাবেক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবে না।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক। ২. পরীক্ষা পাসের সত্যায়িত সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্র। ৩. অন্যান্য সকল সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪. 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
১১.	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	বিভাগীয়/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ গ্রন্থাগারিক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজ: বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ড সংযুক্ত করতে হবে। যোগাযোগ: কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নিচ তলায় অবস্থিত সাকুলেশন ডেস্ক।	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	জনাব মীর তাহাজ্জত আলী প্রিন্সিপাল টেকনিক্যাল অফিসার কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮-২৯৩৭০৯৮৮



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
১২.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজ: আবেদনের সাথে ১ কপি ছবি ও ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রসিদ সংযুক্ত করতে হবে। 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)	নগদ-২০০/-	৫ কার্যদিবস	মিসেস শিপ্রাণী সরকার সহকারী গ্রন্থাগারিক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭১৫৭৮৩৪০৯
১৩.	ইমেইল এড্রেস প্রদান	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ওয়েব সাইট (www.du.ac.bd)-এ লগ-ইন করে আবেদনকারীর ডাসবোর্ড-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
১৪.	অফিস/বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/হল/ রিসার্চ সেন্টার-এ ইন্টারনেট সংযোগ মেরামত	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



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
১৫.	আইপি ফোন সংযোগ মেরামত	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
১৬.	কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ওয়েব সাইট (www.du.ac.bd)-এ লগ-ইন করে বছরের যে কোন সময় আবেদনকারীর নিজস্ব প্রোফাইল হতে Apply for flat allotment লিংকে ঢুকে আবেদন করতে হবে।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (৬ মাস হতে ১ বছর)	জনাব মোহাম্মদ সেলিম রেজা সেকশন অফিসার এস্টেট অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল- ০১৭২৬ ২০৬৬৪৭
১৭.	কর্মকর্তাদের গ্যারেজ বরাদ্দ প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত ফরম এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ) পাওয়া যাবে। আবেদনপত্রের সাথে গাড়ির ব্লু 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
১৮.	ডেপুটেশন/বিনাবেতন/শিক্ষা ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ বহাল রাখা	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



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
১৯.	নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন বরাদ্দ	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
২০.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/ অনুঘদ/ ইনস্টিটিউট/ অফিসের মেরামত ও স্যানিটারি মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ। ক) দরজা/জানালায় কাচ পরিবর্তনসহ সঠিকভাবে খোলা ও বন্ধের ব্যবস্থাকরণ। খ) দরজা/জানালায় বড় ধরণের মেরামত অথবা পরিবর্তনকরণ। গ) পানির কল, পুশ সাওয়ার, কমোড, প্যান-এর	আগাম প্রদান/ কার্যাদেশ প্রদান 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	সিভিল শাখা ১। মো. মেরাজ উদ্দিন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-২) প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৬ সিভিল, জোন-২ এর দায়িত্বে ২। মো. মঈন উদ্দিন, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-৩) প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১২৭ সিভিল, জোন-৩ (সাব জোন-১) এর দায়িত্বে ৩। মো. গিয়াস উদ্দিন আহমেদ



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
	ফ্লাশ পদ্ধতি সচল করাসহ টয়লেট পানি রোধকরণ। ঘ) ছাদের যথাযথ পানি নিষ্কাশন ও পানির ট্যাংক এর ছিদ্র বন্ধসহ পানির অপচয় রোধকরণ। ঙ) স্যানিটারী ও প্লাস্টিং ব্যবস্থা চালু রাখা যথা-প্যান, কমোড, বেসিন, পানির পাইপ, নিষ্কাশন পাইপ, পানির মোটর মেরামত/পরিবর্তন ইত্যাদি। চ) বৈদ্যুতিক সুইচ, সার্কিট ব্রেকার চালু রাখা। ছ) বৈদ্যুতিক ফ্যান মেরামত/পরিবর্তন। জ) স্বাভাবিক পুর্ত ও বৈদ্যুতিক কাজে রংসহ সার্বিক মেরামত। ঝ) গ্যাস সেবা প্রদান। ঞ) নিয়মিত ও বকেয়া বৈদ্যুতিক বিল প্রদানের ব্যবস্থা করণ।					নির্বাহী প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর (জোন-৪) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৪ সিভিল, জোন-৩ (সাব জোন-২) এর দায়িত্বে ৪। মিরাজুল হুদা তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-৪) প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৭ বিদ্যুৎ শাখা ১) একেএম আবু মুছা চৌধুরী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-২) প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইপি (এক্স) ৪১৩৩ ২) মো. আহসান হাবিব তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



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
	ট) লিফটের সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সেবা ঠ) টেলিফোন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান।					আইপি (এক্স) ৪১৪৪ ৩) আহসানুল কবির মল্লিক নির্বাহী প্রকৌশলী প্রকৌশল দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন-০১৯১১-০১৮১০২
২১.	নিরাপত্তা প্রদান বিষয়ক সেবা	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. আলী আশ্রাফ সহকারী এস্টেট ম্যানেজার মোবাইল- ০১৮১৮ ৭৯৭৮৮৮
২২.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্যবর্ধন বিষয়ক সেবা	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. আব্দুর রহিম সহকারী এস্টেট ম্যানেজার মোবাইল- ০১৭২৭ ২৮৮২০২
২৩.	জিডি ও এফ আই আর-করণ	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. আলী আশ্রাফ সহকারী এস্টেট ম্যানেজার মোবাইল- ০১৮১৮ ৭৯৭৮৮৮
২৪.	হেলথকার্ড	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	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পরিচয়পত্রের মেয়াদসহ ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি	নাই	তাৎক্ষণিক	মি. শাহিনুর আজার প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬



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
		সেবা দেওয়া হয় কিন্তু ঊষধ সরবরাহ করা হয় না।				
২৫.	চিকিৎসা সেবা হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আল্ট্রাসোনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দস্ত, চক্ষু, নাক, কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]	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 ঊষধ 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
২৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি	সরাসরি	ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী ৩য় তলা ওয়ার্ডে জলবসন্ত, ডেঙ্গু জ্বর, জ্বর, কোভিড-১৯ ও দুর্ঘটনায় আহত রোগী ভর্তি করা হয়।	নাই	তাৎক্ষণিক	
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



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
২৮.	মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা	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
২৯.	মুনীর চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	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 সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@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
৩০.	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)	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 সিমাব উপ-পরিচালক 01712072474 simabtsc@gmail.com
৩১.	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		৩,০০০/- টাকা	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক ০১৮৬৯৫১৩৬৮১ farzanabasher@gmail.com নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@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
৩২.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একধারে ৭দিন)	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
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 পর্যন্ত	সাইফুননেসা জামান সুমি উপ-পরিচালক (কাউন্সেলর) ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর ০১৭১২৯৭৭৩৫২ saifunnessa.sumi@gmail.com
৩৪.	ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	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	বিল প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস	উপ হিসাব পরিচালক (হিসাব) হিসাব পরিচালকের দপ্তর কক্ষ নং-২১৫ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। মোবাইল নং ০১৭৯৩-৫৯৮৩৩৭ Email:Shaiful321@gmail.com
৩৫.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল	হিসাব পরিচালক বরাবর স্ব স্ব অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদন পত্র।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. দাবিকৃত প্রতি সন্তানের জন্মসনদের ফটোকপি। ২. অধ্যয়নকৃত স্কুলের প্রত্যয়ন পত্র।	প্রযোজ্য নয়		মো. জাকির হোসেন উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-২) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ০১৯৩২৯০১৫৯৫



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
						zakir1963du@gmail.com
৩৬.	এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/স্বৈচ্ছায় অবসর)	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
৩৭.	<ul style="list-style-type: none"> এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক- চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পেনশনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তাঁর নমিনিদের মাসিক পেনশন প্রদান গোষ্ঠীবীমা (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) 	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 সাকশেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়; চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেছে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (অফিস প্রধান কর্তৃক)। 	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



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
					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
৩৯.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	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 (রুম নং- ১১৭) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।
৪০.	বহির্ভূত চাকুরি সংযোজন	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	আবেদনের নির্ধারিত ফরম পেনশন শাখার ১১৫ কক্ষ হতে সংগ্রহ করা যাবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <ul style="list-style-type: none">পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র (যোগদান ও পদত্যাগের চিঠি)।	ফ্রি	৩০ কর্মদিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭



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
			<ul style="list-style-type: none"> ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদানের চিঠি। পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান হতে বেতন বিবরণী (গ্রস বেতন) 			০১৯৩৭৪৩৭০০০
৪১	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)।	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ul style="list-style-type: none"> এল.পি.আর-এ যাওয়ার চিঠি; এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি; পে-ইন স্লিপের ফটোকপি; ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়; পদত্যাগ/স্বৈচ্ছায় 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
৪২	এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)।	<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 প্রতীক্ষাকরিত); ওয়ারিশান সনদপত্র; ক্ষমতাপত্র ও সাকশেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়; এসেট অফিসের ছাড়পত্র; বৈধব্য সনদপত্র। 	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



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
৪৩	১) নমিনি মনোনয়ন ২) নমিনি পরিবর্তন	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।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <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 কাবিননামার কপি;জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি;সন্তানদের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি অথবা জন্মসনদের কপি;প্রতিবন্ধী নমিনির ক্ষেত্রে সমাজকল্যাণ অধিদপ্তরের সনদপত্রের কপি।		কোষাধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৪৪	পিএফ আগাম	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।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ফরমে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ পে-স্লিপের ফটোকপি।	নাই	৫ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৪৫	পি.এফ ফান্ড হতে ইনকাম ট্যাক্সের জন্য সার্টিফিকেট প্রদান	আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবেন।		নাই	৩ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।



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
						রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৪৬	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সার্টিফিকেট প্রদান	আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবেন।		নাই	৩ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
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 সার্টিফিকেট জমা দিতে হবে।	নাই	১৫ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০



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
৪৮	লোন প্রদান (পার্সোনাল লোন, ২০ বছর মেয়াদি গৃহ নির্মাণ ঋণ)	বিজ্ঞপ্তি হওয়ার পর নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র লোন শাখায় পাওয়া যাবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পেম্পি	নগদ ১০ টাকা	অনির্ধারিত	মো. মশিউর রহমান উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।
৪৯	সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বীমার সেবা প্রদান	নিজ খরচ: হাসপাতালের বিল প্রাপ্তির পর ২১ দিনের মধ্যে; সরাসরি তালিকভুক্ত হাসপাতালে: ২৪ ঘন্টার মধ্যে ক্রেইম ফরম ও পেমেন্ট অব গ্যারান্টি ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ক্রেইম ফরম ও পেমেন্ট অব গ্যারান্টি ফরম প্রশাসনিক ভবনের ২১৫ নং কক্ষ (কম্পিউটার সেল) হতে সংগ্রহ করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: বিলের কপি		২৫ কার্যদিবস	জনাব মো: ছানোয়ার হোসেন, সহকারী হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ফোন-01715413635,
৫০	সংশোধিত বাজেট এবং মূল বরাদ্দ	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
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	শনি, সোম, বুধ, বৃহস্পতি ও শুক্রবার	জনাব নয়না চৌধুরী NAYANA CHOWDHURY উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র



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
				ও মাসিক ১০০/- টাকা। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।		ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01715 91 40 57 nayana.chowdhury@gmail.com
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 (মাসিক) ২০০/- টাকা সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	প্রতি রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার ছাত্রী/মহিলা সকাল ৮টা থেকে দুপুর ১২:৩০ পর্যন্ত এবং ছাত্র/পুরুষ দুপুর ৩টা থেকে রাত ৯টা পর্যন্ত	জনাব সৈয়দা উম্মে হাবিবা সহকারী পরিচালক জনাব মো. জসিম উদ্দিন খন্দকার ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01831 33 64 54 khondakerjashim9@gmail.com
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	শুক্র থেকে বুধবার	জনাব নিবেদিতা দাস সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711139094 nibedita.du10@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
				থাকে।		
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 salmadu1976@gmail.com
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
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
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



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
						সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৫৮	হকি বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	জনাব মোহাম্মদ মোবাস্শের সালাম উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711321257 mmsalam.du@gmail.com
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 +88 01711269014 salmadu1976@gmail.com জনাব মো. হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01924420410 pappumohammad69@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
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 +88 01817267273 jalaluddin.ban@gmail.com



৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক:

ক্রমিক	ইনস্টিটিউটের নাম	লিংক
১	শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/IER
২	পরিসংখ্যান গবেষণা ও শিক্ষণ ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/ISR
৩	ব্যবসায় প্রশাসন ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/IBA
৪	পুষ্টি ও খাদ্য বিজ্ঞান ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/INF
৫	সমাজকল্যাণ ও গবেষণা ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/ISW
৬	আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/IML
৭	স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/IHE
৮	তথ্য প্রযুক্তি ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/IIT
৯	শক্তি ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/RET
১০	ডিজাস্টার ম্যানেজমেন্ট এন্ড ভালনারেবিলিটি স্টাডিজ ইনস্টিটিউট	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/IDMV
১১	ইনস্টিটিউট অব লেদার ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড টেকনোলজী	https://du.ac.bd/body/citizen_charter/ILET



৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্টিত থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।