



# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সর্বশেষ আপডেট :  
২৮ মার্চ ২০২৪

## অভ্যন্তরীণ সেবা

(৩য় শ্রেণি কর্মচারীদের জন্য)

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

### 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 (৩য় শ্রেণি)

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	পদোন্নতি	৫
২.	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ;	৫
৩.	শ্রেণি/কোর্সে ভর্তি বিষয়ক	৬
৪.	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট	৬
৫.	ছুটি (শ্রান্তি বিনোদন)	৭
৬.	ছুটি (অর্জিত, মেটারনিটি)	৭
৭.	অবসর	৭
৮.	বিভিন্ন উদ্দেশ্যে বিদেশ গমন	৮
৯.	স্বৈচ্ছায় অবসর	৮
১০.	অর্জিত ছুটি	৮
১১.	কোয়ারেন্টাইন লিভ	৯
১২.	পদ সৃষ্টি	৯
১৩.	চাকরির প্রত্যয়নপত্র	৯
১৪.	সেলারি সার্টিফিকেট	১০
১৫.	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	১০
১৬.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	১০
১৭.	সার্ভিস বহি এবং সার্ভিস রোল প্রদান	১১
১৮.	কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	১১



ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১৯.	পরিচয়পত্র প্রদান	১১
২০.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/অনুষদ/ ইনস্টিটিউট/অফিসের মেরামত ও স্যানিটারী মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ।	১২
২১.	হেলথকার্ড	১৪
২২.	চিকিৎসা সেবা (হোমিও ইউনিটসহ) [প্যাথলজিক্যাল, আল্ট্রাসোনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দস্ত, চক্ষু, নাক., কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]	১৪
২৩.	ওয়ার্ডে ভর্তি	১৪
২৪.	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	১৫
২৫.	মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা	১৫
২৬.	মুনির চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	১৬
২৭.	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)	১৬
২৮.	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	১৭
২৯.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একধারে ৭দিন)	১৭
৩০.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	১৭
৩১.	ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	১৮
৩২.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল	১৮
৩৩.	নতুন নিয়োগ সংক্রান্ত নথি সার্ভিস বই (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)	১৯
৩৪.	ধোলাই ভাতা বিল	১৯
৩৫.	এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/সেচ্ছায় অবসর)	২০
৩৬.	<ul style="list-style-type: none"><li>এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক- চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে</li><li>পেনশনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তার নমিনিদের মাসিক পেনশন প্রদান</li><li>গোষ্ঠীবীমা (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)</li></ul>	২০



ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
৩৭.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা	২১
৩৮.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	২১
৩৯.	বহির্ভূত চাকুরী সংযোজন	২১
৪০.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	২২
৪১.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	২২
৪২.	১) নমিনি মনোনয়ন ২) নমিনি পরিবর্তন	২৩
৪৩.	পি,এফ আগাম	২৩
৪৪.	পি,এফ ফান্ড হতে ইনকামট্যাক্স এর জন্য সাটিফিকেট প্রদান	২৪
৪৫.	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সাটিফিকেট প্রদান	২৪
৪৬.	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা	২৪
৪৭.	শরীর চর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা	২৫
৪৮.	সাঁতার বিষয়ক সেবা	২৫
৪৯.	ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা	২৬
৫০.	ইয়োগা বিষয়ক সেবা	২৬
৫১.	বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা	২৬
৫২.	ভলিবল বিষয়ক সেবা	২৭
৫৩.	হকি বিষয়ক সেবা	২৭
৫৪.	এ্যাথলেটিকস্ বিষয়ক সেবা	২৮
৫৫.	দাবা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা	২৮



## 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
১.	পদোন্নতি	অফিস প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত আবেদন ফরমে পদোন্নতির জন্য আবেদন করতে হবে(নমুনা আবেদন ফরম সাকুলারের সাথে সংযুক্ত)।	অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত সকল সনদপত্রের ফটোকপি	রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়-এর অনুকূলে যেকোন তফসিলি ব্যাংক হতে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট: (ক) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/সমমান পদ হতে উচ্চমান সহকারী/সমমান পদে এবং উচ্চমান সহকারী/সমমান পদ হতে প্রধান সহকারী/সমমান পদে ৩০০/- টাকা (খ) প্রধান সহকারী/সমমানের পদ হতে সেকশন অফিসার/সমমানের পদে ৭৫০/- টাকা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন- ৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬
২.	অবেক্ষাধীনের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব পদে স্থায়ীকরণ;	অবেক্ষাধীন মেয়াদ শেষ হলে অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের অনুকূলে আবেদন করবেন;	নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি সংযুক্তি।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন- ৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬



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
৩.	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।	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-৮ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬
৪.	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট	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।	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-৮ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬



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
৫.	ছুটি (শান্তি বিনোদন)	অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	সর্বশেষ শান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রাপ্তির চিঠি এবং বেতন স্লিপের ফটোকপি।  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
৬.	ছুটি (অর্জিত, মেটারনিটি)	নির্ধারিত ছুটির ফরমের মাধ্যমে ছুটির জন্য আবেদন করতে হয় (du.ac.bd হতে নির্ধারিত ছুটির ফরম ডাউন লোড করা যাবে)।	১. নির্ধারিত ছুটির ফরম পূরণ করতে হয় (du.ac.bd হতে নির্ধারিত ছুটির ফরম ডাউনলোড করা যাবে)। ২. প্রয়োজনীয় চিকিৎসাপত্র (প্রধান মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রতীক্ষারিত)।	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬
৭.	অবসর	জন্ম তারিখ অনুযায়ী অবসরে যাওয়ার পূর্বে রেজিস্ট্রার বরাবর অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে এলপিআর ও অর্জিত ছুটির পরিবর্তে এককালীন অর্থ প্রদানের জন্য ২টি পৃথক আবেদন করতে হবে।	প্রশাসন-৮ কর্তৃক প্রেরিত অবসরে যাওয়ার চিঠি সংযুক্ত করতে হবে।	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬



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
৮.	বিভিন্ন উদ্দেশ্যে বিদেশ গমন	অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে।	১. নির্ধারিত ছুটির ফরম পূরণ করতে হয় (du.ac.bd হতে নির্ধারিত ছুটির ফরম ডাউনলোড করা যাবে)। ২. চিকিৎসার উদ্দেশ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় চিকিৎসাপত্র (প্রধান মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬
৯.	স্বচ্ছায় অবসর	সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখসহ অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬
১০.	অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ছুটির ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হয় (du.ac.bd হতে নির্ধারিত ছুটির ফরম ডাউনলোড করা যাবে)।	১. চিকিৎসা ছুটির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় চিকিৎসাপত্র (প্রধান মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬





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
১১.	কোয়ারেন্টাইন লিভ	নির্ধারিত ছুটির ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হয় (du.ac.bd হতে নির্ধারিত ছুটির ফরম ডাউনলোড করা যাবে)।	১. চিকিৎসা ছুটির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় চিকিৎসাপত্র (প্রধান মেডিকেল অফিসার কর্তৃক প্রতিলিপিকৃত)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন- ৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬
১২.	পদ সৃষ্টি	অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/অফিস/হলের প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করে সাদা কাগজে স্ব স্ব অফিস প্রধান রেজিস্ট্রারের নিকট লিখিত প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।	১. বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক নিধারিত ছকে উল্লেখিত তথ্যাদি অনুসারে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। ২. সংশ্লিষ্ট অফিসের চাকরির সর্বশেষ ৩য় শ্রেণিভুক্ত কর্মচারীদের তালিকা। ৩. উল্লেখিত ছকটি প্রশাসন-৮ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে (রুম নং-২১৩)।	বিনামূল্যে	সিডিকেট ও ইউজিসি কর্তৃক অনুমোদনক্রমে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন- ৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬
১৩.	চাকরির প্রত্যয়নপত্র	সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখসহ অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন- ৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬



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
১৪.	সেলারি সার্টিফিকেট	সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখসহ অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে।	বেতন স্লিপের ফটোকপি	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন- ৮) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন (এক্স) : ৪০৪৬
১৫.	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	বিভাগীয়/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ গ্রন্থাগারিক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ড সংযুক্ত করতে হবে। যোগাযোগ: কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নীচ তলায় অবস্থিত সার্কুলেশন ডেস্ক।	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার: জনাব মীর তাহাজ্জত আলী, প্রিন্সিপাল টেকনিক্যাল অফিসার ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার ০১৮২৯৩৭০৯৮৮
১৬.	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	আবেদনের সাথে ১ কপি ছবি ও ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রশিদ সংযুক্ত করতে হবে। যোগাযোগ: 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



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
১৭.	সার্ভিস বহি এবং সার্ভিস রোল প্রদান	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত বা পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারীদের (৩য় শ্রেণী) হিসাব পরিচালক অফিসের আনুষঙ্গিক নগদ শাখা কক্ষ নং- ১২৪ (ঘ) তে আবেদনপত্র জমা দিতে হবে।	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
১৮.	কর্মচারীদের 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 তুকে আবেদন করতে হবে।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (৬ মাস হতে ১ বছর)	জনাব মোঃ আবদুল কাদের সেকশন অফিসার এস্টেট অফিস মোবাইল- ০১৭১৮ ০৬৭৩১৫
১৯.	পরিচয়পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদনপত্র রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়-এর নিকট জমা দিতে হবে।	০১। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে: নিয়োগ পত্রের ফটোকপি ও যোগদান পত্রের ফটোকপিসহ আবেদনপত্র। ০২। পদোন্নতির ফলে পদবী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে: পদোন্নতি পত্রের ফটোকপি, যোগদান পত্রের ফটোকপি ও পূর্বের পরিচয়পত্রসহ	পরিশোধ পদ্ধতি: আবেদনপত্রে পরিচয়পত্র নেয়ার জন্য ২০ টাকা জমাদানের অনুমতি নিয়ে টাকা জমার রশিদসহ জনতা ব্যাংক লিমিটেড, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস কর্পোরেট শাখা, বিবিধ হিসাব-এ জমা দিতে হবে।	০১ / ০২ কার্য দিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (স্টোর) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮৪১-২৩৪৩৮১ nituyeamin2015@gmail.com



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
			<p>আবেদনপত্র। ০৩। পরিচয়পত্র হারিয়ে গেলে: সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি করে উক্ত জিডির মূল কপিসহ আবেদনপত্র। ০৪। নষ্ট হয়ে গেলে: নষ্ট কার্ডসহ আবেদনপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: আবেদনপত্র ও ব্যাংকে জমাকৃত টাকার রশিদসহ আবেদনকারী কেন্দ্রীয় স্টোর শাখায় (কক্ষ নং: ২১৪/ক) উপস্থিত হয়ে গ্রহণ করবেন।</p>			
২০.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/অনুষদ/ইনস্টিটিউট/অফিসের মেরামত ও স্যানিটারী মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ।	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।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত নয়	১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) আইপি (এক্স) ৪১২৮ সিভিল, জোন-১ এর দায়িত্বে  ২। মো. মেরাজ উদ্দিন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী আইপি (এক্স) ৪১৩৬



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
						সিভিল, জোন-২ এর দায়িত্বে  ৩। মো. মঈন উদ্দীন, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী আইপি (এক্স) ৪১২৭ সিভিল, জোন-৩ (সাব জোন-১) এর দায়িত্বে  ৪। মো. সেলিম শরীফ নির্বাহী প্রকৌশলী আইপি (এক্স) ৪১৩৭ সিভিল, জোন-৪ এর দায়িত্বে
২১.	হেলথকার্ড	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 ঊষধ সরবরাহ করা হয়	পরিচয়পত্রের মেয়াদসহ ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি	নাই	তাৎক্ষণিক	মি. শাহিনুর আজার প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬



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
		না।				
২২.	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 ফোনঃ ০১৭৯৮৭৬২৯২০ ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬		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
২৩.	ওয়ার্ডে ভর্তি	ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী ৩য় তলা ওয়ার্ডে জলবসন্ত, ডেঙ্গু জ্বর, জ্বর, কোভিড-১৯ ও দূর্ঘটনায় আহত রোগী ভর্তি করা হয়।		নাই	তাৎক্ষণিক	
২৪.	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	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		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	তাৎক্ষণিক	সঞ্জয় কুমার রায় প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার



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
		কার্যকরী আছে।		আদায় করা হয়।		
২৫.	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  নজীর আহমদ সিমাভ উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@gmail.com
২৬.	মুনির 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 সিমাভ উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র



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
						ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@gmail.com
২৭.	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  নজীর আহমদ সিমাভ উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@gmail.com
২৮.	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  নজীর আহমদ সিমাভ উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474 simabtsc@gmail.com





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
২৯.	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
৩০.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	সরাসরি	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	সাইফুনnesa জামান সুমি উপ-পরিচালক (কাউন্সেলর) ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর ০১৭১২৯৭৭৩৫২ saifunnessa.sumi@gmail.com
৩১.	ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত বিল ফরমে আবেদন করতে হবে।	ক. পুরনকৃত বিল ফরম খ. আমন্ত্রনপত্রের 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 ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। মোবাইল নং ০১৭৯৩- ৫৯৮৩৩৭ Email:Shaiful321@gmail.com



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
৩২.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল	হিসাব পরিচালক বরাবর স্ব স্ব অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদন পত্র।	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
৩৩.	নতুন নিয়োগ সংক্রান্ত নথি সার্ভিস বই (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)	সরাসরি	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
৩৪.	ধোলাই ভাতা বিল	উপ-রেজিস্ট্রার (স্টাফ ওয়েলফেয়ার) বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	১. পোষাক প্রাপ্তির তারিখের ডকুমেন্ট সংযুক্ত করতে হবে	প্রযোজ্য নয়		মো. জাকির হোসেন উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-২) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ০১৯৩২৯০১৫৯৫



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
						zakir1963du@gmail.com
৩৫.	এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/সেচ্ছায় অবসর)	হতে নির্দিষ্ট ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। পেনশন শাখার ১১৫ রুম হতে নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ করতে হবে	<ul style="list-style-type: none"> <li>১ কপি ছবি-সত্যায়িত</li> <li>এল.পি.আর এ যাওয়ার চিঠি</li> <li>এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি</li> <li>পে-ইন স্লিপ এর ফটোকপি</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়</li> </ul>	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৩৬.	<ul style="list-style-type: none"> <li>এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক- চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে</li> <li>পেনশনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তার নমিনদের মাসিক পেনশন প্রদান</li> <li>গোষ্ঠীবীমা (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)</li> </ul>	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম, বিভাগ/অফিস প্রধান)	<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>ক্ষমতাঅর্পনপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়</li> <li>চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেছে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (অফিস প্রধান কর্তৃক)</li> </ul>	ফ্রি	এককালিন পেনশনের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)  গোষ্ঠীবীমার ক্ষেত্রে ইন্স্যুরেন্স কোম্পানি হতে চেক পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০



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
৩৭.	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	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৩৮.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন	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
৩৯.	বহির্ভূত চাকুরী সংযোজন	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের নির্ধারিত ফরম পেনশন শাখার ১১৫ কক্ষ হতে সংগ্রহ করা যাবে	<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



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
৪০.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)	<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
৪১.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)	<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 প্রতীক্ষাকরিত)</li> <li>ওয়ারিশান সনদপত্র</li> <li>ক্ষমতাপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়</li> <li>এসেট অফিস এর ছাড়পত্র</li> <li>বৈধব্য সনদপত্র</li> </ul>	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাসার ছাড়পত্র ও বিলশাখার রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (অর্থ থাকা সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০



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
৪২.	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।	<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></ul>		কোষাধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৪৩.	পি,এফ আগাম	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।	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



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
৪৪.	পি.এফ ফান্ড হতে ইনকামট্যাক্স এর জন্য সাটিফিকেট প্রদান	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
৪৫.	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সাটিফিকেট প্রদান	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
৪৬.	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@g mail.com



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
৪৭.	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  জনাব মো. জসিম উদ্দিন খন্দকার ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01831 33 64 54 khondakerjashim9@gmail.com
৪৮.	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.com





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
৪৯.	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
৫০.	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
৫১.	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



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
৫২.	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
৫৩.	হকি বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	জনাব মোহাম্মদ মোবাস্শের সালাম উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711321257 mmsalam.du@gmail.com



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
৫৪.	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  জনাব মো. হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01924420410 pappumohammad69@gmail.com
৫৫.	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



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

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

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

### ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত 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।