



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### নাগরিক সেবা

(শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকের জন্য প্রযোজ্য)

অফিস সময়সূচি: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার (সকাল ৯:০০টা হতে বিকাল ৫:০০টা)

সেবা প্রদানের সময়: সকাল ৯:১০টা - দুপুর ১:০০টা এবং বেলা ২:০০টা - বিকাল ৪:৫৫টা পর্যন্ত

সর্বশেষ আপডেট :

৩০ জুন ২০২৪

#### ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

**ভিশন (Vision):** Create a world-class educational ecosystem that enables individuals to act as dynamic human capital and ethical leaders for a sustainable future.

#### মিশন (Mission):

##### **Transformative Education**

Provide transformative education by enabling students to embrace lifelong learning and fostering a sustainable knowledge-based society through the continuous pursuit of scholarship, humanistic values, and technological innovation.

##### **Collaborative Research and Innovation**

Pursue collaborative research and innovation, leveraging partnerships to expand the boundaries of knowledge.

##### **Educational Ecology**

Develop an educational ecosystem that fosters excellence, transparency, inclusivity, and accountability.

University of Dhaka  
Dhaka-1000, Bangladesh

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

E-mail: [vcoffice@du.ac.bd](mailto:vcoffice@du.ac.bd), [registrar@du.ac.bd](mailto: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](mailto:vcoffice@du.ac.bd), [registrar@du.ac.bd](mailto:registrar@du.ac.bd)

### **Community Engagement**

Engage with stakeholders and communities to build a just, fair, diverse, and sustainable world.

### **Ethical Responsibility**

Encourage students to become ethically responsible global citizens with a positive societal impact.

### **National Heritage**

Instill a deep sense of national heritage and pride in students, upholding historical roots and global connectivity.



## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নং
১	ভর্তি	৯
২	ভর্তি বাতিল	১০
৩	ভর্তি বাতিল (সাত কলেজ)	১০
৪	পুনঃভর্তি (১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ বর্ষ)	১০
৫	বিশেষ বিবেচনায় ভর্তি/পুনঃভর্তি/ ফলোময়ন (Special Permission)	১১
৬	মাস্টার্স শ্রেণিতে ভর্তি, মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি, পুনঃভর্তি, রোল নম্বর প্রদান	১১
৭	বেসরকারি মেডিকেল এবং ডেন্টাল কলেজের শিক্ষার্থীদের কলেজ পরিবর্তন	১২
৮	নাম সংশোধন	১২
৯	ভর্তি সনদ প্রদান, সনদ সংশোধন ও হল পরিবর্তন	১৩
১০	মাস্টার্স প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন প্রদান এবং অধিভুক্ত কলেজ ও ইনস্টিটিউটসমূহের শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন প্রদান	১৩
১১	ডুপ্লিকেট রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রদান	১৩
১২	মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট প্রদান	১৩
১৩	বিদেশি শিক্ষার্থী ভর্তি	১৪
১৪	বিদেশি শিক্ষার্থীদের ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত চিঠি প্রদান	১৪
১৫	বিদেশি শিক্ষার্থীদের সার্টিফিকেটের সমতা নিরূপণ প্রক্রিয়া	১৪
১৬	বিদেশ গমনে ইচ্ছুকদের প্রত্যয়ন প্রদান	১৫
১৭	এম.ফিল প্রোগ্রামে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	১৫
১৮	এম.ফিল গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন/তত্ত্বাবধায়ক পরিবর্তন/থিসিস জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণ/ পুনরায় রেজিস্ট্রেশন	১৬
১৯	পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	১৬



ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নং
২০	পিএইচ.ডি গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন/তত্ত্বাবধায়ক পরিবর্তন/খিসিস জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণ/ পুনরায় রেজিস্ট্রেশন	১৭
২১	ডি.বি.এ. প্রোগ্রামে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন (শুধুমাত্র বিজনেস স্টাডিজ অনুষদের বিভাগসমূহে এবং ব্যবসায় প্রশাসন ইনস্টিটিউটে ভর্তির সুযোগ রয়েছে)	১৭
২২	ডি.বি.এ. গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন/তত্ত্বাবধায়ক পরিবর্তন/খিসিস জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণ/পুনরায় রেজিস্ট্রেশন	১৭
২৩	পোস্ট ডক্টরাল প্রোগ্রামে ভর্তি	১৮
২৪	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	১৯
২৫	সেমিনার কার্ড প্রদান	১৯
২৬	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	২০
২৭	হল ক্লিয়ারেন্স	২০
২৮	বিলম্ব ভর্তি ফি জমা	২১
২৯	দ্বি-নকল পে-শ্লিপ	২১
৩০	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তি ফি প্রদান	২১
৩১	নিয়মিত শিক্ষার্থীদের জীবন বীমা ও স্বাস্থ্যবীমা	২২
৩২	ছাত্র-কল্যাণ	২২
৩৩	ফরম পূরণ: (চিকিৎসা অনুষদভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, হেলথ টেকনোলজি, ফিজিওথেরাপি, রিহ্যাবিলিটেশন সাইন্স, স্পিচ এন্ড ল্যাংগুয়েজ থেরাপি, অকুপেশনাল থেরাপি, পাবলিক হেলথ (নার্সিং), গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ এবং সকল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)	২৩
৩৪	এডমিট-কার্ড প্রদান: (চিকিৎসা অনুষদভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, হেলথ টেকনোলজি, ফিজিওথেরাপি, রিহ্যাবিলিটেশন সাইন্স, স্পিচ এন্ড ল্যাংগুয়েজ থেরাপি, অকুপেশনাল থেরাপি, পাবলিক হেলথ (নার্সিং), গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ এবং সকল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)	২৩
৩৫	নাম সংশোধন (নম্বরপত্র/ প্রবেশপত্র) এবং বিকল্প প্রবেশপত্র প্রদান	২৪
৩৬	ফলাফল পুনঃনিরীক্ষা, ফলাফল সংশোধন (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ব্যতীত)	২৪



ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নং
৩৭	ক) সনদপত্র/ সার্টিফিকেট (সাত কলেজ ব্যতীত) সনদপত্রের ধরন: ১. সাময়িক সনদ; ২. মূল সনদ; ৩. দ্বি-নকল সনদ; ৪. ত্রি-নকল সনদ; ৫. ফ্রেস সনদ (পরিবর্তিত/ সংশোধিত)	২৫
৩৮	ক) সনদপত্র/ সার্টিফিকেট (অধিভুক্ত সাত কলেজ) সনদপত্রের ধরন: ১. সাময়িক সনদ; ২. মূল সনদ; ৩. দ্বি-নকল সনদ; ৪. ত্রি-নকল সনদ; ৫. ফ্রেস সনদ (পরিবর্তিত/ সংশোধিত)।	২৮
৩৯	সাময়িক সনদ: (চিকিৎসা অনুষদভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, হেলথ টেকনোলজি, ফিজিওথেরাপি, রিহ্যাবিলিটেশন সাইন্স, স্পিচ এন্ড ল্যাংগুয়েজ থেরাপি, অকুপেশনাল থেরাপি, পাবলিক হেলথ (নার্সিং), গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ এবং সকল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)	২৯
৪০	নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রদান (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে)	৩০
৪১	নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রদান বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত/ উপাদানকল্প শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে (সাত কলেজ ব্যতীত)	৩১
৪২	নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রদান (সাত কলেজ)	৩২
৪৩	নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রদান (চিকিৎসা অনুষদভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, হেলথ টেকনোলজি, ফিজিওথেরাপি, রিহ্যাবিলিটেশন সাইন্স, স্পিচ এন্ড ল্যাংগুয়েজ থেরাপি, অকুপেশনাল থেরাপি, পাবলিক হেলথ (নার্সিং), গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ এবং সকল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)	৩৩
৪৪	ট্রান্সক্রিপ্ট তৈরি এবং বিতরণ	৩৩
৪৫	সত্যায়ন (সনদপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট, নম্বরপত্র, মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট ইত্যাদি)	৩৪
৪৬	প্রেরিত খাম	৩৫
৪৭	প্রাক-স্নাতক বৃত্তি (এইচএসসি রেজাল্টের উপর ভিত্তি করে বৃত্তি মঞ্জুরি এবং পরবর্তী তিন বছরের জন্য নবায়ন)	৩৫
৪৮	প্রথম বর্ষের রেজাল্টের উপর ভিত্তি করে বৃত্তি মঞ্জুরি এবং পরবর্তী দুই বছরের জন্য নবায়ন	৩৬
৪৯	দ্বিতীয় বর্ষের রেজাল্টের উপর ভিত্তি করে বৃত্তি মঞ্জুরি এবং পরবর্তী দুই বছরের জন্য নবায়ন	৩৬
৫০	হল উপবৃত্তি	৩৭



ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নং
৫১	শারীরিক প্রতিবন্ধী উপবৃত্তি	৩৭
৫২	দৃষ্টি প্রতিবন্ধী উপবৃত্তি	৩৮
৫৩	রেঞ্জার ইউনিটের বৃত্তি	৩৮
৫৪	রোভার স্কাউটের বৃত্তি	৩৯
৫৫	বি. এন. সি. সি. বৃত্তি	৩৯
৫৬	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তির প্রত্যয়নপত্র (স্নাতোকোত্তর)	৪০
৫৭	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তির প্রত্যয়নপত্র (স্নাতক)	৪০
৫৮	ইউ.জি.সি. (দৃষ্টি প্রতিবন্ধী বৃত্তি)	৪১
৫৯	বাংলাদেশ সিকিউরিটি এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন দৃষ্টি প্রতিবন্ধী বৃত্তি	৪১
৬০	অনার্স বৃত্তি (বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন বৃত্তি, সরকারি ট্যালেন্টপুল বৃত্তি, সরকারি সাধারণ বৃত্তি ও বিশ্ববিদ্যালয় স্নাতোকোত্তর বৃত্তি)	৪১
৬১	সরকারি উপবৃত্তি তফসিলী (হিন্দু)/ বৌদ্ধ/ খ্রিস্টান/সশস্ত্র বাহিনী/দৃষ্টি প্রতিবন্ধী/প্রতিবন্ধী/অটিস্টিক ও উপজাতি	৪২
৬২	বোর্ড বৃত্তি (১০ টি বোর্ড) সরকারি ট্যালেন্টপুল বৃত্তি, সরকারি সাধারণ বৃত্তি	৪৩
৬৩	আইসিটি ফেলোশিপ	৪৩
৬৪	বিভিন্ন জেলা পরিষদ বৃত্তি	৪৩
৬৫	সেনাকল্যাণ বৃত্তি	৪৪
৬৬	প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক	৪৪
৬৭	বই পুরস্কার	৪৪
৬৮	Sumitomo Corporation Scholarship	৪৫
৬৯	নাজমা খসরু ফিমেল স্কারশিপ	৪৫
৭০	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ট্রাস্ট ফান্ড বৃত্তি	৪৬
৭১	এম.ফিল ও পিএইচ.ডি বৃত্তি	৪৬
৭২	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ বৃত্তি	৪৬
৭৩	ইউজিসি ফেলোশিপ	৪৭



ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নং
৭৪	Mitsubishi UFJ Foundation বৃত্তি এবং Sumitomo Corporation বৃত্তি	৪৭
৭৫	গ্রন্থাগার জামানত ফেরত	৪৭
৭৬	Remote Access সেবা	৪৮
৭৭	রেজিস্টার্ড গ্রাজুয়েট হিসেবে তালিকাভুক্তি	৪৮
৭৮	পুরাতন রেজিস্টার্ড গ্রাজুয়েটদের আইডি কার্ড প্রদান	৪৮
৭৯	ইউজিসি এম.ফিল/পিএইচ.ডি/পোস্ট ডক্টোরাল ফেলোশীপ	৪৯
৮০	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় সকল বৃত্তি ১। বোর্ড বৃত্তি, ২। প্রাক-স্নাতক বৃত্তি, ৩। রোভার স্কাউট বৃত্তি, ৪। বি.এন.সি.সি বৃত্তি, ৫। রেঞ্জার বৃত্তি, ৬। অন্যান্য	৪৯
৮১	বিভাগীয় ছাত্র-উপদেষ্টাদের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় শিক্ষা ও শিক্ষা বহির্ভূত সেবা	৪৯
৮২	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত মেধাবী ও অস্বচ্ছল শিক্ষার্থীদের খণ্ডকালীন চাকরি	৫০
৮৩	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান (মানসিক স্বাস্থ্য সেবা)	৫০
৮৪	জুডো ও কারাতে (পুরুষ/মহিলা)	৫০
৮৫	শরীরচর্চা প্রশিক্ষণ (পুরুষ/মহিলা)	৫০
৮৬	সাঁতার (পুরুষ/মহিলা)	৫১
৮৭	ইয়োগা (মহিলা)	৫১
৮৮	জুডো ও কারাতে (ছাত্র/ছাত্রী)	৫২
৮৯	শরীরচর্চা প্রশিক্ষণ (ছাত্র/ছাত্রী)	৫২
৯০	সাঁতার (ছাত্র/ছাত্রী)	৫২
৯১	ফুটবল (ছাত্র/ছাত্রী)	৫৩
৯২	ক্রিকেট (ছাত্র/ছাত্রী)	৫৩
৯৩	হ্যান্ডবল (ছাত্র/ছাত্রী)	৫৩
৯৪	ব্যাডমিন্টন (ছাত্র/ছাত্রী) ও টেবিল-টেনিস	৫৪
৯৫	ইয়োগা (ছাত্রী)	৫৪

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 নং
৯৬	বাস্কেটবল (ছাত্র/ছাত্রী)	৫৪
৯৭	ভলিবল (ছাত্র/ছাত্রী)	৫৪
৯৮	হকি (ছাত্র)	৫৫
৯৯	এ্যাথলেটিকস্ (ছাত্র/ছাত্রী)	৫৫
১০০	দাবা ও ক্যারম (ছাত্র/ছাত্রী)	৫৫
১০১	মিলনায়তন ব্যবহার	৫৫
১০২	মুনীর চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৫৬
১০৩	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ	৫৬
১০৪	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৫৬
১০৫	অতিথি কক্ষের ব্যবহার (একাধারে ৭দিন)	৫৬
১০৬	নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন বরাদ্দ প্রদান	৫৭
১০৭	শিক্ষক নিয়োগ	৫৭
১০৮	কর্মকর্তা পদে নিয়োগ	৫৭
১০৯	তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারী নিয়োগ	৫৮
১১০	৪র্থ শ্রেণিভুক্ত সকল পদের নিয়োগ প্রক্রিয়া	৫৮
১১১	সংরক্ষিত নথিপত্রের তথ্য সরবরাহ	৫৮





## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### নাগরিক সেবা

#### (শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সাধারণ নাগরিকের জন্য প্রযোজ্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	১ম বর্ষ ভর্তি	অন-লাইন এইচ.এস.সি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর বিশ্ববিদ্যালয় হতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট  ( <a href="https://admission.eis.du.ac.bd">https://admission.eis.du.ac.bd</a> ) ব্যবহারের মাধ্যমে ভর্তির নির্দেশাবলি অনুসরণ করে ভর্তির জন্য আবেদন করতে হবে।	( <a href="https://admission.eis.du.ac.bd">https://admission.eis.du.ac.bd</a> ) ওয়েবসাইটে উল্লেখিত নির্দেশিকা মোতাবেক	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	আহ্বায়ক কেন্দ্রীয় ভর্তি অফিস কক্ষ নং-২১৪ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২	১ম বর্ষের ভর্তি বাতিল (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়)	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।  (রেজিস্ট্রার অফিসের ২০৮ নং কক্ষ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণাদি, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, প্রবেশপত্র।	রেজিস্ট্রারের অফিসের ২০৮ নং কক্ষ হতে ব্যাংক স্লিপ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় নগদ ১০০/- জমা দিতে হবে।	৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-২) কক্ষ নং-২০৮ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন-৯৬৬১৯০০/৪০২৩ dreg_ac2@du.ac.bd
৩	ভর্তি বাতিল (সাত কলেজ)	রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	ভর্তির প্রমাণাদি, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, প্রবেশপত্র।	রেজিস্ট্রারের অফিসের ২০৮ নং কক্ষ হতে ব্যাংক স্লিপ সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় ফি জমা দিতে হবে।	০৩ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২০৮ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ৯৬৬১৯০০/৪০২৩ dreg_ac2@du.ac.bd
৪	পুনঃভর্তি (১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ বর্ষ)	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।  (রেজিস্ট্রার অফিসের ২০৮ নং কক্ষ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণাদি, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, প্রবেশপত্র, ভর্তি সনদ।	অনলাইনে নির্ধারিত ফি জমা	১০ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-২) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-২০৮ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ৯৬৬১৯০০/৪০২৩ dreg_ac2@du.ac.bd



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫	বিশেষ বিবেচনায় ভর্তি/পুনঃভর্তি/ ফেলোশ্বয়ন (Special Permission)	বিভাগীয় চেয়ারম্যান ও অনুষদের ডিনের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র বিভাগীয় অফিস/ইনস্টিটিউটে জমা দিতে হবে।	ভর্তি/পুনঃভর্তির ক্ষেত্রে: ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র, ভর্তি স্লিপ, মার্কশিট-এর ফটোকপি ও শিক্ষার্থীর পুনঃভর্তি/তালিকাভুক্তি মূল ফরম। ফেলোশ্বয়নের ক্ষেত্রে : ভর্তি স্লিপ, সকল মার্কশিটের ফটোকপি।	প্রযোজ্য নয়	ডিন'স কমিটির সভার পর ৫ কর্মদিবস	বিপুল কুমার সাহা ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৩) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং-৩০৭ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ৯৬৬১৯০০/৪০২৭
৬	মাস্টার্স শ্রেণিতে ভর্তি, মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তি, পুনঃভর্তি, রোল নম্বর প্রদান	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।  (রেজিস্ট্রার অফিসের ২০৮ নং কক্ষ/সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	ভর্তির প্রমাণাদি, সম্মান পরীক্ষার নম্বরপত্র, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, অভিভাবকের আয়ের সনদ।	অনলাইনে নির্ধারিত ফি জমা	১০ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-২) কক্ষ নং-২০৮ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন-৯৬৬১৯০০/৪০২৩ dreg_ac2@du.ac.bd



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭.	বেসরকারি মেডিকেল এবং ডেন্টাল কলেজের শিক্ষার্থীদের কলেজ পরিবর্তন	কলেজ পরিবর্তনের অনুমতির জন্য শিক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।	বর্তমানে অধ্যয়নরত কলেজ ও কলেজ পরিবর্তনের জন্য আবেদনকৃত কলেজসহ উভয় কলেজ কর্তৃপক্ষের সম্মতিপত্র (No Objection), বেসরকারি মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজের শিক্ষার্থীদের জন্য সরকারের স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, নার্সিং কাউন্সিল এবং অন্যান্য কলেজের শিক্ষার্থীদের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের অনুমতিপত্রের কপি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত রেজিস্ট্রেশন কার্ডের এবং সকল মার্কস সার্টিফিকেটের ফটোকপি আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।	বেসরকারি মেডিকেল এবং ডেন্টাল কলেজের শিক্ষার্থীদের কলেজ পরিবর্তনের আবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার অনুমতি ফিস হিসেবে ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা প্রদান করতে হবে। Fees from the Constituent College শিরোনামের পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে এই ফিস পরিশোধ করতে হয়। অন্যান্য কলেজ/ইনস্টিটিউটের শিক্ষার্থীদের কলেজ পরিবর্তনের জন্য কোনো অনুমতি ফিস লাগে না।	৩০ কার্য দিবস	মো. আব্দুল কুদ্দুস সহকারী কলেজ পরিদর্শক কক্ষ নং-৩৪১ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৮	নাম সংশোধন	রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	শিক্ষা বোর্ডে নাম সংশোধনের কপি, নোটারি পাবলিকের এফিডেভিট।	৫০০/- জনতা ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় নগদ জমা দিতে হবে	৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-২) কক্ষ নং-২০৮ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন-৯৬৬১৯০০/৪০২৩ dreg_ac2@du.ac.bd



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯	ভর্তি সনদ প্রদান, সনদ সংশোধন ও হল পরিবর্তন	রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র, ১ম ভর্তির পে-স্লিপ, এবং সংশ্লিষ্ট সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রমাণাদি।	ব্যাংকে নির্ধারিত ফি জমা	১০ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-২) কক্ষ নং-২০৮ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন-৯৬৬১৯০০/৪০২৩
১০	মাস্টার্স প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন প্রদান এবং অধিভুক্ত কলেজ ও ইনস্টিটিউটসমূহের শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন প্রদান	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (ফরম রেজিস্ট্রার অফিসের ২০৮ নং কক্ষে পাওয়া যাবে)	শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমাণাদি।	প্রযোজ্য নয়	১ম বর্ষে ভর্তির সময় অনুযায়ী	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-২) কক্ষ নং-২০৮ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন-৯৬৬১৯০০/৪০২৩ dreg_ac2@du.ac.bd
১১	ডুপ্লিকেট রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রদান	রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	জিডি কপি, পত্রিকায় হারানো বিজ্ঞপ্তি।	সরকারি প্রতিষ্ঠান-১০০০/- বেসরকারি প্রতিষ্ঠান-৩০০০/- জনতা ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় নগদ জমা দিতে হবে।	৭ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-২) কক্ষ নং-২০৮ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন-৯৬৬১৯০০/৪০২৩ dreg_ac2@du.ac.bd
১২	মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	মূল সনদের ফটোকপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। (রেজিস্ট্রার অফিসের ২০৮ নং কক্ষে হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)	১০০০/- জনতা ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় নগদ জমা দিতে হবে।	৫ কর্মদিবস	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-২) কক্ষ নং-২০৮ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন-৯৬৬১৯০০/৪০২৩



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩	বিদেশি শিক্ষার্থী ভর্তি	Mofa কর্তৃক প্রেসক্রাইব ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর নিজ দেশের এ্যাম্বেসিতে জমা দেবেন। ministry of foreign affairs-এর ওয়েব সাইট:www.mofa.gov.bd	নির্দেশিকা অনুযায়ী	১০০০/- টাকা	১০ কর্মদিবস	শিউলি আফছার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং- ২১২ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭১১-১৩৩৮৭৬ ই-মেইল: oia@du.ac.bd intlhelpdesk@du.ac.bd
১৪	বিদেশি শিক্ষার্থীদের ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত চিঠি প্রদান	সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়-এর নিকট সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	পূর্বের অনুমতিপত্র/ভিসার ফটোকপি	প্রযোজ্য নয়	১দিন	শিউলি আফছার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং- ২১২ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭১১-১৩৩৮৭৬ ই-মেইল: oia@du.ac.bd intlhelpdesk@du.ac.bd
১৫	বিদেশি শিক্ষার্থীদের সার্টিফিকেটের সমতা নিরূপণ প্রক্রিয়া	সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের সাথে একাডেমিক সকল ডকুমেন্ট শিক্ষার্থীদের নিজ এ্যাম্বেসি কর্তৃক সত্যায়ন হতে হবে।	সমতা নিরূপণ ফি ডিন অফিস কর্তৃক নির্ধারিত।	৭ দিন	শিউলি আফছার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং- ২১২ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭১১-১৩৩৮৭৬ ই-মেইল: oia@du.ac.bd



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৬	বিদেশ গমনে ইচ্ছুকদের প্রত্যয়ন প্রদান	বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ইনস্টিটিউটের পরিচালকের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	পাসপোর্ট কপি, ভিসা কপি; যদি বিশ্ববিদ্যালয়/ সেমিনার গমনেচ্ছুক হয়ে থাকেন সেক্ষেত্রে Invitation letter/প্রাসঙ্গিক কাগজ সাথে জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	২দিন	শিউলি আফছার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং- ২১২ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭১১-১৩৩৮৭৬ ই-মেইল: oia@du.ac.bd intlhelpdesk@du.ac.bd
১৭	এম.ফিল প্রোগ্রামে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	নির্ধারিত আবেদন ফরম ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট (du.ac.bd) থেকে ডাউনলোড করে পূরণ করতে হবে। ভর্তি ফরমের মূল্য ১০০০/- (একহাজার) টাকা জনতা ব্যাংক (টিএসসি) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় জমা দিতে হবে।	আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে এম.ফিল প্রোগ্রামে ভর্তি ফরম মূল্য ১০০০/- (একহাজার) টাকার রসিদের মূল কপি, প্রার্থীর সকল পরীক্ষার মার্কশিট/গ্রেডশিট, সার্টিফিকেটের ফটোকপি, (তত্ত্বাবধায়ক/বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) এবং একটি Synopsis (গবেষণার প্রস্তাবনা)-সহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউটে জমা দিতে হবে।	ভর্তির অনুমতির চিঠি প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসনিক ভবনের নিচ তলা ১২৪ নং কক্ষ হতে টাকার পরিমাণ ও ব্যাংকে জমার স্লিপ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, টিএসসি শাখায় ভর্তি ফি জমা দিতে হবে।	এম.ফিল প্রোগ্রামে ভর্তির জন্য সাধারণত: এপ্রিল মাসের প্রথম সপ্তাহে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। ভর্তি ফরম সংগ্রহ ও জমার সময়সীমা এক মাস থাকে।	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-১) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় এসএম আবুবকর ছিদ্দিক সেকশন অফিসার (শিক্ষা-১) কক্ষ নং- ৩২৩ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ৯৬৬৬৯১১৪৬৩/ ৪০৫৫/৪০২২



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৮	এম.ফিল গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন /তত্ত্বাবধায়ক পরিবর্তন/থিসিস জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণ/ পুনরায় রেজিস্ট্রেশন	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউটে জমা দিতে হবে। ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট (www.du.ac.bd) অথবা প্রশাসনিক ভবনের ৩২৩ নং কক্ষ হতে আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে।				ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-১) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  এসএম আবুবকর ছিদ্দিক সেকশন অফিসার (শিক্ষা-১) কক্ষ নং- ৩২৩ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোনঃ ৯৬৬৬৯১১৪৬৩/ ৪০৫৫/৪০২২
১৯	পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড (du.ac.bd) করা যাবে। ভর্তি ফরমের মূল্য বাবদ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা জনতা ব্যাংক (টি.এস.সি) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় জমা দিতে হবে।  ২। এম.ফিল প্রোগ্রাম থেকে পিএইচডি প্রোগ্রামে স্থানান্তরের ক্ষেত্রেও ফরমের মূল্য বাবদ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা জনতা ব্যাংক (টি.এস.সি) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় জমা দিতে হবে।	আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে ফরমের সাথে পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তির ফরমের মূল্য বাবদ ১০০০/- (এক হাজার) টাকার রসিদের মূল কপি, প্রার্থীর সকল মার্কশিট/গ্রেডশিট, সার্টিফিকেটের ফটোকপি, স্বীকৃতমানের জার্নালে প্রকাশিত প্রকাশনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চাকরির অভিজ্ঞতার সনদপত্রের ফটোকপি (তত্ত্বাবধায়ক/বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) এবং একটি Synopsis (গবেষণার প্রস্তাবনা) সহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউটে জমা দিতে হবে।	ভর্তির অনুমতির চিঠি প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসনিক ভবনের নিচ তলা ১২৪ নং কক্ষ হতে টাকার পরিমাণ ও ব্যাংকে জমার স্লিপ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, টিএসসি শাখায় ভর্তি ফি জমা দিতে হবে।	পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে (চলমান প্রক্রিয়া) সাধারণত জুলাই ও জানুয়ারি মাসে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ হয় এবং আবেদন সারা বছর জমা নেয়া হয়।	মো. মোজাম্মেল হক সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-১) কক্ষ নং- ৩২৩ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোনঃ ৯৬৬৬৯১১৪৬৩/ ৪০৫৫/৪০২২





ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২০	পিএইচ.ডি গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন /তত্ত্বাবধায়ক পরিবর্তন/থিসিস জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণ/ পুনরায় রেজিস্ট্রেশন	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউটে জমা দিতে হবে। ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট (www.du.ac.bd) অথবা প্রশাসনিক ভবনের ৩২৩ নং কক্ষ হতে আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে।	আবেদন ফরমের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো. মোজাম্মেল হক সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-১) কক্ষ নং- ৩২৩ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোনঃ ৯৬৬৬৯১১৪৬৩/ ৪০৫৫/৪০২২
২১	ডি.বি.এ. প্রোগ্রামে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন (শুধুমাত্র বিজনেস স্টাডিজ অনুষদের বিভাগসমূহে এবং ব্যবসায় প্রশাসন ইনস্টিটিউটে ভর্তির সুযোগ আছে)	নির্ধারিত আবেদন ফরম বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ অফিস থেকে/ব্যবসায় প্রশাসন ইনস্টিটিউটের অফিস থেকে সংগ্রহ করা যাবে। ভর্তি ফরমের মূল্য বাবদ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা জনতা ব্যাংক (টিএসসি) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় জমা দিতে হবে।	আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে ফরমের সাথে ডি.বি.এ. প্রোগ্রামে ভর্তি ফরমের মূল্য বাবদ ১০০০/- (এক হাজার) টাকার মূল রসিদের কপি, প্রার্থীর সকল মার্কশিট/গ্রেডশিট, সার্টিফিকেট, চাকরির অভিজ্ঞতার সনদপত্রের (তত্ত্বাবধায়ক/বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি এবং Synopsis (গবেষণার প্রস্তাবনা)-সহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউটে জমা দিতে হয়।	ভর্তির অনুমতির চিঠি প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসনিক ভবনের নিচ তলা ১২৪ নং কক্ষ হতে টাকার পরিমাণ ও ব্যাংকে জমার স্লিপ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, টিএসসি শাখায় ভর্তি ফি জমা দিতে হবে।	ডি.বি.এ (বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ) সাধারণত অক্টোবর/নভেম্বর মাসে এবং ব্যবসায় প্রশাসন ইনস্টিটিউট সাধারণত আগস্ট/সেপ্টেম্বর মাসে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।	মোঃ মোজাম্মেল হক সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-১) কক্ষ নং- ৩২৩ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় এসএম আবুবকর ছিদ্দিক সেকশন অফিসার (শিক্ষা-১) কক্ষ নং- ৩২৩ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোনঃ ৯৬৬৬৯১১৪৬৩/ ৪০৫৫/৪০২২
২২	ডি.বি.এ. গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন /তত্ত্বাবধায়ক পরিবর্তন/থিসিস জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণ/ পুনরায় রেজিস্ট্রেশন	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউটে জমা দিতে হবে। রেজিস্ট্রারের অফিসের ৩২৩ নং কক্ষ হতে আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে।				মোঃ মোজাম্মেল হক সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-১) কক্ষ নং- ৩২৩ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						এসএম আবুবকর ছিদ্দিক সেকশন অফিসার (শিক্ষা-১) কক্ষ নং- ৩২৩ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোনঃ ৯৬৬৬৯১১৪৬৩/ ৪০৫৫/৪০২২
২৩	পোস্ট ডক্টরাল প্রোগ্রামে ভর্তি	সাদা কাগজে তত্ত্বাবধায়ক, বিভাগীয় চেয়ারম্যান ও সংশ্লিষ্ট ডিনের মাধ্যমে এবং ইনস্টিটিউটের ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক ও পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	পিএইচ.ডি. ডিগ্রির সার্টিফিকেট ও কোনো সংস্থা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুদান/ফেলোশীপ প্রাপ্তির Offer Letter-এর সত্যায়িত (তত্ত্বাবধায়ক/বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি এবং Synopiss (গবেষণার প্রস্তাবনা)-সহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউটে জমা দিতে হবে।	ভর্তির অনুমতির চিঠি প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসনিক ভবনের নিচ তলা ১২৪ নং কক্ষ হতে টাকার পরিমাণ ও ব্যাংকে জমার স্লিপ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, টিএসসি শাখায় ভর্তি ফি জমা দিতে হবে।	পোস্ট ডক্টরাল প্রোগ্রামে সারা বছর আবেদন জমা নেয়া হয়	ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-১) কক্ষ নং- ৩২৩ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোনঃ ৯৬৬৬৯১১৪৬৩/ ৪০৫৫/৪০২২



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৪	গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ গ্রন্থাগারিক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ড থাকতে হবে। যোগাযোগ: কলা, সামাজিকবিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা ও চারুকলা অনুষদভুক্ত বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীরা কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নিচ তলায় অবস্থিত সার্কুলেশন ডেস্ক এবং বিজ্ঞান বিষয়ক অনুষদ সমূহের সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীরা বিজ্ঞান গ্রন্থাগারের নিচ তলায় অবস্থিত কার্ড শাখা।	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার: মীর তাহাজ্জত আলী প্রিন্সিপাল টেকনিক্যাল অফিসার ০১৮২৯৩৭০৯৮৮  বিজ্ঞান গ্রন্থাগার: মো. মাজহারুল হক জুনিয়র গ্রন্থাগারিক ০১৮৩৪১৪২৯৭৭
২৫	সেমিনার কার্ড প্রদান	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ গ্রন্থাগারিক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ড থাকতে হবে। যোগাযোগ: কলা, সামাজিকবিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা ও চারুকলা অনুষদভুক্ত বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীরা কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের প্রশাসনিক ভবনের নিচ তলায় অবস্থিত সেমিনারে এবং বিজ্ঞান বিষয়ক অনুষদ সমূহের সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীরা বিজ্ঞান গ্রন্থাগারের নিচতলায় অবস্থিত কার্ড শাখা।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার: মো. মামুন হোসেন, জুনিয়র গ্রন্থাগারিক ০১৭৪৩৯৮৬৯১৪  বিজ্ঞান গ্রন্থাগার: মো. মাজহারুল হক, জুনিয়র গ্রন্থাগারিক, ০১৮৩৪১৪২৯৭৭



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৬	বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	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। ( <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)	ছাত্র-ছাত্রী ও এম.ফিল-পিএইচ.ডি গবেষকদের জন্য ১০০/-, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	৫ কার্যদিবস	মিসেস শিপ্রা রাণী সরকার সহকারী গ্রন্থাগারিক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার ০১৭১৫৭৮৩৪০৯
২৭	হল ক্লিয়ারেন্স	শিক্ষার্থীকে অনলাইনে ফরম পূরণ করে হল অফিসের নির্বাহী সহকারী শিক্ষার্থীর ফরমে হলে অবস্থান সময়কাল লিখে দিলে, স্বাক্ষরসহ তা নিয়ে হিসাব পরিচালক অফিসের পোস্টিং ও ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি শাখায় কক্ষ নং- ১২৪(গ)-এ ক্লিয়ারেন্স-এর জন্য জমা দিতে হবে। অনলাইন লিংক: <a href="http://service.du.ac.bd">service.du.ac.bd</a>	হল ক্লিয়ারেন্স নিতে হলে শিক্ষার্থীর সকল বর্ষের ভর্তিকৃত পে-প্লিগ নিয়ে আসতে হবে।	উক্ত ক্লিয়ারেন্সের জন্য শিক্ষার্থীকে কোনো মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	তাৎক্ষণিক	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি- ৪১৬৯ ই-মেইল- <a href="mailto:posting.du@gmail.com">posting.du@gmail.com</a>



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৮	বিলম্ব ভর্তি ফি জমা	বিলম্ব ভর্তির নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	হিসাব পরিচালক অফিসের পোস্টিং ও ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি শাখায় কক্ষ নং- ১২৪(গ) হতে বিলম্ব ভর্তির ফরম সংগ্রহ করে যথাযথভাবে পূরণ করার পর বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ও হল প্রাধ্যক্ষের স্বাক্ষর নিয়ে জনতা ব্যাংক লিঃ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় জমা দিতে হবে।	বিলম্ব ভর্তি ফি বাবদ অন্যান্য ভর্তি ফি-এর সাথে বছর বা বছরের অংশ বিশেষ হিসেবে ১০০০/- টাকা ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হয়।	তাৎক্ষণিক	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি- ৪১৬৯ ই-মেইল- posting.du@gmail.com
২৯	দ্বি-নকল পে-স্লিপ	সংশ্লিষ্ট হল প্রাধ্যক্ষ-এর মাধ্যমে হিসাব পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে (আবেদনে কোন শিক্ষাবর্ষে ভর্তির পে-স্লিপ হারিয়ে ফেলছে তা উল্লেখ থাকতে হবে)।	হিসাব পরিচালক অফিসের পোস্টিং ও ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি শাখায় কক্ষ নং- ১২৪(গ)-এর নির্বাহী সহকারীগণ আবেদন অনুযায়ী রেজিস্ট্রার বহি যাচাই-বাছাই করে শিক্ষার্থীকে দ্বি-নকল পে-স্লিপ প্রদান করবেন।	উক্ত ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীকে ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা জনতা ব্যাংক লিঃ, ঢা. বি. শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	তাৎক্ষণিক	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি- ৪১৬৯ ই-মেইল- posting.du@gmail.com
৩০	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তি ফি প্রদান	গবেষকগণ রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-১ শাখা হতে গবেষকদের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে গবেষকদের নামের তালিকা প্রকাশ করার পর হিসাব পরিচালক অফিসের পোস্টিং ও ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি শাখায় কক্ষ নং- ১২৪(গ)-এ প্রেরণ করা হয়।	রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-১ শাখা হতে প্রকাশিত চিঠির (তালিকাসহ) কপি।	উক্ত সেবার জন্য শিক্ষার্থীকে কোনো মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	তাৎক্ষণিক	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি- ৪১৬৯ ই-মেইল- posting.du@gmail.com



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩১	নিয়মিত শিক্ষার্থীদের জীবন বীমা ও স্বাস্থ্যবীমা	স্বাস্থ্যবীমা দাবির আবেদনপত্র, জীবন-বীমা দাবির আবেদনপত্র ও পেমেন্ট অব গ্যারান্টি ফরম যা স্ব-স্ব বিভাগ হতে অথবা ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট- (www.du.ac.bd) হতে পাওয়া যাবে।		সেবার মূল্য: ২৭০ টাকা প্রিমিয়াম, ভর্তির সময় এককালীন পরিশোধ করতে হবে।	নিজ খরচ: হাসপাতালের বিল প্রাপ্তির পর ২১ দিনের মধ্যে সরাসরি এবং তালিকভুক্ত হাসপাতালে: ২৪ ঘন্টার মধ্যে	জনাব মো: ছানোয়ার হোসেন সহকারী হিসাব পরিচালক (বীমা ও স্বাস্থ্যবীমা) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ২১৫/১ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন -০১৭১৫৪১৩৬৩৫
৩২	ছাত্র-কল্যাণ	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, মাননীয় উপাচার্য; মাধ্যম: বিভাগীয় প্রধান) দরখাস্তটি মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের অফিস জমা দিতে হবে, পরবর্তীকালে রুম নং-১১৭-এ যোগাযোগ করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"><li>সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর বিভাগীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি;</li><li>বাবা-মায়ের আয়ের সনদ।</li></ul>	ফ্রি	আবেদনপত্র ছাত্র-কল্যাণ শাখায় (১১৭নং রুম) আসার পর ৩০ কর্মদিবস (মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং-১১৭ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৯৩৭৪৩৭০০০



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৩	ফরম পূরণ: (চিকিৎসা অনুষদভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, হেলথ টেকনোলজি, ফিজিওথেরাপি, রিহ্যাবিলিটেশন সাইন্স, স্পিচ এন্ড ল্যাংগুয়েজ থেরাপি, অকুপেশনাল থেরাপি, পাবলিক হেলথ (নার্সিং), গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ এবং সকল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)	নিম্নলিখিত ওয়েবসাইটে লগ-ইন অপশন ব্যবহার করে শিক্ষার্থী অনলাইনে আবেদনের মাধ্যমে এ সেবা গ্রহণ করতে পারবে।  ওয়েবসাইট: www.ducmc.com	কলেজ প্রিন্সিপাল কর্তৃক স্বাক্ষরিত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর একটি ফরওয়ার্ডিং লেটার Fees from the Constituent College শিরোনামে ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক-এর স্বাক্ষর নিয়ে প্রশাসনিক ভবন ৩৩৫ নং কক্ষে জমা দিতে হবে।	একজন শিক্ষার্থীর জন্য: ১। ফরম পূরণের ফি (নগদ ১০০/-); ২। নম্বরপত্র ফি-৪৫০ টাকা; ৩। সাময়িক সনদ ফি (শেষ বর্ষের)-২০০ টাকা ফরম পূরণের সাথে পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট করে ৩৩৫ নম্বর কক্ষে জমা দিতে হবে।	ওয়েবসাইট: www.ducmc.com প্রকাশিত তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হয়।	মো: রোকানুজ্জামান পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩৩৫ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ই-মেইল: rokon38du@gmail.com
৩৪	এডমিট-কার্ড প্রদান: (চিকিৎসা অনুষদভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, হেলথ টেকনোলজি, ফিজিওথেরাপি, রিহ্যাবিলিটেশন সাইন্স, স্পিচ এন্ড ল্যাংগুয়েজ থেরাপি, অকুপেশনাল থেরাপি, পাবলিক হেলথ (নার্সিং), গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ এবং সকল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)	www.ducmc.com ব্যবহার করে যথাযথভাবে ফরম পূরণ ও কলেজের অন্যান্য কার্যাবলি সম্পন্ন করে এ সেবা গ্রহণ করতে হবে।	অন-লাইন নির্দেশিকা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	ওয়েবসাইট: www.ducmc.com নোটিশের মাধ্যমে জানানো হয়।	মো: রোকানুজ্জামান পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩৩৫ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ই-মেইল: rokon38du@gmail.com



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৫	নাম সংশোধন (নম্বরপত্র/ প্রবেশপত্র) এবং বিকল্প প্রবেশপত্র প্রদান	২০২০ মে-এর আগের সংশোধন ম্যানুয়ালি করা হয়। ৩১০ নং কক্ষ থেকে নাম সংশোধন ফরম পূরণ করে (প্রতি নম্বরপত্রের জন্য ১টি করে) ৩৩৫নং কক্ষে জমা দিতে হবে।	সকল নম্বরপত্র, এডমিটকার্ড, সংশোধিত রেজিস্ট্রেশন কার্ড, বিশেষ প্রয়োজনে নোটারি পাবলিক কর্তৃক এফিডেভিট ও জিডির কপি, এসএসসি, এইচএসসি-এর সনদপত্রের ফটোকপিসহ মূলকপি প্রশাসনিক ভবনের ৩৩৫ নং কক্ষে জমা দিতে হবে।	১। নাম সংশোধন ফি-৫০০ টাকা; ২। রেজিস্ট্রেশন নম্বর সংশোধন ফি-৩০০ টাকা; ৩। বিকল্প প্রবেশপত্র ফি-৪৫০ টাকা। প্রশাসনিক ভবনের ৩৩৫ নং কক্ষ থেকে অনুমতি নিয়ে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে।	৭ কার্য দিবসের মধ্যে সংশোধন সম্পন্ন হয়ে থাকে।	মো: রোকনুজ্জামান পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩৩৫ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ই-মেইল: rokon38du@gmail.com
৩৬	ফলাফল পুনঃনিরীক্ষা ফলাফল সংশোধন (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ব্যতীত)	ফলাফল প্রকাশের ১৫দিনের মধ্যে শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রবেশপত্রের ফটোকপি; ফলাফলের ফটোকপি; স্বাক্ষরশিটের ফটোকপি।	পুনঃনিরীক্ষা ফি (প্রতি কোর্স)- ৮০০/- টাকা সংশোধন ফি- বিনা মূল্যে পরিশোধ পদ্ধতি: http://7college.du.ac.bd ওয়েব সাইট লগইন করে সোনালী ব্যাংকের পে-স্লিপটি ডাইনলোড করে টাকা জমা দিতে হবে (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত সোনালী ব্যাংক ব্যতীত)।	আবেদন প্রাপ্তির পর ১ মাস	মো. মনিরুল ইসলাম সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক  পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩৪৬/৩৪৭/৩৪৯ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়





ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৭	সনদপত্র/ সার্টিফিকেট  (সাত কলেজ ব্যতীত)  সনদপত্রের ধরন:  ১. সাময়িক সনদ; ২. মূল সনদ; ৩. দ্বি-নকল সনদ; ৪. ত্রি-নকল সনদ; ৫. ফ্রেশ সনদ (পরিবর্তিত/ সংশোধিত)	ক) অন-লাইন সেবা:  ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বর্তমান ও প্রাক্তন (১৯৯৩ সাল থেকে) শিক্ষার্থীরা Service.du.ac.bd ওয়েবসাইট ব্যবহার করে সার্টিফিকেট উত্তোলনের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও নিয়মাবলি অনুসরণ করে অনলাইনের মাধ্যমে সার্টিফিকেট উত্তোলনের জন্য আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজ সংযুক্ত করে সার্টিফিকেট উত্তোলনের কার্যাবলি সম্পন্ন করতে পারবেন।	সার্টিফিকেট প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলায় ৩০৯ নং কক্ষ।	সেবার মূল্য:  ১. সাময়িক সনদ ফি ২১৫ টাকা। ২. মূল সনদ ফি ৩১৫ টাকা। ৩. দ্বি-নকল সনদ ফি ৪১৫ টাকা। ৪. ত্রি-নকল সনদ ফি ১০১৫ টাকা। ৫. ফ্রেশ সনদ ফি ৫১৫ টাকা।  বিশেষ দ্রষ্টব্য: সনদপত্র জরুরি উত্তোলনে অতিরিক্ত ২৫০ টাকা জমা দিতে হবে।  পরিশোধ পদ্ধতি: Service.du.ac.bd ওয়েব সাইটে দেয়া আছে।	সময়সীমা:  ✓ জরুরি ক্ষেত্রে সনদ প্রদানের সময়সীমা ৫ কর্মদিবস। ✓ সাধারণ ক্ষেত্রে সনদ প্রদানের সময়সীমা ১০ কর্ম দিবস।  ✓ এম.ফিল (MPhil), পিএইচ.ডি (PhD), ডিবিএ (DBA) উত্তীর্ণ গ্রাজুয়েটগণের মূল সনদ প্রদানের সময়সীমা সর্বোচ্চ ৩ মাস। ক্ষমতা অর্পণ: সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সুপারিশ ব্যতীত বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট অন্য ব্যক্তির সনদপত্র গ্রহণের ব্যাপারে কোনো প্রকার ক্ষমতা অর্পণ-পত্র গ্রহণযোগ্য হবে না। বিশেষ দ্রষ্টব্য: আবেদনকারী যদি পূর্বে সাময়িক সনদ উত্তোলন করে থাকেন তাহলে মূল সনদ উত্তোলনের ক্ষেত্রে অবশ্যই সাময়িক সনদ জমা দিয়ে মূল সনদ উত্তোলন করতে হবে।	ক) মো: সাজ্জাদ হোসেন সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৯ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  খ) মো: আব্দুল ওয়াদুদ সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৯ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		<p><b>খ) অফ-লাইন সেবা/সরাসরি</b></p> <p>১৯৯২ সাল হতে পূর্বের কলেজসমূহের শিক্ষার্থীবৃন্দ, (MIST) শিক্ষার্থীবৃন্দ, আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট (IML)-এর জুনিয়র, সিনিয়র, ডিপ্লোমা ও উচ্চ ডিপ্লোমার শিক্ষার্থীবৃন্দ।</p> <p>আবেদনকারীকে সরাসরি ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসনিক ভবনের ৩০৮ কক্ষ থেকে ১৫/- টাকা নগদ পরিশোধের মাধ্যমে আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে।</p>	<p>ক) আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট প্রাধ্যক্ষ/পরিচালক/অধ্যক্ষ দ্বারা সত্যায়িত ১ কপি ছবি সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>গ) আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশিকা অনুযায়ী ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট হল প্রভোস্টের স্বাক্ষর ও সীল গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>[ডিগ্রি (পাস) বহিরাগত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে অধ্যক্ষ অথবা গেজেটেড অফিসারের স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>-বহিরাগত মাস্টার ডিগ্রি/ আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট/সমরবিজ্ঞান পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ও সীল গ্রহণ করতে হবে।]</p> <p>ঘ) সনদপত্র উত্তোলন ফিস জমার অনুমতি সনদপত্র শাখা (৩০৯নং কক্ষ) হতে গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) সনদপত্র উত্তোলন ফিস ব্যাংকে (জনতা</p>	<p>সেবার মূল্য:</p> <p>১) সাময়িক সনদ ফি ২০০ টাকা।</p> <p>২) মূল সনদ ফি ৩০০ টাকা।</p> <p>৩) দ্বি-নকল সনদ ফি ৪০০ টাকা।</p> <p>৪) ত্রি-নকল সনদ ফি ১০০০ টাকা।</p> <p>৫) ফ্রেশ সনদ ফি ৫০০ টাকা।</p> <p>বিশেষ দ্রষ্টব্য: সনদপত্র জরুরি উত্তোলনে অতিরিক্ত ২৫০ টাকা জমা দিতে হবে।</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি:</p> <p>আবেদনপত্রটি পূরণ করে সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ/প্রাধ্যক্ষ/ গেজেটেড অফিসারের স্বাক্ষরের পর, অফিস চলাকালীন ৩০৯</p>	<p>সেবা প্রদানের সময়সীমা:</p> <p>✓ জরুরি ক্ষেত্রে সনদ প্রদানের সময়সীমা (৫) কর্মদিবস।</p> <p>✓ সাধারণ ক্ষেত্রে সনদ প্রদানের সময়সীমা (১০) কর্ম দিবস দিবস।</p> <p>সম্ভাব্য তারিখ:</p> <p>আবেদনকারী যখন আবেদন ফরম জমা দিয়ে যাবে ঠিক এই সময় সনদ প্রদানের নির্দিষ্ট সময় বলে দেয়া হবে।</p> <p>বিশেষ দ্রষ্টব্য:</p> <p>আবেদনকারী যদি পূর্বে সাময়িক সনদ</p>	<p>ক) মো: সাজ্জাদ হোসেন সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৯ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়</p> <p>খ) মো: আব্দুল ওয়াদুদ সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৯ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়</p>



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<p>ব্যাংক, টিএসসি শাখা) প্রদানের পর আবেদনপত্র সনদপত্র শাখায় (৩০৯নং কক্ষ) জমা দিতে হবে।</p> <p>চ) সাময়িক সনদপত্র নেয়া থাকলে সাময়িক সনদপত্রের মূল কপি জমা দিতে হবে।</p> <p>ছ) যেসকল স্নাতকোত্তর পরীক্ষা দুই পর্বে অনুষ্ঠিত হয় (উদাহরণ: এম.এফ.এ) সেসকল ক্ষেত্রে ১ম পর্বের মার্কস সার্টিফিকেট জমা দিতে হবে।</p> <p>জ) এম.ফিল/পিএইচ.ডি সম্পন্নকারী গ্র্যাজুয়েটগণের সাময়িক/মূল সনদের জন্য আবেদন ফরমের সাথে সিডিকেটের আদেশ/ ফলাফলের (০৩) তিনটি ফটোকপি আবেদন ফরমের সাথে দিতে হবে। থিসিসে টাইটেল বাংলায় থাকলে সুপারভাইজারের মাধ্যমে ইংরেজি করে আনতে হবে।</p>	<p>নং কক্ষের কাউন্টারে অবস্থানরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাছ থেকে টাকা জমা দেয়ার অনুমতি নিয়ে টাকা বিশ্ববিদ্যালয় (টিএসসি) জনতা ব্যাংক শাখায় টাকা জমা দিতে হবে।</p>	<p>উত্তোলন করে থাকে, তাহলে মূল সনদ উত্তোলনের ক্ষেত্রে অব্যশই সাময়িক সনদ জমা দিয়ে মূল সনদ উত্তোলন করতে হবে।</p>	



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৮	সনদপত্র/ সার্টিফিকেট (অধিভুক্ত সাত কলেজ)  সনদপত্রের ধরন:  ১. সাময়িক সনদ; ২. মূল সনদ; ৩. দ্বি-নকল সনদ; ৪. ত্রি-নকল সনদ; ৫. ফ্রেশ সনদ (পরিবর্তিত/ সংশোধিত)।	আবেদনকারীকে সরাসরি ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসনিক ভবনের ৩০৮ কক্ষ থেকে ১৫/- টাকা নগদ পরিশোধের মাধ্যমে আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে।	ক) আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। খ) সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ দ্বারা সত্যায়িত ১ কপি ছবি সংযুক্ত করতে হবে। গ) আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশিকা অনুযায়ী ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষের স্বাক্ষর ও সীল গ্রহণ করতে হবে। ঘ) সনদপত্র উত্তোলন ফিস ব্যাংকে প্রদানের পর আবেদনপত্র সনদপত্র শাখায় (৩০৯নং কক্ষ) জমা দিতে হবে। ঙ) সাময়িক সনদপত্র উত্তোলন করা থাকলে সাময়িক সনদপত্রের মূল কপি জমা দিতে হবে।	সেবার মূল্য : ১) সাময়িক সনদ ফি ৩০০ টাকা। ২) মূল সনদ ফি ৩০০ টাকা।  বিশেষ দ্রষ্টব্য: সনদপত্র জরুরি উত্তোলনে অতিরিক্ত ২৫০ টাকা জমা দিতে হবে।  পরিশোধ পদ্ধতি: <a href="http://7college.du.ac.bd">http://7college.du.ac.bd</a> ওয়েবসাইট লগইন করে সোনালী ব্যাংকের পে-স্লিপটি ডাইনলোড করে টাকা জমা দিতে হবে (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত সোনালী ব্যাংক ব্যতীত)।	সেবা প্রদানের সময়সীমা: ✓ জরুরি ক্ষেত্রে সনদ প্রদানের সময়সীমা (৫) কর্মদিবস। ✓ সাধারণ ক্ষেত্রে সনদ প্রদানের সময়সীমা (১০) কর্মদিবস।  সম্ভাব্য তারিখ: আবেদনকারী যখন আবেদন ফরম জমা দিয়ে যাবে ঠিক এই সময় সনদ প্রদানের নির্দিষ্ট সময় বলে দেয়া হবে।  বিশেষ দ্রষ্টব্য: আবেদনকারী যদি পূর্বে সাময়িক সনদ উত্তোলন করে থাকেন, তাহলে মূল সনদ উত্তোলনের ক্ষেত্রে অব্যশ্যই সাময়িক সনদ জমা দিয়ে মূল সনদ উত্তোলন করতে হবে।	ক) মো: সাজ্জাদ হোসেন সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৯ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  খ) মো: আব্দুল ওয়াদুদ সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৯ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৯	সাময়িক সনদ: (চিকিৎসা অনুষদভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, হেলথ টেকনোলজি, ফিজিওথেরাপি, রিহ্যাবিলিটেশন সাইন্স, স্পিচ এন্ড ল্যাংগুয়েজ থেরাপি, অকুপেশনাল থেরাপি, পাবলিক হেলথ (নার্সিং), গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ এবং সকল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)	পরীক্ষা পাশের ১৫ দিনের মধ্যে শিক্ষার্থীর সাময়িক সনদ সংশ্লিষ্ট কলেজ-এ প্রেরণ করা হয়। শিক্ষার্থী সরাসরি কলেজে যোগাযোগ করে সাময়িক সনদ সংগ্রহ করতে পারবে।  সনদ হারিয়ে গেলে/পুরাতন শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে অনলাইনে আবেদনের মাধ্যমে সেবা গ্রহণ করা যাবে। ওয়েবসাইট: www.ducmc.com	ওয়েবসাইটে সার্টিফিকেট উত্তোলনের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও নিয়মাবলি দেয়া আছে। উক্ত নিয়মাবলি অনুসরণ করে অনলাইনের মাধ্যমে সার্টিফিকেট উত্তোলনের জন্য আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজ সংযুক্ত করে সার্টিফিকেট উত্তোলনের কার্যাবলি সম্পন্ন করতে হবে।	ওয়েবসাইটে দেওয়া আছে	ফলাফল প্রকাশের ৫ কার্য দিবসের মধ্যে সাময়িক সনদ প্রদান করা হয়।	মো: রোকনুজ্জামান পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩৩৫ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ই-মেইল: rokon38du@gmail.com
৪০	নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রদান  (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে)	পরীক্ষা পাশের ১৫ দিনের মধ্যে শিক্ষার্থীর নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইনস্টিটিউটে-এ প্রেরণ করা হয়। শিক্ষার্থী সরাসরি বিভাগ/ইনস্টিটিউটে যোগাযোগ করে সাময়িক সনদ সংগ্রহ করতে পারবে।  নম্বরপত্র হারিয়ে গেলে/পুরাতন শিক্ষার্থীদের /প্রফেসনাল মাস্টার্সের শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে Service.du.ac.bd ওয়েবসাইট ব্যবহার করে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলনের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও নিয়মাবলি অনুসরণ করে অনলাইন আবেদনের মাধ্যমে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলনের সেবা গ্রহণ করা যাবে।	নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলায় ৩০৮ নং কক্ষ।	প্রতিটি নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিটের জন্য ১৭৫/- (একশত পঁচাত্তর) টাকা জনতা ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে। **জরুরি ক্ষেত্রে উক্ত ফিসের সাথে অতিরিক্ত ২০০/- টাকা করে জমা দিতে হয়।	১। সাধারণ ক্ষেত্রে ০৭ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে। ২। জরুরি ক্ষেত্রে ০৫ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	ড. হিমাদ্রি শেখর চক্রবর্তী পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: +০৯৬৬৬৯১১৪৬৩/৪০৮১



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		<p><b>নম্বরপত্র হারিয়ে গেলে/পুরাতন শিক্ষার্থীদের /প্রফেসরনাল মাস্টার্সের শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে</b></p> <p><b>সরাসরি</b></p> <p>আবেদনকারীকে সরাসরি ৩০৮ কক্ষ থেকে ১৫/- টাকা নগদ পরিশোধের মাধ্যমে আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে।</p>	<p>ক) আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট প্রাধ্যক্ষ/পরিচালক/অধ্যক্ষ দ্বারা সত্যায়িত ১ কপি ছবি সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>গ) আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশিকা অনুযায়ী ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট হল প্রভোস্টের স্বাক্ষর ও সীল গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলন ফিস জমার অনুমতি প্রশাসনিক ভবনের ৩০৮ নং কক্ষ হতে গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলন ফিস ব্যাংকে প্রদানের পর আবেদনপত্র প্রশাসনিক ভবনের ৩০৮ নং কক্ষে জমা দিতে হবে।</p>	<p>প্রতিটি নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/ মার্কশিটের জন্য ১৭৫/- (একশত পঁচাত্তর) টাকা জনতা ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে।</p> <p>**জরুরি ক্ষেত্রে উক্ত ফিসের সাথে অতিরিক্ত ২০০/- টাকা করে জমা দিতে হয়।</p>	<p>১। সাধারণ ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে।</p> <p>২। জরুরী ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।</p>	<p>ড. হিমাঙ্গি শেখর চক্রবর্তী পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৯(খ) প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: +০৯৬৬৬৯১১৪৬৩/৪০৮১</p>
৪১	নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রদান  বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত/ উপাদানকল্প শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে  (সাত কলেজ ব্যতীত)	<p><b>অনলাইন সেবা</b></p> <p>Service.du.ac.bd ওয়েবসাইট ব্যবহার করে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলনের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও নিয়মাবলি অনুসরণ করে অনলাইন আবেদনের মাধ্যমে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলনের সেবা গ্রহণ করা যাবে।</p>		<p>প্রতিটি নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট জন্য ৪৫০/- (চারশত পঞ্চাশ) টাকা জনতা ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে।</p> <p>**জরুরি ক্ষেত্রে উক্ত ফিসের সাথে অতিরিক্ত ২০০/- টাকা করে জমা দিতে হয়।</p>	<p>১। সাধারণ ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।</p> <p>২। জরুরি ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>	<p>মোঃ ছানাউল্লাহ পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৮ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ফোন: ৯৬৬১৯২০-(পিএবিএক্স) ৪০৮৮</p>



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		<p><b>সরাসরি</b> আবেদনকারীকে সরাসরি প্রশাসনিক ভবনের ৩০৮ কক্ষ থেকে ১৫/- টাকা নগদ পরিশোধের মাধ্যমে আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে।</p>	<p>ক) আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। খ) সংশ্লিষ্ট প্রাধ্যক্ষ/পরিচালক/অধ্যক্ষ দ্বারা সত্যায়িত ১ কপি ছবি সংযুক্ত করতে হবে। গ) আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশিকা অনুযায়ী ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট হল প্রভোস্টের স্বাক্ষর ও সীল গ্রহণ করতে হবে। ঘ) নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলন ফিস জমার অনুমতি প্রশাসনিক ভবনের ৩০৮ নং কক্ষ হতে গ্রহণ করতে হবে। ঙ) নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলন ফিস ব্যাংকে প্রদানের পর আবেদনপত্র প্রশাসনিক ভবনের ৩০৮ নং কক্ষ জমা দিতে হবে। নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রাপ্তিস্থান - প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলায় ৩০৮ নং কক্ষ</p>	<p>প্রতিটি নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/ মার্কশিট জন্য ৪৫০/- (চারশত পঞ্চাশ) টাকা জনতা ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে।  **জরুরি ক্ষেত্রে উক্ত ফিসের সাথে অতিরিক্ত ২০০/- টাকা করে জমা দিতে হয়।</p>	<p>১। সাধারণ ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে। ২। জরুরি ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>	<p>মোঃ ছানাউল্লাহ পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৮ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ফোন: ৯৬৬১৯২০-(পিএবিএক্স) ৪০৮৮</p>
৪২	নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রদান (সাত কলেজ)	<p><b>ফলাফল প্রকাশের পরপরই সংশ্লিষ্ট কলেজে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট কলেজ থেকে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট সংগ্রহ করতে হবে।</b></p>				
		<p>সরাসরি যদি কোনো শিক্ষার্থীর নির্দিষ্ট সময়ে ফলাফল প্রকাশ না হয় পরবর্তী ফলাফল প্রকাশ হলে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলনের জন্য</p>	<p>ক) আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। খ) সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ দ্বারা সত্যায়িত ১ কপি ছবি সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>প্রতিটি নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/ মার্কশিট জন্য ৪৫০/- (চারশত পঞ্চাশ) টাকা জনতা ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে।</p>	<p>১। সাধারণ ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>	<p>মো: রোকানুজ্জামান পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৫ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়</p>



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		শিক্ষার্থীকে সরাসরি প্রশাসনিক ভবনের ৩০৮ কক্ষ থেকে ১৫/- টাকা নগদ পরিশোধের মাধ্যমে আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে।]	গ) আবেদনপত্রে বর্ণিত নির্দেশিকা অনুযায়ী ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষের স্বাক্ষর ও সীল গ্রহণ করতে হবে। ঘ) নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট উত্তোলন ফিস ব্যাংকে প্রদানের পর আবেদনপত্র নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট শাখায় (স্নাতক/সমমান-৩৫০ নং কক্ষ, স্নাতকোত্তর - ৩২২ নং কক্ষ) জমা দিতে হবে। নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রাপ্তিস্থান : স্নাতক/সমমান- ৩৫০ নং কক্ষ স্নাতকোত্তর-৩২২ নং কক্ষ (প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলায়)	**জরুরি ক্ষেত্রে উক্ত ফিসের সাথে অতিরিক্ত ২০০/- টাকা করে জমা দিতে হয়।  পরিশোধ পদ্ধতি: <a href="http://7college.du.ac.bd">http://7college.du.ac.bd</a> ওয়েবসাইট লগইন করে সোনালী ব্যাংকের পে-স্লিপটি ডাইনলোড করে টাকা জমা দিতে হবে ( ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত সোনালী ব্যাংক ব্যতীত)।	২। জরুরি ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	ই-মেইল: rokon38du@gmail.com
৪৩	নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্কশিট প্রদান (চিকিৎসা অনুষদভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, হেলথ টেকনোলজি, ফিজিওথেরাপি, রিহ্যাবিলিটেশন সাইন্স, স্পিচ এন্ড ল্যাংগুয়েজ থেরাপি, অকুপেশনাল থেরাপি, পাবলিক হেলথ (নার্সিং), গার্হস্থ্য	<b>পরীক্ষা পাশের ১৫ দিনের মধ্যে শিক্ষার্থীর নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট কলেজ-এ প্রেরণ করা হয়। শিক্ষার্থী সরাসরি কলেজে যোগাযোগ করে নম্বরপত্র সংগ্রহ করতে পারবে।</b> <b>নম্বরপত্র হারিয়ে গেলে/পুরাতন শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে</b> অন-লাইনে আবেদনের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়। ওয়েবসাইট: <a href="http://www.ducmc.com">www.ducmc.com</a>	ওয়েব সাইটে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/ মার্কশিট উত্তোলনের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও নিয়মাবলি দেওয়া আছে। উক্ত নিয়মাবলি অনুসরণ করে অন-লাইনের মাধ্যমে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/ মার্কশিট উত্তোলনের জন্য আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজ সংযুক্ত	ওয়েবসাইটে দেওয়া আছে	ফলাফল প্রকাশের ৭ কার্যদিবসের মধ্যে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/মার্ক শিট সনদ প্রদান করা হয়।	মো: রোকানুজ্জামান পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩৩৫ প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়





ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	অর্থনীতি কলেজ এবং সকল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ)		করে নম্বরপত্র/গ্রেডশিট/ মার্কশিট উত্তোলনের কার্যাবলি সম্পন্ন করতে হবে।			ই-মেইল: rokon38du@gmail.com
৪৪	ট্রান্সক্রিপ্ট তৈরি এবং বিতরণ	www.eco.du.ac.bd ওয়েবসাইট ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা অনুসরণ করে আবেদন করতে হবে। উল্লেখ্য ২০১০ সালের পূর্বে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশন নম্বর ৪ ডিজিটের হয়ে থাকে। সেক্ষেত্রে সফটওয়্যারে রেজিস্ট্রেশন নম্বর লেখার ক্ষেত্রে H-0000 এভাবে লিখতে হবে। যদি H-এর পর ৩ ডিজিট হয় সেক্ষেত্রে অবশ্যই আগে একটি ০ দিয়ে নিতে হবে। যেমন H-0123  সরাসরি (চিকিৎসা অনুষদভুক্ত সকল মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, হেলথ টেকনোলজি, ফিজিওথেরাপি, রিহ্যাবিলিটেশন সাইন্স, স্পিচ এন্ড ল্যাংগুয়েজ থেরাপি, অকুপেশনাল থেরাপি, পাবলিক হেলথ (নার্সিং), গার্লস অর্থনীতি কলেজ এবং সকল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ) প্রশাসনিক ভবনের ৩০৯(খ) নং কক্ষে উপস্থিত হয়ে নির্ধারিত আবেদন ফরম সংগ্রহ করে আবেদন করতে হবে।	www.eco.du.ac.bd ওয়েবসাইট ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা অনুসরণ করে আবেদন করতে হবে।  প্রশাসনিক ভবনের ৩০৯(খ) নং কক্ষ হতে নির্ধারিত আবেদনপত্র সংগ্রহ করে আবেদন করে ট্রান্সক্রিপ্ট সেবা গ্রহণ করা যাবে।  প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট সনদ, নম্বরপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, NID/Pasport-এর ফটোকপি, (নম্বরপত্রে কোর্স, পেপার ইত্যাদির শিরোনাম উল্লেখ না থাকলে) সিলেবাসের কপি দিতে হবে। সিলেবাস প্রাপ্তির স্থান: ৩২১ নং কক্ষ, প্রশাসনিক ভবন, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। ট্রান্সক্রিপ্ট প্রাপ্তিস্থান: ৩০৯(খ) নং কক্ষ, প্রশাসনিক ভবন, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।	- নিয়মিত ফি-৭০০/= -জরুরি ফি ১৪০০/=  -ফলোআপ/রেফার্ড থাকলে প্রতি পরীক্ষার জন্য অতিরিক্ত- ১০০/= জমা দিতে হবে।  পরিশোধ পদ্ধতি: প্রশাসনিক ভবনের ৩০৯(খ) নং কক্ষ থেকে টাকার পরিমাণ লিখিয়ে জনতা ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় জমা দিয়ে পে-স্লিপ ও নির্ধারিত ফরম এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৩২২ নং কক্ষে জমা দিতে হবে।	জরুরি: ৭ কর্ম দিবস নিয়মিত: ২০ কর্ম দিবস	ড. হিমাদ্রি শেখর চক্রবর্তী পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস কক্ষ নং-৩০৯(খ) প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: +০৯৬৬৬৯১১৪৬৩/৪০৮১  মোঃ মাসুদ করিম প্রধান সহকারী  মোহাম্মদ আজম খান প্রধান সহকারী



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৫	সত্যায়ন (সনদপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট, নম্বরপত্র, মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট ইত্যাদি)	প্রশাসনিক ভবনের ৩০৯(খ) নং কক্ষ হতে নির্ধারিত আবেদনপত্র সংগ্রহ করে আবেদন করে সত্যায়ন সেবা গ্রহণ করা যাবে।	যা সত্যায়ন করা হবে (ট্রান্সক্রিপ্ট, সনদপত্র, নম্বরপত্র, মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট) তার ২টি ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: ৩৩২ নং কক্ষ, প্রশাসনিক ভবন, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।	প্রতি পাতা: ৫০/= পরিশোধ পদ্ধতি: প্রশাসনিক ভবনের ৩০৯(খ) নং কক্ষ থেকে টাকার পরিমাণ লিখিয়ে জনতা ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় জমা দিয়ে পে- স্লিপ ও নির্ধারিত ফরম এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৩২২ নং কক্ষে জমা দিতে হবে।	৩ কর্মদিবস	ড. হিমাঙ্গি শেখর চক্রবর্তী পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক  মোঃ মাসুদ করিম প্রধান সহকারী  মোহাম্মদ আজম খান প্রধান সহকারী  কক্ষ নং-৩০৯(খ) প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৪৬	প্রেরিত খাম	প্রশাসনিক ভবনের ৩০৯(খ) নং কক্ষ হতে নির্ধারিত আবেদনপত্র সংগ্রহ করে আবেদন করে এ সেবা গ্রহণ করা যাবে।	প্রাপ্তিস্থান: ৩০৯(খ) নং কক্ষ, প্রশাসনিক ভবন, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।	প্রতিটি : ২০০/= পরিশোধ পদ্ধতি: প্রশাসনিক ভবনের ৩০৯(খ) নং কক্ষ থেকে টাকার পরিমাণ লিখিয়ে জনতা ব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় টিএসসি শাখায় জমা দিয়ে পে- স্লিপ ও নির্ধারিত ফরম এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৩২২ নং কক্ষে জমা দিতে হবে।	তাৎক্ষণিক	ড. হিমাঙ্গি শেখর চক্রবর্তী পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক কক্ষ নং-৩০৯(খ) প্রশাসনিক ভবন (৩য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  মোঃ মাসুদ করিম প্রধান সহকারী মোহাম্মদ আজম খান প্রধান সহকারী



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৭	প্রাক-স্নাতক বৃত্তি (এইচএসসি রেজাল্টের উপর ভিত্তি করে বৃত্তি মঞ্জুরি এবং পরবর্তী তিন বছরের জন্য নবায়ন।	মেধাক্রম অনুসারে (বোর্ড স্কলারশিপ বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থী ব্যতীত) প্রতি বিভাগ থেকে পাঁচজন শিক্ষার্থীর নামের তালিকা তৈরি করে সংশ্লিষ্ট দিনের নিকট প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীকালে সংশ্লিষ্ট ডিন প্রতি বিভাগ হতে সর্বোচ্চ জিপিএ প্রাপ্ত দুইজন শিক্ষার্থীর নাম সুপারিশ করেন।  উক্ত সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) কর্তৃক অনুমোদনের পরে বৃত্তির জন্য মনোনীত শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা সকল হল, বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করা হয়।			মনোনয়ন পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবস।	মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৪৮	প্রথম বর্ষের রেজাল্টের উপর ভিত্তি করে বৃত্তি মঞ্জুরি এবং পরবর্তী দুই বছরের জন্য নবায়ন	প্রতিটি বিভাগ থেকে পাঁচজন শিক্ষার্থীর নাম (বোর্ড স্কলারশিপ বৃত্তি প্রাপ্ত ব্যতীত) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ চেয়ারপারসন রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করেন। প্রেরিত তালিকা থেকে প্রথম দুইজনের নাম প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) কর্তৃক অনুমোদনের পরে শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা সকল হল, বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করা হয়।			মনোনয়ন পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবস।	মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭১১-০৫৮৩৩৭  নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫)



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৯	দ্বিতীয় বর্ষের রেজাল্টের উপর ভিত্তি করে বৃত্তি মঞ্জুরি এবং পরবর্তী দুই বছরের জন্য নবায়ন	প্রতিটি বিভাগ থেকে পাঁচজন শিক্ষার্থীর নাম (বোর্ড স্কলারশিপ বৃত্তি প্রাপ্ত ব্যতীত) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ চেয়ারপারসন রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করেন। প্রেরিত তালিকা থেকে প্রথম দুইজনের নাম প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) কর্তৃক অনুমোদনের পরে শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা সকল হল, বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করা হয়।			মনোনয়ন পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবস।	মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৫০	হল উপবৃত্তি	সকল হলের প্রভোস্ট সুপারিশ করে শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা শিক্ষা-৫ শাখায় প্রেরণ করেন। উক্ত তালিকা প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) কর্তৃক অনুমোদনের পর সকল হল, বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করা হয়।			মনোনয়ন পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবস।	মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭১১-০৫৮৩৩৭  নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫১	শারীরিক প্রতিবন্ধী উপবৃত্তি	সরাসরি শারীরিক প্রতিবন্ধী উপবৃত্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়। বিজ্ঞপ্তির শর্ত অনুযায়ী শিক্ষার্থীরা সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও চেয়ারম্যান/চেয়ারপারসনের সুপারিশসহ আবেদন করবেন।			মনোনয়ন পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবস।	মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৫২	দৃষ্টি প্রতিবন্ধী উপবৃত্তি	সরাসরি দৃষ্টি প্রতিবন্ধী উপবৃত্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়। বিজ্ঞপ্তির শর্ত অনুযায়ী শিক্ষার্থীরা সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ আবেদন করবেন।			মনোনয়ন পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবস।	মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫)



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৫৩	রেঞ্জার ইউনিটের বৃত্তি	প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) কর্তৃক অনুমোদনের পর মনোনীত শিক্ষার্থীর নামের তালিকা সকল হল, বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করা হয়।	রেঞ্জার ইউনিট পরিচালক ৫০জন শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি এবং বাকি সকল শিক্ষার্থীদের বেতন মওকুফসহ সুপারিশকৃত তালিকা রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট প্রেরণ করেন।		মনোনয়ন পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবস।	মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৫৪	রোভার স্কাউটের বৃত্তি	প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) কর্তৃক অনুমোদনের পর মনোনীত শিক্ষার্থীর নামের তালিকা সকল হল, বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করা হয়।	রোভার স্কাউটের পরিচালক ৫০জন শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি এবং বাকি সকল শিক্ষার্থীদের বেতন মওকুফসহ সুপারিশকৃত তালিকা রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট প্রেরণ করেন।		মনোনয়ন পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবস।	মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫৫	বি. এন. সি. সি. বৃত্তি	প্রো-উপাচার্য (শিক্ষা) কর্তৃক অনুমোদনের পর মনোনীত শিক্ষার্থীর নামের তালিকা সকল হল, বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করা হয়।	বি. এন. সি. সি. পরিচালক ১০০ জন শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি এবং বাকি সকল শিক্ষার্থীদের বেতন মওকুফসহ সুপারিশকৃত তালিকা রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট প্রেরণ করেন।		মনোনয়ন পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবস।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৫৬	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তির প্রত্যয়নপত্র (স্নাতোকোত্তর)	সরাসরি শিক্ষার্থীকে বিভাগীয় চেয়ারম্যান/চেয়ারপারসনের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর আবেদন করতে হবে।			০৩ (তিন) কর্মদিবস	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫)



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫৭	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তির প্রত্যয়নপত্র (স্নাতক)	শিক্ষার্থীকে বিভাগীয় চেয়ারম্যান/চেয়ারপারসনের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর আবেদন করতে হবে।			০৩ (তিন) কর্মদিবস	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নাসরিন আক্তার সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৫৮	ইউ.জি.সি. (দৃষ্টি প্রতিবন্ধী বৃত্তি)	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর, বৃত্তির জন্য শিক্ষার্থীর বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের নির্দিষ্ট ফরমে বিভাগীয় চেয়ারম্যান/চেয়ারপারসনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ফরম রেজিস্ট্রারের অফিসের কক্ষ নং- ২০৮ (ক)-এ পাওয়া যাবে।			১৫ কার্যদিবস	তানজিনা খান মুন্সী সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়





ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫৯	বাংলাদেশ সিকিউরিটি এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন দৃষ্টি প্রতিবন্ধী বৃত্তি	শিক্ষার্থীকে বিভাগীয় চেয়ারম্যান/চেয়ারপারসনের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে দৃষ্টি প্রতিবন্ধী সনদপত্র ও বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র সংযুক্ত করতে হবে।			১৫ কার্যদিবস	তানজিনা খান মুন্সী সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৬০	অনার্স বৃত্তি (বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন বৃত্তি, সরকারি ট্যালেন্টপুল বৃত্তি, সরকারি সাধারণ বৃত্তি ও বিশ্ববিদ্যালয় স্নাতকোত্তর বৃত্তি)	স্নাতকোত্তর বৃত্তি কমিটি কর্তৃক মনোনীত বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীরা বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করেন। নির্ধারিত ফরম ২০৮ (ক) নং কক্ষে পাওয়া যাবে।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের কোটা বণ্টনের পর বিশ্ববিদ্যালয় স্নাতকোত্তর বৃত্তি কমিটি ট্যালেন্টপুল বৃত্তি ও সরকারি সাধারণ বৃত্তি মঞ্জুরি দেওয়ার পর বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীরা অন-লাইনে আবেদন করেন। যাচাই-বাছাই করে শিক্ষা অধিদপ্তরের MIS		বিজ্ঞপ্তির পরে ১০-১৫ দিনের মধ্যে	মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিতে হয়। পরবর্তী মেধা অনুসারে স্নাতকোত্তর বৃত্তি মঞ্জুরি দেওয়া হয়।			ফোন: ০১৭১১-০৫৮৩৩৭ শামসুন নাহার শিউলি সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৬১	সরকারি উপবৃত্তি তফসিলী (হিন্দু)/ বৌদ্ধ/ খ্রিস্টান/সশস্ত্র বাহিনী/দৃষ্টি প্রতিবন্ধী/প্রতিবন্ধী/অটিস্টিক ও উপজাতি	শিক্ষা অধিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তির পর নির্দিষ্ট আবেদন ফরমে শিক্ষার্থীকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত ফরম রেজিস্ট্রারের অফিসের ২০৮ (ক) নং কক্ষে পাওয়া যাবে।				মহিউদ্দিন আহমেদ সহকারী রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭১১-০৫৮৩৩৭ শামসুন নাহার শিউলি সেকশন অফিসার রেজিস্ট্রারের অফিস (শিক্ষা-৫) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬২	বোর্ড বৃত্তি (১০ টি বোর্ড) সরকারি ট্যালেন্টপুল বৃত্তি, সরকারি সাধারণ বৃত্তি	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তির পরে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীরা অন-লাইনে ( <a href="https://studentscholarship.du.ac.bd/">https://studentscholarship.du.ac.bd/</a> ) বৃত্তির জন্য আবেদন করতে পারবে।			১৫ দিন	শিউলি আফছার ডেপুটি রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭১১-১৩৩৮৭৬ ই-মেইল: oia@du.ac.bd intlhelpdesk@du.ac.bd
৬৩	আইসিটি ফেলোশিপ	আইসিটি মন্ত্রণালয় হতে বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ফেলোশিপের জন্য আইসিটি মন্ত্রণালয়ে আবেদন করতে হয়।			৭ দিন	তাসলিমা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৬৪	বিভিন্ন জেলা পরিষদ বৃত্তি	জেলা পরিষদের চাহিদার ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।  শিক্ষার্থীরা বৃত্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করবেন।				তাসলিমা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬৫	সেনাকল্যাণ বৃত্তি	সেনাকল্যাণ সংস্থার নিজস্ব চাহিদা অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।				তাসলিমা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭৫৯-৭৭৯৮৬৭
৬৬	প্রধানমন্ত্রী স্বর্ণপদক	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার পরে প্রতিটি অনুষদ থেকে সর্বোচ্চ সিজিপিএ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের প্রধানমন্ত্রীর স্বর্ণপদকের জন্য মনোনীত করা হয়।	সকল মার্কশিট (এসএসসি, এইচএসসি ও অনার্সসহ) মঞ্জুরী কমিশনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত আবেদন ফরম রেজিস্ট্রারের অফিসের ২০৮ (ক) নং কক্ষ হতে সংগ্রহ করা যাবে।			তাসলিমা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭৫৯-৭৭৯৮৬৭
৬৭	বই পুরস্কার	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের রিপোর্টের ভিত্তিতে প্রতিটি বিভাগ থেকে সর্বোচ্চ সিজিপিএ প্রাপ্ত স্নাতক ও স্নাতকোত্তর শিক্ষার্থীদের এ পুরস্কার দেওয়া হয়। মনোনীত শিক্ষার্থীদের চেয়ারম্যান/চেয়ারপারসনের মাধ্যমে বইয়ের নামসহ সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন			বিজ্ঞপ্তির তারিখ থেকে ছয় মাসের মধ্যেই বই গ্রহণ করতে হয়।	তাসলিমা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		করতে হয়।				ফোন: ০১৭৫৯-৭৭৯৮৬৭
৬৮	Sumitomo Corporation Scholarship	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ১ম বর্ষে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীরা নির্দিষ্ট আবেদন ফর্মে স্ব স্ব হলের প্রভোস্ট ও চেয়ারম্যান/পরিচালক কর্তৃক সুপারিশসহ আবেদন করবেন। আবেদনকৃত ৫০জন শিক্ষার্থীর আবেদন ফরম Sumitomo Corporation-এর অফিসে প্রেরণ করা হয়।	Sumitomo Corporation ১০জন শিক্ষার্থীদের এই বৃত্তি মঞ্জুর করে। তবে ১ম বর্ষে মঞ্জুরির পর ২য়, ৩য় ও ৪র্থ বর্ষের বৃত্তি নবায়নসহ মোট ৪০জন শিক্ষার্থী এই বৃত্তি পেয়ে থাকেন।	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস	মো. পারভেজ উচ্চমান সহকারী সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭৫৯-৭৭৯৮৬৭
৬৯	নাজমা খসরু ফিমেল স্কারশিপ	সরাসরি	প্রতি বছর ১ম বর্ষের নতুন শিক্ষার্থীদের মধ্যে ১ বছরের জন্য বৃত্তি প্রদান করা হয়। ৩ মাস অন্তর অন্তর এ বৃত্তি দেয়া হয়। মোট ১৫জন শিক্ষার্থীর মধ্যে এ বৃত্তি বিতরণ করা হয়। ১) ফিন্যান্স, ২) অর্থনীতি, ৩) ইংরেজি, ৪) আন্তর্জাতিক সম্পর্ক, ৫) লোকপ্রশাসন বিভাগের Undergraduate Female Students-এর মধ্যে বৃত্তি বিতরণ করা হয়। বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক মনোনয়ন প্রদান করে মনোনীত তালিকা রেজিস্ট্রার অফিসের বৃত্তি শাখায় প্রেরণ করা হয়। প্রেরিত তালিকার ভিত্তিতে বৃত্তি প্রদান করা	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস	তাসলিমা বেগম সহকারী রেজিস্ট্রার (শিক্ষা-৫) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৮ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন: ০১৭৫৯-৭৭৯৮৬৭



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			হয়।			
৭০	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ট্রাস্ট ফান্ড বৃত্তি	রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-৪ হতে ট্রাস্ট ফান্ড অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের বৃত্তির জন্য নাম প্রকাশের পর শিক্ষার্থী স্ব স্ব হল হতে ট্রাস্ট ফান্ড বৃত্তির জন্য নির্দিষ্ট ফরম পূরণ পূর্বক (বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা, হল প্রাধ্যক্ষ ও চেয়ারম্যান/চেয়ারপারসনের স্বাক্ষরসহ) তা হিসাব পরিচালক অফিসের ট্রাস্ট ফান্ড শাখায় কক্ষ নং ১২৪(ঘ)-এ জমা প্রদান করবেন।	১. শিক্ষার্থীর বৈধ পরিচয়পত্র; ২. রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-৪ হতে প্রকাশিত ট্রাস্ট ফান্ড বৃত্তির চিঠির (তালিকাসহ) কপি; ৩. পূরণকৃত ফরম (স্ব স্ব হল অফিস হতে সংগ্রহ করা যাবে)।	উক্ত সেবার জন্য শিক্ষার্থীকে কোনো মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	ফরম জমা প্রদানের পর ১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস।	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) কক্ষ নং- ১২৩, হিসাব পরিচালকের অফিস আইপি- ৪১৬৯ ই-মেইল- posting.du@gmail.com
৭১	এম.ফিল ও পিএইচ.ডি বৃত্তি	গবেষক রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-১ হতে গবেষকদের বৃত্তির জন্য নাম প্রকাশের পর হিসাব পরিচালক অফিসের ট্রাস্ট ফান্ড শাখায় কক্ষ নং ১২৪(ঘ) হতে নির্দিষ্ট ফরম নিয়ে তা পূরণ (সুপারভাইজার, হল প্রাধ্যক্ষ ও চেয়ারম্যানপারসনের স্বাক্ষরসহ) করে ট্রাস্ট ফান্ড শাখায় কক্ষ নং ১২৪(ঘ)-এ জমা প্রদান করবেন।	১. গবেষকের বৈধ পরিচয়পত্র; ২. রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-১ হতে প্রকাশিত এম.ফিল ও পিএইচ.ডি বৃত্তির চিঠির (তালিকাসহ) কপি। ৩. পূরণকৃত ফরম (যা কক্ষ নং ১২৪ঘ হতে সংগ্রহ করা যাবে)।	উক্ত সেবার জন্য শিক্ষার্থীকে কোনো মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	ফরম জমা প্রদানের পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি ফোন নং- ৪১৬৯ ইমেইল- posting.du@gmail.com
৭২	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ বৃত্তি	গবেষক ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ হতে গবেষকদের ফেলোশিপ মঞ্জুরের পর হিসাব পরিচালক অফিসের ট্রাস্ট ফান্ড শাখায় কক্ষ নং ১২৪(ঘ) হতে নির্দিষ্ট ফরম নিয়ে তা পূরণ (সুপারভাইজার ও চেয়ারম্যানপারসনের স্বাক্ষরসহ) করে ট্রাস্ট ফান্ড শাখায় কক্ষ নং	১. গবেষকের বৈধ পরিচয়পত্র; ২. ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ হতে গবেষকদের ফেলোশীপ মঞ্জুরের চিঠির (তালিকাসহ) কপি; ৩. পূরণকৃত ফরম।	উক্ত সেবার জন্য গবেষককে কোনো মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	ফরম জমা প্রদানের পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি ফোন নং- ৪১৬৯ ইমেইল- posting.du@gmail.com



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		১২৪(ঘ)-এ জমা দেবেন।				
৭৩	ইউজিসি ফেলোশিপ	ফেলোশিপপ্রাপ্ত গবেষক রেজিস্ট্রার অফিসের প্রশাসন-৩ হতে গবেষকদের বৃত্তির জন্য নাম প্রকাশের পর হিসাব পরিচালক অফিসের ট্রাস্ট ফান্ড শাখায় কক্ষ নং ১২৪(ঘ) হতে নির্দিষ্ট ফরম নিয়ে তা পূরণ (সুপারভাইজারের স্বাক্ষরসহ) করে ট্রাস্ট ফান্ড শাখায় কক্ষ নং- ১২৪(ঘ) এ জমা প্রদান করবেন।	১. গবেষকের বৈধ পরিচয়পত্র; ২. রেজিস্ট্রার অফিসের প্রশাসন-৩ হতে প্রকাশিত ইউজিসি ফেলোশিপপ্রাপ্তদের চিঠির (তালিকাসহ) কপি; ৩. পূরণকৃত ফরম (যা কক্ষ নং ১২৪ঘ হতে সংগ্রহ করা যাবে)।	উক্ত সেবার জন্য গবেষককে কোনো মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	ফরম জমা প্রদানের পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি ফোন নং- ৪১৬৯ ইমেইল- posting.du@gmail.com
৭৪	Mitsubishi UFJ Foundation বৃত্তি এবং Sumitomo Corporation বৃত্তি	শিক্ষার্থী রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-৫ হতে শিক্ষার্থীদের উক্ত বৃত্তির জন্য নাম প্রকাশের পর শিক্ষার্থী স্ব-স্ব হল হতে বৃত্তির জন্য নির্দিষ্ট ফরম পূরণ পূর্বক (বিভাগীয় ছাত্র উপদেষ্টা, হল প্রাধ্যক্ষ ও চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরসহ) তা হিসাব পরিচালক অফিসের ট্রাস্ট ফান্ড শাখায় কক্ষ নং- ১২৪(ঘ)-এ জমা প্রদান করবেন।	১.শিক্ষার্থীর বৈধ পরিচয়পত্র; ২. রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-৫ হতে প্রকাশিত বৃত্তির চিঠির (তালিকাসহ) কপি; ৩. পূরণকৃত ফরম (স্ব-স্ব হল অফিস হতে সংগ্রহ করা যাবে)।	উক্ত সেবার জন্য শিক্ষার্থীকে কোনো মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	ফরম জমা প্রদানের পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি ফোন নং- ৪১৬৯ ইমেইল- posting.du@gmail.com
৭৫	গ্রন্থাগার জামানত ফেরত	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে বিভিন্ন প্রোগ্রামে ভর্তির সময় ভর্তি ফি-এর সাথে গ্রন্থাগার জামানত বাবদ জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদান যা স্ব-স্ব হল হতে শিক্ষার্থী নির্দিষ্ট ফরম (গ্রন্থাগার জামানত) পূরণ এবং হল প্রাধ্যক্ষ ও চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরসহ হিসাব পরিচালক	১. শিক্ষার্থীর বৈধ পরিচয়পত্র; ২. গ্রন্থাগার জামানত ফরম (সম্মানিত হল প্রাধ্যক্ষ ও চেয়ারম্যান/চেয়ারপারসনের স্বাক্ষর)।	উক্ত সেবার জন্য শিক্ষার্থীকে কোনো মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	তাৎক্ষণিক	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি ফোন নং- ৪১৬৯



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		অফিসের কক্ষ নং ১২৪(গ) হতে ক্লিয়ারেন্স নিয়ে ট্রাস্ট ফান্ড শাখায় কক্ষ নং- ১২৪(ঘ) এ জমা প্রদান করবেন।				ইমেইল- posting.du@gmail.com
৭৬	Remote Access সেবা	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম গ্রহণগারের মূল ভবনের নিচ তলায় অবস্থিত পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় বরোয়ার্স আইডি কক্ষে পাওয়া যাবে।		বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	মিসেস নাসরিন আলপনা জুনিয়র গ্রহণগারিক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রহণগার
৭৭	রেজিস্টার্ড গ্রাজুয়েট সদস্য হিসেবে তালিকাভুক্তি	ফলাফল প্রকাশের তারিখ হতে ৩ বছর পূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরমে রনমুনা।	(ক) ৪ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি (খ) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়/অধিভুক্ত কলেজ সমূহ হতে পাসকৃত সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি।  কক্ষনং- ২০৭, প্রশাসনিক ভবন, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় হতে আবেদন ফরম সংগ্রহ করা যাবে।	আবেদন ফরমের মূল্য ১০/- টাকা নগদে পরিশোধযোগ্য রেজিস্ট্রেশন ফি: (১) আজীবন- ১২০০/- টাকা (২) এককালীন- ৫০০/- টাকা (নির্বাচন সময়ে প্রযোজ্য) জনতাব্যাংক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস (টিএসসি) শাখায় জমা দিতে হবে।	অনির্ধারিত	সাইফুল আহছান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৪) রেজিস্ট্রারের অফিস  মো. মিজানুর রহমান ভূইয়া মোহাম্মদ আব্দুল হামিদ সহকারী রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-২০৭ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৭৮	পুরাতন রেজিস্টার্ড গ্রাজুয়েটদের আইডি কার্ড প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।		(ক) ছবি ও ফরমের তথ্যসমূহ; (খ) নগদ ২০০/- টাকা।	অনির্ধারিত	সাইফুল আহছান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৪) কক্ষ নং-২০৭





ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ৮৮-০৯৬৬৬৯১১৪৬৩ /৪০২৫
৭৯	ইউজিসি এম.ফিল/পিএইচ.ডি/পোস্ট ডক্টোরাল ফেলোশীপ	ইউজিসি ওয়েবসাইটে নির্ধারিত প্রো-ফর্মা অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।	www.ugc.gov.bd নির্দেশনা মোতাবেক।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সেবামূল্য পরিশোধ করতে হবে।	৭ কর্মদিবস	কে. এম. মোজাম্মেল হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩) কক্ষ নং-২০৬ প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭
৮০	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় সকল বৃত্তি ১। বোর্ড বৃত্তি ২। প্রাক-স্নাতক বৃত্তি ৩। রোটার স্কাউট বৃত্তি ৪। বি.এন.সি.সি বৃত্তি ৫। রেঞ্জার বৃত্তি	শিক্ষার্থী রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-৫ শাখা হতে শিক্ষার্থীদের উক্ত বৃত্তির জন্য নাম প্রকাশের পর শিক্ষার্থী স্ব-স্ব হলে হতে বৃত্তির জন্য নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ ও পূরণ করে (হল প্রাধ্যক্ষের স্বাক্ষরসহ) তা হিসাব পরিচালক অফিসের পোস্টিং ও ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি শাখায় কক্ষ নং ১২৪(গ) এ জমা প্রদান করবেন (নমুনা কপি সংযুক্ত 'খ')।	১. শিক্ষার্থীর পরিচয়পত্র; ২. রেজিস্ট্রার অফিসের শিক্ষা-৫ শাখা হতে প্রকাশিত বৃত্তির চিঠির (তালিকাসহ) কপি; ৩. পূরণকৃত ফরম (স্ব-স্ব হল অফিস হতে সংগ্রহ করা যাবে)।	উক্ত সেবার জন্য শিক্ষার্থীকে কোনো মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	ফরম জমা প্রদানের পর ০২ (মাস) কার্যদিবসের মধ্যে চেক শাখা হতে চেক প্রদান করা হয়ে থাকে।	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষ নং- ১২৩ প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা) আইপি ফোন নং- ৪১৬৯ ইমেইল- posting.du@gmail.com
৮১	বিভাগীয় ছাত্র-উপদেষ্টাদের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় শিক্ষা ও শিক্ষা বহির্ভূত সেবা	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র। যোগাযোগ: অফিস কক্ষ ৩০১ ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর		বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময় ৯.০০ টা-৫.০০ টা পর্যন্ত	মার্জিয়া বেগম সহকারী পরিচালক ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						০১৮৪৭১৬২৭৭৯
৮২	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত মেধাবী ও অস্বচ্ছল শিক্ষার্থীদের খণ্ডকালীন চাকরি	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। প্রতি বছর ২ বার (জানুয়ারি ও জুলাই) নিয়োগ দেয়া হয়।	ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতরের কক্ষ নং ৩০১-এ ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময় ৯.০০টা-৪.০০টা পর্যন্ত	এম রাশেদ জামান শোভন সহকারী পরিচালক ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৬৩১৪০৮১৯৪
৮৩	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান (মানসিক স্বাস্থ্য সেবা)	সরাসরি ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর ৩০১ নং কক্ষে যোগাযোগ করে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র যোগাযোগ: অফিস কক্ষ ৩০১ ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর	বিনামূল্যে/টোকেন মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময় ৯.০০ টা-৫.০০ টা পর্যন্ত অনলাইনে সন্ধ্যা ৭-৯টা পর্যন্ত	সাইফুন্নেসা জামান সুমি উপ-পরিচালক (কাউন্সেলর) ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৭১২৯৭৭৩৫২
৮৪	জুডো ও কারাতে (পুরুষ/মহিলা)	সরাসরি	১। আবেদনপত্র ২। পরিচয়পত্র (জাতীয়/শিক্ষার্থী/পেশা); ৩। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ ৪। ১৮ বৎসরের নিচে হলে বাবা/মা-এর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।	ভর্তি এককালীন ১০০০/- টাকা ও মাসিক ৫০০/- টাকা। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	শনি, সোম, বুধ, বৃহস্পতি ও শুক্রবার	জনাব নয়না চৌধুরী উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৮৫	শরীরচর্চা প্রশিক্ষণ (পুরুষ/মহিলা)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র (জাতীয়/শিক্ষা/পেশা); ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি	মাসিক ১,০০০/- টাকা। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে	প্রতি রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার ছাত্রী/মহিলা	সৈয়দা উম্মে হাবিবা সহকারী পরিচালক



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			স্ট্যাম্পসাইজ ৩। ১৮ বৎসরের নিচে হলে বাবা/মা-এর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।	হয়ে থাকে।	সকাল ৮ থেকে দুপুর ১২:৩০ এবং ছাত্র/পুরুষ দুপুর ৩ থেকে রাত ৯টা পর্যন্ত	মো. জসিম উদ্দিন খন্দকার ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৮৬	সাঁতার (পুরুষ/মহিলা)	সরাসরি	১। আবেদনপত্র; ২। পরিচয়পত্র (জাতীয়/শিক্ষার্থী/পেশা); ৩। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ ৪। ১৮ বৎসরের নিচে হলে বাবা/মা-এর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।	রেজিস্ট্রেশন ফরম ১০/- বহিরাগত প্রশিক্ষার্থীদের (পুরুষ/মহিলা) মাসিক ২,০০০/- ১ম মাসের জন্য এবং পরবর্তী মাসিক নবায়ন ফি ১,০০০/-। এসোসিয়েট সদস্যদের (বহিরাগত) বাৎসরিক ফি ১২,০০০/- এবং ৬ মাসের জন্য ৮,০০০/- (বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তার সুপারিশ থাকতে হবে) সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	শুক্র থেকে বুধবার	নিবেদিতা দাস সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711139094 nibedita.du10@gmail.com
৮৭	ইয়োগা (মহিলা)	সরাসরি	১। আবেদনপত্র ২। পরিচয়পত্র (জাতীয়/শিক্ষার্থী/পেশা) ৩। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ ৪। ১৮ বৎসরের নিচে হলে বাবা/মা এর	ভর্তি এককালীন ১০০০/- টাকা ও মাসিক ৮০০/- টাকা। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	রবি, মঙ্গল ও বৃহস্পতিবার	নয়না চৌধুরী উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01715 91 40 57



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।			
৮৮	জুডো ও কারাতে (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	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	নয়না চৌধুরী উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01715 91 40 57 nayana.chowdhury@gmail.com
৮৯	শরীরচর্চা প্রশিক্ষণ (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ছাত্র/ছাত্রী (বাৎসরিক) 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	সৈয়দা উম্মে হাবিবা সহকারী পরিচালক  মো. জসিম উদ্দিন খন্দকার ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৯০	সাঁতার (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ।	রেজিস্ট্রেশন ফরম ১০/- ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র/ছাত্রী মাসিক ১০০/- টাকা এবং পরবর্তী মাসিক নবায়ন ফি ১০০/-।	শুক্র থেকে বুধবার	নিবেদিতা দাস সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
				সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।		+88 01711139094 nibedita.du10@gmail.com
৯১	ফুটবল (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	এস এম জাকারিয়া উপ-পরিচালক  মোহাম্মদ জালাল উদ্দিন উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01817267273
৯২	ক্রিকেট (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	মো. শাহাদাৎ হোসাইন উপ-পরিচালক  আবু ফয়সল আহমদ সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৯৩	হ্যান্ডবল (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	মোহাম্মদ মোবাস্শের সালাম উপ-পরিচালক  নিবেদিতা দাস সহকারী পরিচালক



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৯৪	ব্যাডমিন্টন (ছাত্র/ছাত্রী) ও টেবিল-টেনিস	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	ড. সালমা আরজু উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711269014 salmadu1976@gmail.com
৯৫	ইয়োগা (ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ছাত্রীদের জন্য প্রথম ৩ মাসের ভর্তি ফি ২০০/- ও মাসিক ফি ৩০০/- এবং পরবর্তী ৩ মাসের জন্য ভর্তি ফি ১০০/- ও মাসিক ফি ৩০০/-। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	রবি, মঙ্গল ও বৃহস্পতিবার	নয়না চৌধুরী উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01715 91 40 57 nayana.chowdhury@gmail.com
৯৬	বাস্কেটবল (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	মোঃ আজাদ রহমান উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৯৭	ভলিবল (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	মো. শাহাদাৎ হোসাইন উপ-পরিচালক নিবেদিতা দাস সহকারী পরিচালক



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯৮	হকি (ছাত্র)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোহাম্মদ মোবাস্শের সালাম উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৯৯	এ্যাথলেটিকস্ (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	ড. সালমা আরজু উপ-পরিচালক ও মো. হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১০০	দাবা ও ক্যারম (ছাত্র/ছাত্রী)	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি স্ট্যাম্পসাইজ	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতিবার	মোহাম্মদ জালাল উদ্দিন উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১০১	মিলনায়তন ব্যবহার	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 ও নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১০২	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 ও নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র
১০৩	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ	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 ও নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র, ঢা.বি.
১০৪	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 ও নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১০৫	অতিথি কক্ষের ব্যবহার (একাধারে 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 ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়





ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০৬	নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন বরাদ্দ প্রদান	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, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবরে ক্রসড্ চেকের মাধ্যমে বা সোনালী ব্যাংক লিমিটেড-এর সঞ্চয়ী হিসাব নং ৩৬০০০১৮৯-এ জমা দিতে হবে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ দিন)	মোঃ আমিনুল ইসলাম সেকশন অফিসার এস্টেট অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মোবাইল- ০১৯২৫ ৬৯২৬৭৬
১০৭	শিক্ষক নিয়োগ	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে। প্রাপ্তি স্থান : রুম নং-২১৩; রেজিস্ট্রারের অফিস (প্রশাসন-১)।	সকল একাডেমিক সার্টিফিকেট, প্রশংসাপত্র, মার্কশিট এবং অভিজ্ঞতার প্রমাণপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং প্রার্থী চাকরিরত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্রের প্রতিলিপিসহ ৮ সেট আবেদনপত্র।	(ক) ফরম মূল্য: নগদ ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা মাত্র। (খ) রেজিস্ট্রার বরাবর পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট: পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবরে যেকোনো তফসিলী ব্যাংক শাখা থেকে।		জিএম মিজানুর রহমান প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (প্রশাসন-১) রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫
১০৮	কর্মকর্তা পদে নিয়োগ	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে। প্রাপ্তি স্থান: রুম নং-২১৩ (ক) রেজিস্ট্রারের অফিস (প্রশাসন-২)।	সকল একাডেমিক সার্টিফিকেট, প্রশংসাপত্র, মার্কশিট এবং অভিজ্ঞতার প্রমাণপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং প্রার্থী চাকরিরত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্রের প্রতিলিপিসহ ৮/১১ কপি আবেদনপত্র।	(ক) ফরম মূল্য: নগদ ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা মাত্র। (খ) রেজিস্ট্রার বরাবর পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট: পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবরে যেকোনো তফসিলী ব্যাংক শাখা থেকে।		ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-২) রেজিস্ট্রারের অফিস রুম নং-২১৩ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন: ৪০৪০



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০৯	তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারী নিয়োগ	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ থাকে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ থাকে	সালমা বিনতে হক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৮) রেজিস্ট্রারের অফিস রুম নং-২১৩ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইফোন:৪০৪৬
১১০	৪র্থ শ্রেণিভুক্ত সকল পদের নিয়োগ প্রক্রিয়া	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ/অফিস/হলে শূন্য পদের বিপরীতে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। বিজ্ঞপ্তিতে প্রার্থীদের যোগ্যতা ও আবেদনের নিয়ম উল্লেখিত থাকে।		১৫০/-টাকা ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার।	নির্বাচিত প্রার্থী সংশ্লিষ্ট পদে যোগদান না করা সময় পর্যন্ত।	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস রুম নং-২১৩ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১১১	সংরক্ষিত নথিপত্রের তথ্য সরবরাহ (পুরাতন সিলেবাস)	পুরাতন সিলেবাস প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সাদা কাগজে আবেদনপত্র করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট মার্কশিট সংযুক্ত করতে হয়।	নির্ধারিত ফি জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে।	৭ কার্যদিবস	তাহমিনা রওশন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (রেকর্ড) প্রশাসনিক ভবন ৩য় তলা ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস 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।