



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

(সকল সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের 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.

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)

---

### **Educational Ecology**

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

### **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) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	নতুন উপাদানকল্প কলেজ/ইনস্টিটিউটসমূহের অধিভুক্তি	৪
০২	অধিভুক্তি নবায়ন	৪
০৩	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানে সমাবর্তন উপলক্ষে কস্টিউম ভাড়া	৪
০৪	নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবনের কনফারেন্স কক্ষ/অডিটোরিয়াম ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৫
০৫	চুক্তিপত্র সম্পাদন (কাটাবন মার্কেট)	৫
০৬	চুক্তিপত্র সম্পাদন (গ্রীন সুপার মার্কেট)	৫
০৭	দোকানের চুক্তিপত্র নবায়ন	৬
০৮	ব্যাংক ও এটিএম বুথের সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন ও নবায়ন	৬
০৯	মিলনায়তন ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৭
১০	মুনীর চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৭
১১	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৭
১২	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৮
১৩	অতিথি কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	৮
১৪	কেন্দ্রীয় খেলার মাঠ বুকিং (ফুটবল)	৮
১৫	কেন্দ্রীয় ক্রিকেট গ্রাউন্ড বুকিং	৯
১৬	সুইমিংপুল ব্যবহার/বুকিং	৯
১৭	কেন্দ্রীয় হ্যান্ডবল মাঠ ব্যবহার/বুকিং	১০
১৮	জিমনেসিয়াম ব্যবহার/বুকিং	১০



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	নতুন উপাদানকল্প কলেজ/ইনস্টিটিউটসমূহের অধিভুক্তি	নির্ধারিত ফরমে অধিভুক্তির জন্য আবেদন করতে হবে।	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান : কলেজ পরিদর্শকের দপ্তর, প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং-২০৫, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সিডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত অধিভুক্তি ফিস। পরিশোধ পদ্ধতি : Fees From the Constituent College শিরোনামের পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট		মো. আব্দুল কুদ্দুস সহকারী কলেজ পরিদর্শক প্রশাসনিক ভবন, কক্ষ নং-৩৪১ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০৯৬৬৬৯১১৪৬৩/৪০৬১
০২	অধিভুক্তি নবায়ন	নির্ধারিত ফরমে অধিভুক্তি নবায়নের জন্য আবেদন করতে হবে।	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান : কলেজ পরিদর্শকের দপ্তর প্রশাসনিক ভবন কক্ষ নং-২০৫, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সিডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত অধিভুক্তির নবায়ন ফিস। পরিশোধ পদ্ধতি : Fees From the Constituent College শিরোনামের পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট	অনির্ধারিত	মো. আব্দুল কুদ্দুস সহকারী কলেজ পরিদর্শক প্রশাসনিক ভবন, কক্ষ নং-৩৪১ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০৯৬৬৬৯১১৪৬৩/৪০৬১
০৩	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানে সমাবর্তন উপলক্ষে কন্সটিউম ভাড়া	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার বরাবর প্রতিষ্ঠানের প্যাডে কন্সটিউমের সংখ্যা ও বিবরণ উল্লেখ পূর্বক চাহিদাপত্র		কন্সটিউমের নির্ধারিত ভাড়া “সমাবর্তন ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়” খাতে পে-অর্ডারের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে	১৫ কার্যদিবস	সাইফুল আহছান ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৪) ফোন: ৮৮-০৯৬৬৬৯১১৪৬৩/৪০২৫



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০৪	নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবনের কনফারেন্স কক্ষ/অডিটোরিয়াম ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত ফরম এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষে) পাওয়া যাবে	ফরমে উল্লেখিত ভাড়া নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবরে ক্রসড চেকের মাধ্যমে বা সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শাখার সঞ্চয়ী হিসাব নং ৩৬০০০১৮৯ এ জমা প্রদান করতে হবে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস)	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সেকশন অফিসার এস্টেট অফিস ০১৯২৫ ৬৯২৬৭৬
০৫	চুক্তিপত্র সম্পাদন (কাটাবন মার্কেট)	সাদা কাগজে এস্টেট ম্যানেজার বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের সাথে ১০০/- (একশত) টাকা মূল্যমানের ০৬ টি ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, ৪ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, হালনাগাদ বিদ্যুৎ বিল ও ভাড়া পরিশোধের রসিদ এস্টেট অফিস, প্রশাসনিক ভবনের ২৩৫ নং কক্ষে জমাদান করতে হবে।	হস্তান্তর ফিস হিসেবে ২৪ মাসের সমপরিমাণ ভাড়া সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, বাজমে কাদেরিয়া শাখায় হিসাব নং ১০০০০১৯৬৬- এ জমা প্রদান করতে হবে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস)	জনাব মোঃ ওমর ফারুক সহকারী এস্টেট ম্যানেজার (কাটাবন মার্কেট এর দায়িত্বে) এস্টেট অফিস মোবাইল- ০১৭২৩ ৫৫৭৩২৯
০৬	চুক্তিপত্র সম্পাদন (গ্রীন সুপার মার্কেট)	সাদা কাগজে এস্টেট ম্যানেজার বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের সাথে ১০০/- (একশত) টাকা মূল্যমানের ০৬ টি ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, ৪ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, হালনাগাদ বিদ্যুৎ বিল ও ভাড়া পরিশোধের রসিদ এস্টেট অফিস, প্রশাসনিক ভবনের ২৩৫ নং কক্ষে জমাদান করতে হবে।	হস্তান্তর ফিস হিসেবে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা জনতা ব্যাংক লিমিটেড, গ্রীন রোড শাখায় হিসাব নং ৩৩০০৩১১৫ এ জমা প্রদান করতে হবে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস)	জনাব একেএম আতিকুল ইসলাম সহকারী এস্টেট ম্যানেজার (গ্রীন সুপার মার্কেটের দায়িত্বে) এস্টেট অফিস মোবাইল- ০১৭১৭ ৩২৪৭৫৯



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০৭	দোকানের চুক্তিপত্র নবায়ন	সাদা কাগজে এস্টেট ম্যানেজার বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের সাথে ১০০/- (একশত) টাকা মূল্যমানের ০৬ টি ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, ৪ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, হালনাগাদ বিদ্যুৎ বিল ও ভাড়া পরিশোধের রসিদ এস্টেট অফিস, প্রশাসনিক ভবনের ২৩৫ নং কক্ষে জমাদান করতে হবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস)	জনাব মোঃ ওমর ফারুক সহকারী এস্টেট ম্যানেজার (কাটাবন মার্কেট এর দায়িত্বে) এস্টেট অফিস মোবাইল- ০১৭২৩ ৫৫৭৩২৯  জনাব একেএম আতিকুল ইসলাম সহকারী এস্টেট ম্যানেজার (গ্রীন সুপার মার্কেটের দায়িত্বে) এস্টেট অফিস মোবাইল- ০১৭১৭ ৩২৪৭৫৯
০৮	ব্যাংক ও এটিএম বুথের সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন ও নবায়ন	সাদা কাগজে এস্টেট ম্যানেজার বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের সাথে ১০০/- (একশত) টাকা মূল্যমানের ০৬ টি ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, হালনাগাদ বিদ্যুৎ বিল ও ভাড়া পরিশোধের রসিদ এস্টেট অফিস, প্রশাসনিক ভবনের ২৩৫ নং কক্ষে জমাদান করতে হবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস)	জনাব মো. নিজামুল হক সিনিয়র একাউন্টস অফিসার মোবাইল- ০১৮১৩ ৭৫৭৬৮৫



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০৯	মিলনায়তন ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্রের পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		নিয়ম অনুযায়ী (আপেক্ষিক), অগ্রিম (নগদ) রসিদ প্রদানের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়।	১ কার্যদিবস	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক  নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র
১০	মুনির চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		সারাদিন- ১,৫০০/- অর্ধবেলা -১,০০০/-	১ কার্যদিবস	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক  নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র 01712072474,
১১	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		মাঠ - ১৫,০০০/- মিলনায়তন - ১০,০০০/- ক্যাফেটেরিয়া- ৩,০০০/- মোট = ২৮,০০০/-	১ কার্যদিবস	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ০১৮৬৯৫১৩৬৮১, farzanabasher@gmail.com নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র 01712072474, simabtsc@gmail.com



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১২	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		৩,০০০/- টাকা	১ কার্যদিবস	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক  নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র 01712072474, simabtsc@gmail.com
১৩	অতিথি কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		কক্ষ অনুযায়ী ৭০০ (সাতশত) ও ১,০০০ (এক হাজার) টাকা, নগদ পরিশোধ করতে হবে।	১ কার্যদিবস	মো. আতাউর রহমান আকন্দ সহকারী পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ০১৭১৫৪৮৩০৮৬
১৪	কেন্দ্রীয় খেলার মাঠ বুকিং (ফুটবল)	পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে।		ফুটবল প্রতিম্যাচ = ১০,০০০/- + ভ্যাট। ফুটবল প্রতিদিন (প্যাকেজ) = ৫০,০০০/- ফুটবল অনুশীলন প্রতিমাস (প্রতিদিন ১ ঘণ্টা) = ১,০০,০০০/- বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা প্রতিদিন = ২০,০০০/- সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, সভা সম্মেলন ইত্যাদি প্রতিদিন (অনুষ্ঠানের পূর্বে ১দিন, অনুষ্ঠানের দিন)	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব এস এম জাকারিয়া S. M. ZAKARIA উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711046576 zakababudu@gmail.com





ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				এবং পরে ১দিনসহ মোট ৩দিন) (বিদ্যুৎ বিল ব্যতীত) = ১,০০,০০০/- সিনেমা/নাটক/বিজ্ঞাপনি সৃষ্টিং প্রতিদিন (অনুষ্ঠানের পূর্বে ১দিন, অনুষ্ঠানের দিন এবং পরে ১দিনসহ মোট ৩দিন) = ১,০০,০০০/- সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। প্রয়োজনীয় তথ্য চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।		
১৫	কেন্দ্রীয় ক্রিকেট গ্রাউন্ড বুকিং	পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে।		প্রতি ম্যাচ = ১০,০০০/- + ভ্যাট। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। প্রয়োজনীয় তথ্য চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো. শাহাদাৎ হোসাইন MD. SHAHATHAT HOSSAIN উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01924400192 +88 01860000003
১৬	সুইমিং পুল বুকিং	পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে।		সাঁতার প্রতিযোগিতার জন্য প্রতিদিন (বাইরের) = ১০,০০০/- + ভ্যাট। সাঁতার প্রতিযোগিতার জন্য প্রতি ঘণ্টা (বাইরের) = ২০,০০০/- + ভ্যাট।	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো. মিজানুর রহমান MD. MIZANUR RAHAMAN নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01727636070 mizan@office.du.ac.bd



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				সিনেমা/নাটক/বিজ্ঞাপনি সূটিং প্রতিদিন = ৫০,০০০/- + ভ্যাট সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। প্রয়োজনীয় তথ্য চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।		
১৭	কেন্দ্রীয় হ্যান্ডবল মাঠ বুকিং	পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে।		প্রতি ম্যাচ = ১০,০০০/- + ভ্যাট। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। প্রয়োজনীয় তথ্য চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ মোবাস্শের সালাম MOHAMMAD MOBASSER SALAM উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711321257 mmsalam.du@gmail.com
১৮	জিমনেসিয়াম বুকিং	পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে।		বাস্কেটবল/টেবিল-টেনিস/ ব্যাডমিন্টন প্রতিদিন (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত) = ১০,০০০/- + ভ্যাট। ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ছাত্র সংগঠনের জন্য ভাড়া মওকুফ; তবে সার্ভিস চার্জ হিসেবে প্রতিরাত - ২,৫০০/- বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের রাত্রি	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো. হাবিবুর রহমান MD. HABIBUR RAHMAN সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01924420410 pappumohammad69@gmail.com

University of Dhaka  
Dhaka-1000, Bangladesh

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

E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ৮৮-০২-৯৬৬১৯০০-৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৫৫১৬৭৮১০

ই-মেইল: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				যাপনের জন্য প্রতিরাত = ২০,০০০/-  সিনেমা/নাটক/বিজ্ঞাপনি সুটিং প্যাকেজ (অনুষ্ঠানের পূর্বে ১দিন, অনুষ্ঠানের দিন এবং পরে ১দিনসহ মোট ৩দিন (বিদ্যুৎ বিল ব্যতীত) = ৫০,০০০/- + ভ্যাট।  সিনেমা/নাটক/বিজ্ঞাপনি সুটিং প্রতিদিন = ১,০০,০০০/- + ভ্যাট।  সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। প্রয়োজনীয় তথ্য চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।		



৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের 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।