



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সর্বশেষ আপডেট :

৩০ জুন ২০২৪

অভ্যন্তরীণ সেবা

(সম্মানিত শিক্ষক)

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

### 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.

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)

---

### **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.

### **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) অভ্যন্তরীণ সেবা (সম্মানিত শিক্ষক)

| ক্রমিক | সেবার নাম   | পৃষ্ঠা নম্বর |
|--------|---|--------------|
| ১.     | শিক্ষক নিয়োগ   | ৮            |
| ২.     | চাকরি স্থায়ীকরণ  | ৮            |
| ৩.     | পদ পুনর্বিন্যাসের মাধ্যমে পদোন্নতি                                | ৯            |
| ৪.     | অধ্যাপকগণের ৩য় গ্রেড হতে ২য় গ্রেড প্রদান                        | ১০           |
| ৫.     | শিক্ষকগণের চাকরির সনদপত্র, বেতন সনদপত্র এবং বিভিন্ন প্রত্যয়নপত্র | ১০           |
| ৬.     | ডিগ্রি অর্জনের জন্য ইনক্রিমেন্ট                                   | ১১           |
| ৭.     | শিক্ষকগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর                                     | ১১           |
| ৮.     | শিক্ষিকাগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর                             | ১২           |
| ৯.     | শিক্ষাছুটি  | ১২           |
| ১০.    | শান্তিবিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুর                                   | ১২           |
| ১১.    | কর্তব্যরত ছুটি এবং এনওসি  | ১৩           |
| ১২.    | ডেপুটেশন/ লিয়েন মঞ্জুর   | ১৪           |
| ১৩.    | শিক্ষকগণের এল.পি.আর মঞ্জুর  | ১৪           |
| ১৪.    | শিক্ষকগণের জন্য বাসা বরাদ্দ                                       | ১৫           |
| ১৫.    | শিক্ষকগণের জন্য গ্যারেজ বরাদ্দ                                    | ১৫           |
| ১৬.    | ডেপুটেশন/বিনাবেতন/শিক্ষা ছুটিতে গমনকারীদের বাসা বরাদ্দ বহাল রাখা  | ১৫           |
| ১৭.    | ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল   | ১৬           |
| ১৮.    | সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল                                 | ১৬           |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | পৃষ্ঠা নম্বর |
|--------|---|--------------|
| ১৯.    | এককালীন পেনশন ও আনুতোমিক (স্বাভাবিক/ স্বেচ্ছায় অবসর)   | ১৬           |
| ২০.    | ➤ এককালীন পেনশন ও আনুতোমিক- চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে;<br>➤ পেনশনরত শিক্ষক মৃত্যুর পর তাঁর নমিনীদের মাসিক পেনশন প্রদান;<br>➤ গোষ্ঠীবীমা (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) | ১৬           |
| ২১.    | মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা  | ১৭           |
| ২২.    | অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন   | ১৮           |
| ২৩.    | বহির্ভূত চাকরি সংযোজন   | ১৮           |
| ২৪.    | এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড   | ১৯           |
| ২৫.    | এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)   | ১৯           |
| ২৬.    | ১) নমিনি মনোনয়ন / ২) নমিনি পরিবর্তন  | ২০           |
| ২৭.    | পিএফ আগাম   | ২০           |
| ২৮.    | পিএফ ফান্ড হতে ইনকাম ট্যাক্স-এর জন্য সাটিফিকেট প্রদান   | ২১           |
| ২৯.    | পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সাটিফিকেট প্রদান   | ২১           |
| ৩০.    | যদি কোনো শিক্ষক কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন তাঁর শেষ পিএফ প্রদান   | ২২           |
| ৩১.    | লোন প্রদান (পার্সোনাল লোন, ২০ বছর মেয়াদি গৃহ নির্মাণ ঋণ)   | ২২           |
| ৩২.    | সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বীমার সেবা প্রদান   | ২৩           |
| ৩৩.    | বঙ্গবন্ধু ওভারসিস স্কলারশিপ (পিএইচ.ডি)  | ২৩           |
| ৩৪.    | কমলয়েলথ স্কলারশিপ (স্টাফ)  | ২৪           |
| ৩৫.    | কমলয়েলথ স্কলারশিপ (open)   | ২৪           |
| ৩৬.    | আন্তর্জাতিক প্রকাশনা অনুদান ফি  | ২৪           |
| ৩৭.    | ইউজিসি ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের গবেষণা প্রকল্প এবং বিবিধ প্রকল্প   | ২৫           |
| ৩৮.    | ইউজিসির অর্থায়নে গবেষণা প্রকল্প  | ২৫           |



| ক্রমিক | সেবার নাম  | পৃষ্ঠা নম্বর |
|--------|--|--------------|
| ৩৯.    | ইউজিসি এম.ফিল/পিএইচডি/পোস্ট ডক্টোরাল ফেলোশীপ   | ২৬           |
| ৪০.    | বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশীপ ট্রাস্ট  | ২৬           |
| ৪১.    | প্রধানমন্ত্রী ফেলোশীপ  | ২৬           |
| ৪২.    | ইউজিসি আর্থিক অনুদান   | ২৭           |
| ৪৩.    | ইউজিসি স্বর্ণপদক   | ২৭           |
| ৪৪.    | ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্মানিত শিক্ষক/ গবেষকগণের ১টি পাণ্ডুলিপি মুদ্রণ   | ২৭           |
| ৪৫.    | গ্রন্থাগার কার্ড প্রদান  | ২৮           |
| ৪৬.    | বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান  | ২৮           |
| ৪৭.    | পাণ্ডুলিপি গবেষণা সহায়তা  | ২৮           |
| ৪৮.    | সাদৃশ্যতা যাচাই (Plagiarism Check)   | ২৯           |
| ৪৯.    | Remote Access সেবা   | ২৯           |
| ৫০.    | শিক্ষকদের ইমেইল এক্সেস প্রদান  | ২৯           |
| ৫১.    | অফিস/বিভাগ/ ইনস্টিটিউট/হল/রিসার্চ সেন্টার-এ ইন্টারনেট সংযোগ মেরামত   | ৩০           |
| ৫২.    | আইপি ফোন সংযোগ মেরামত  | ৩০           |
| ৫৩.    | নবাব নওয়াব আলী চৌধুরী সিনেট ভবন বরাদ্দ প্রদান   | ৩০           |
| ৫৪.    | ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ছাত্রাবাস/হল/আবাসিক ভবন/বিভাগ/ অনুষদ/<br>ইনস্টিটিউট/ অফিসের মেরামত ও স্যানিটারি<br>মালামাল এবং আসবাবপত্র সরবরাহ।<br>ক) দরজা/জানালায় কাচ পরিবর্তনসহ সঠিকভাবে খোলা ও বন্ধের ব্যবস্থাকরণ।<br>খ) দরজা/জানালায় বড় ধরনের মেরামত অথবা পরিবর্তনকরণ।<br>গ) পানির কল, পুশ সাওয়ার, কমোড, প্যান-এর ফ্লাশ পদ্ধতি সচল করাসহ টয়লেট পানি রোধকরণ।<br>ঘ) ছাদের যথাযথ পানি নিষ্কাশন ও পানির ট্যাংক এর ছিদ্র বন্ধসহ পানির অপচয় রোধকরণ। | ৩১           |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | পৃষ্ঠা নম্বর |
|--------|---|--------------|
|        | ঙ) স্যানিটারী ও প্লাস্টিং ব্যবস্থা চালু রাখা যথা-প্যান, কমোড, বেসিন, পানির পাইপ, নিষ্কাশন পাইপ, পানির মোটর মেরামত/ পরিবর্তন ইত্যাদি।<br>চ) বৈদ্যুতিক সুইচ, সার্কিট ব্রেকার চালু রাখা।<br>ছ) বৈদ্যুতিক ফ্যান মেরামত/ পরিবর্তন।<br>জ) স্বাভাবিক পূর্ত ও বৈদ্যুতিক কাজে রংসহ সার্বিক মেরামত।<br>ঝ) গ্যাস সেবা প্রদান।<br>ঞ) নিয়মিত ও বকেয়া বৈদ্যুতিক বিল প্রদানের ব্যবস্থা করণ।<br>ট) লিফটের সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সেবা<br>ঠ) টেলিফোন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান। |              |
| ৫৫.    | নিরাপত্তা প্রদান বিষয়ক সেবা  | ৩৩           |
| ৫৬.    | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্যবর্ধন বিষয়ক সেবা  | ৩৪           |
| ৫৭.    | জিডি ও এফ আই আর-করণ   | ৩৪           |
| ৫৮.    | হেলথকার্ড   | ৩৪           |
| ৫৯.    | চিকিৎসা সেবা হোমিও ইউনিটসহ<br>[প্যাথলজিক্যাল, আল্ট্রাসোনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দস্ত, চক্ষু, নাক, কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]   | ৩৫           |
| ৬০.    | ওয়ার্ডে ভর্তি  | ৩৫           |
| ৬১.    | এ্যাম্বুলেন্স সেবা  | ৩৫           |
| ৬২.    | মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা   | ৩৬           |
| ৬৩.    | মুন্সীর চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ   | ৩৬           |
| ৬৪.    | বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)   | ৩৭           |
| ৬৫.    | ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ  | ৩৭           |
| ৬৬.    | অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একাধারে ৭দিন)   | ৩৮           |
| ৬৭.    | কাউন্সেলিং সেবা প্রদান  | ৩৮           |

University of Dhaka  
Dhaka-1000, Bangladesh

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

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



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

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

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

| ক্রমিক | সেবার নাম                             | পৃষ্ঠা নম্বর |
|--------|---------------------------------------|--------------|
| ৬৮.    | সংশোধিত বাজেট এবং মূল বরাদ্দ          | ৩৯           |
| ৬৯.    | জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা             | ৩৯           |
| ৭০.    | শরীরচর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা       | ৩৯           |
| ৭১.    | সাঁতার বিষয়ক সেবা                    | ৪০           |
| ৭২.    | ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা | ৪০           |
| ৭৩.    | ইয়োগা বিষয়ক সেবা                    | ৪১           |
| ৭৪.    | বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা                 | ৪১           |
| ৭৫.    | ভলিবল বিষয়ক সেবা                     | ৪১           |
| ৭৬.    | হকি বিষয়ক সেবা                       | ৪২           |
| ৭৭.    | এ্যাথলেটিকস্ বিষয়ক সেবা              | ৪২           |
| ৭৮.    | দাবা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা            | ৪৩           |



## অভ্যন্তরীণ সেবা (সম্মানিত শিক্ষক)

| ক্রমিক | সেবার নাম        | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|------------------|--|---|---|------------------------|--|
| ১      | ২                | ৩  | ৪   | ৫   | ৬                      | ৭  |
| ১.     | শিক্ষক নিয়োগ    | পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে নির্ধারিত ফর্মের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br><br>ফরম প্রাপ্তি স্থান :<br>রুম নং-২১৩;<br>রেজিস্ট্রারের অফিস (প্রশাসন-১ শাখা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। | সকল একাডেমিক সার্টিফিকেট, প্রশংসাপত্র, মার্কশিট এবং অভিজ্ঞতার প্রমাণপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং প্রার্থী চাকরিরত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্রের প্রতিলিপিসহ ৮/১১ কপি আবেদনপত্র। | আবেদন ফরম : নগদ ৫০/-<br><br>ব্যাংক ড্রাফট : রেজিস্ট্রার বরাবর<br><br>প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপক পদের<br>জন্য : ৭৫০/-<br><br>সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপক পদের<br>জন্য : ১,০০০/- | অনির্ধারিত             | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক)<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd |
| ২.     | চাকরি স্থায়ীকরণ | নির্ধারিত ছক পূরণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক, সিএন্ডডি কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br>(নির্ধারিত ছক রেজিস্ট্রারের অফিস প্রশাসন-                                    | অবেক্ষাধীন সময়ে প্রকাশিত বই/প্রবন্ধ/জার্নালের কপি।   | প্রযোজ্য নয়  | অনির্ধারিত             | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক)  |



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 কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|------------------------------------|---|---|--|------------------------|--|
| ১      | ২                                  | ৩   | ৪   | ৫  | ৬                      | ৭  |
|        |                                    | ১ শাখায় পাওয়া যাবে।)  |   |  |                        | প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd  |
| ৩.     | পদ পুনর্বিন্যাসের মাধ্যমে পদোন্নতি | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।<br>প্রাপ্তি স্থান:<br>রুম নং-২১৩<br>রেজিস্ট্রারের অফিস (প্রশাসন-১ শাখা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় | সকল একাডেমিক<br>সার্টিফিকেট, প্রশংসাপত্র, মার্কশিট এবং<br>অভিজ্ঞতার প্রমাণপত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপিসহ<br>৮/১১ কপি আবেদনপত্র। | আবেদন ফরম: ৫০/-<br>ব্যাংক ড্রাফট: রেজিস্ট্রার বরাবর<br>প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপক পদের<br>জন্য : ৭৫০/-<br>সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপক পদের<br>জন্য: ১,০০০/- | -                      | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক)<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@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  |
| ৪.     | অধ্যাপকগণের ৩য় গ্রেড হতে ২য় গ্রেড প্রদান                        | নির্ধারিত ছক পূরণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক, সিএন্ডডি কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। | প্রকাশিত বই/প্রবন্ধ/জার্নালের কপি।     | প্রযোজ্য নয়                  | -                      | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক)<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd |
| ৫.     | শিক্ষকগণের চাকরির সনদপত্র, বেতন সনদপত্র এবং বিভিন্ন প্রত্যয়নপত্র | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের নিকট আবেদন করতে হবে।                                   |  | প্রযোজ্য নয়                  | ৩ কর্মদিবস             | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক)<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@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  |
| ৬.     | ডিগ্রি অর্জনের জন্য ইনক্রিমেন্ট | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের মাধ্যমে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রারের নিকট আবেদন করতে হবে।   | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক কর্তৃক সত্যায়িত সনদ (অর্জিত ডিগ্রির) পত্রের কপি। | প্রযোজ্য নয়                  | ৭ কর্মদিবস             | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক)<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd |
| ৭.     | শিক্ষকগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর   | ১। অর্জিত ছুটি ০৩ মাস/০৩ মাসের কম হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br>২। অর্জিত ছুটি ০৩ মাসের অধিক হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/সিএন্ডসি কমিটি/পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। |  | প্রযোজ্য নয়                  | ৭ কর্মদিবস             | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক)<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd |



| ক্রমিক | সেবার নাম                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|---|
| ১      | ২  | ৩  | ৪   | ৫                             | ৬                      | ৭   |
| ৮.     | শিক্ষিকাগণের<br>মাতৃকালীন ছুটি<br>মঞ্জুর | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ পরিচালক এবং<br>সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিনের মাধ্যমে আবেদন<br>করতে হবে।                        | ডাক্তার কর্তৃক প্রদানকৃত সার্টিফিকেট।   | প্রযোজ্য নয়                  | -                      | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক)<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়   |
| ৯.     | শিক্ষাছুটি                               | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক এবং<br>সিএন্ডডি কমিটির মাধ্যমে আবেদন করতে<br>হবে।                                 | যে বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চশিক্ষার জন্য গমন করবেন<br>সে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রাপ্ত অফার লেটার। | প্রযোজ্য নয়                  | -                      | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস কক্ষ নং-২০৬ (ক)<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা), ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd   |
| ১০.    | শান্তিবিনোদন ভাতা<br>ও ছুটি মঞ্জুর       | বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্কুলারের পর সংশ্লিষ্ট<br>বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক এবং সিএন্ডডি<br>কমিটির মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। | পূর্বে মঞ্জুরকৃত শান্তিবিনোদন ভাতা ও ছুটির চিঠি।  | প্রযোজ্য নয়                  | ৭ কর্মদিবস             | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক) প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd |



| ক্রমিক | সেবার নাম                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|-----------------------------|--|---|-------------------------------|------------------------|---|
| ১      | ২                           | ৩  | ৪   | ৫                             | ৬                      | ৭   |
| ১১.    | কর্তব্যরত ছুটি<br>এবং এনওসি | স্ব স্ব অফিস প্রধানের মাধ্যমে সাদা<br>কাগজে/অফিস প্যাডে রেজিস্ট্রার বরাবর<br>আবেদন করতে হবে। | ১। ফরওয়ার্ডিং লেটার<br>২। ছুটির নির্ধারিত আবেদন ফরম<br>৩। আমন্ত্রণপত্র<br>ছুটির ফরম ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইটে<br>( <a href="https://du.ac.bd">https://du.ac.bd</a> ) পাওয়া যাবে। | বিনা মূল্যে                   | ১০ কর্মদিবস            | সৈয়দা মাসুদা আক্তার<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br><br>মিসেস ফেরদৌস জাহান<br>মিসেস ইয়াসমিন সুলতানা মুক্তা<br>সহকারী রেজিস্ট্রার<br><br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১ |
| ১২.    | ডেপুটেশন/<br>লিয়োন মঞ্জুর  | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের<br>মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।                          | মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের<br>আমন্ত্রণপত্র।   | প্রযোজ্য নয়                  | ৭ কর্মদিবস             | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক)<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd  |



| ক্রমিক | সেবার নাম                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                         | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|--------------------------------|--|--|-------------------------------|--|--|
| ১      | ২                              | ৩  | ৪  | ৫                             | ৬  | ৭  |
| ১৩.    | শিক্ষকগণের এল.পি.আর মঞ্জুর     | রেজিস্ট্রার অফিস হতে চিঠি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।   |  | প্রযোজ্য নয়                  | ৭ কর্মদিবস                                     | জিএম মিজানুর রহমান<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬ (ক), প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>টেলিফোন : ৯৬৬১৯০০/৪০৪৫<br>ইমেইল : reg.admin1@du.ac.bd |
| ১৪.    | শিক্ষকগণের জন্য বাসা বরাদ্দ    | ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ওয়েব সাইট (www.du.ac.bd)-এ লগ-ইন করে বছরের যে কোনো সময় আবেদনকারীর নিজস্ব প্রোফাইল হতে Apply for flat allotment লিংকে ঢুকে আবেদন করতে হবে। |  | বিনামূল্যে                    | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (৬ মাস হতে ১ বছর) | জনাব মোহাম্মদ সেলিম রেজা<br>সেকশন অফিসার<br>এস্টেট অফিস<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>(প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ)<br>মোবাইল- ০১৭২৬ ২০৬৬৪৭  |
| ১৫.    | শিক্ষকগণের জন্য গ্যারেজ বরাদ্দ | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।   | নির্ধারিত ফরম এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ) পাওয়া যাবে।<br>আবেদনপত্রের সাথে গাড়ির ব্লু বুকের ফটোকপি জমা দিতে হবে। | বিনামূল্যে                    | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ১ মাস)  | জনাব এম এ শাহীন<br>সহকারী এস্টেট ম্যানেজার<br>এস্টেট অফিস<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>(প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ)<br>মোবাইল- ০১৭১১ ৯৭২৫২৯  |



| 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.    | ডেপুটেশন/বিনাবে তন/শিক্ষা ছুটিতে গমনকারীদের বাসা বরাদ্দ বহাল রাখা | সাদা কাগজে উপাচার্য মহোদয়ের বরাবরে আবেদন করতে হবে।         | আবেদনপত্রের সাথে ছুটি মঞ্জুরের চিঠি সংযুক্ত করতে হবে।   | বিনামূল্যে                    | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৭ দিন) | মোঃ নেয়ামত উল্লাহ সরকার<br>সেকশন অফিসার<br>এস্টেট অফিস<br>(প্রশাসনিক ভবনের ২৩২ নং কক্ষ)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>মোবাইল- ০১৮১৩ ১১৫৪৪২                                     |
| ১৭.    | ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল   | বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত বিল ফরমে আবেদন করতে হবে।    | ক. পুরণকৃত বিল ফরম<br>খ. আমন্ত্রণপত্রের মূল কপি<br>গ. পরীক্ষার সিডিউল<br>ঘ. পরীক্ষার কেন্দ্র কর্তৃক স্টেটমেন্ট।<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসনিক ভবন (হিসাব শাখা),<br>কক্ষ নং-২১৫ | প্রযোজ্য নয়                  | বিল প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস                 | উপ হিসাব পরিচালক (হিসাব)<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>কক্ষ নং-২১৫<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br>মোবাইল নং ০১৭৯৩-৫৯৮৩৩৭<br>Email:Shaiful321@gmail.com |
| ১৮.    | সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল                                 | সাদা কাগজে অফিস প্রধানের মাধ্যমে হিসাব পরিচালকের নিকট আবেদন | ১. হিসাব পরিচালক বরাবর স্ব স্ব অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদন পত্র।<br>২. দাবিকৃত প্রতি সন্তানের জন্মনদের ফটোকপি।<br>৩. অধ্যায়নকৃত স্কুলের প্রত্যয়ন পত্র।                          | প্রযোজ্য নয়                  |   | মো. জাকির হোসেন<br>উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-২)<br>ও<br>মো. আমিরুল ইসলাম<br>উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-৩)<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>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<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|---|--|-------------------------------|---|--|
| ১      | ২   | ৩   | ৪  | ৫                             | ৬   | ৭  |
| ১৯.    | এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক (স্বাভাবিক/ স্বেচ্ছায় অবসর)   | পেনশন শাখার ১১৫ রুম হতে নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ করতে হবে।              | <ul style="list-style-type: none"> <li>১ কপি ছবি-সত্যায়িত;</li> <li>এল.পি.আর-এ যাওয়ার চিঠি;</li> <li>এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি;</li> <li>পে-ইন স্লিপ-এর ফটোকপি;</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়।</li> </ul>   | ফ্রি                          | বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)।  | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>রুম নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |
| ২০.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক- চাকরির অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে;</li> <li>পেনশনরত শিক্ষক মৃত্যুর পর তাঁর নমিনীদের মাসিক পেনশন প্রদান;</li> <li>গোষ্ঠীবীমা (চাকরির অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)</li> </ul> | সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম বিভাগ/অফিস প্রধান) | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনকারীর ১ কপি ছবি-সত্যায়িত;</li> <li>আবেদনকারীর ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি-সত্যায়িত;</li> <li>মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়-এর প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতীক্ষাকৃত);</li> <li>ওয়ারিশান সনদপত্র;</li> <li>ক্ষমতা অর্পণপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায়;</li> <li>চাকরির অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেছে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (অফিস প্রধান কর্তৃক)।</li> </ul> | ফ্রি                          | এককালীন পেনশনের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)।<br><br>গোষ্ঠীবীমার ক্ষেত্রে ইন্স্যুরেন্স কোম্পানি হতে চেক পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস। | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>রুম নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নীচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |
| ২১.    | মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রতিবছর ডিসেম্বর এবং জুন মাসে জীবিত থাকার প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে (অফিস/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক)।</li> </ul>   | ফ্রি                          | প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে হিসাব নস্বরে   | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর  |





| 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  |
|        | বৈশাখী ভাতা                                       |  | <ul style="list-style-type: none"><li>মাসিক পেনশন ও চিকিৎসা ভাতা ০১ বছরের বেশি সময় বকেয়া থাকলে, সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম : অফিস প্রধান)।</li></ul> |                               | জমা হবে                | কক্ষ নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০  |
| ২২.    | অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন | নির্ধারিত আবেদন ফরম/সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br>আবেদনের নমুনা কপি পেনশন শাখার ১১৫ কক্ষে পাওয়া যাবে। |   | ফ্রি                          | ৩০ কর্মদিবস            | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>রুম নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |



| ক্রমিক | সেবার নাম                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|---------------------------|---|---|-------------------------------|---|---|
| ১      | ২                         | ৩   | ৪   | ৫                             | ৬   | ৭   |
| ২৩.    | বহির্ভূত চাকরি সংযোজন     | নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br>আবেদনের নির্ধারিত ফরম পেনশন শাখার ১১৫ কক্ষ হতে সংগ্রহ করা যাবে | <ul style="list-style-type: none"> <li>পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র (যোগদান ও পদত্যাগের চিঠি)</li> <li>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদানের চিঠি</li> <li>পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান হতে বেতন বিবরণী (গ্রস বেতন)</li> </ul>  | ফ্রি                          | ৩০ কর্মদিবস   | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>রুম নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০  |
| ২৪.    | এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড | সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>এল.পি.আর-এ যাওয়ার চিঠি;</li> <li>এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি;</li> <li>পে-ইন স্লিপের ফটোকপি;</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়;</li> <li>পদত্যাগ/স্বৈচ্ছায় অবসরের ক্ষেত্রে দেনাপাওনা সমন্বয়-এর ছাড়পত্র (ব্যাংক রশিদ সহ);</li> <li>এস্টেট অফিসের বাসার ছাড়পত্র।</li> </ul> | ফ্রি                          | বিশ্ববিদ্যালয়ের বাসার ছাড়পত্র ও বিলশাখার রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (ফান্ড থাকা সাপেক্ষে) | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>কক্ষ নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|---|--|--|-------------------------------|--|---|
| ১      | ২   | ৩  | ৪  | ৫                             | ৬  | ৭   |
| ২৫.    | এককালীন বেনাভোলেন্ট ফান্ড (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে) | সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)।  | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনকারীর ১ কপি ছবি সত্যায়িত;</li> <li>আবেদনকারীর ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-সত্যায়িত ;</li> <li>মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতিস্বাক্ষরিত);</li> <li>ওয়ারিশান সনদপত্র;</li> <li>ক্ষমতাঅর্পনপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</li> <li>ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়;</li> <li>এস্টেট অফিসের ছাড়পত্র;</li> <li>বৈধব্য সনদপত্র।</li> </ul> | ফ্রি                          | বিশ্ববিদ্যালয়ের বাসার ছাড়পত্র ও বিলশাখার রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (অর্থ থাকা সাপেক্ষে) | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>কক্ষ নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |
| ২৬.    | ১) নমিনি মনোনয়ন<br>২) নমিনি পরিবর্তন             | ১১৭ নং কক্ষ থেকে নির্ধারিত ফরম (২টি বড়, ২টি ছোট) পূরণ করে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সিলসহ এবং তিন জন অফিস সহকারীর স্বাক্ষরসহ জমা দিতে হবে। | <ul style="list-style-type: none"> <li>নমিনি (স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) এবং চাকরিজীবীদের জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্মনিবন্ধনের ফটোকপি;</li> <li>সাদা কাগজে নমিনি পরিবর্তনের আবেদন;</li> <li>স্ত্রী/নমিনি মারা গেলে মৃত্যুসনদ এর কপি;</li> <li>পুনরায় বিবাহ করলে কাবিননামার কপি;</li> <li>জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি;</li> <li>সন্তানদের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি অথবা জন্মসনদের কপি;</li> <li>প্রতিবন্ধী নমিনির ক্ষেত্রে সমাজকল্যাণ</li> </ul>            |                               | কোষাধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে   | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>কক্ষ নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |

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 কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|-----------|--|---|-------------------------------|------------------------|---|
| ১      | ২         | ৩  | ৪   | ৫                             | ৬                      | ৭   |
|        |           |  | অধিদপ্তরের সনদপত্রের কপি;                                   |                               |                        |   |
| ২৭.    | পিএফ আগাম | নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ফরম হিসাব পরিচালকের দফতরে ১১৫ নং কক্ষে পাওয়া যাবে। বছরে দুই বার প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে পিএফ আগাম নিতে পারবেন। | ফরমে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ বেতনের পে-স্লিপের ফটোকপি। | নাই                           | ৫ কার্য দিবস           | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>কক্ষ নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|--|--|-------------------------------|------------------------|--|
| ১      | ২   | ৩  | ৪                                      | ৫                             | ৬                      | ৭  |
| ২৮.    | পিএফ ফান্ড হতে ইনকাম ট্যাক্স-এর জন্য সার্টিফিকেট প্রদান | আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবেন। |  | নাই                           | ৩ কার্য দিবস           | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>রুম নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |
| ২৯.    | পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সার্টিফিকেট প্রদান           | আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবে।  |  | নাই                           | ৩ কার্য দিবস           | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>রুম নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|---|---|---|-------------------------------|------------------------|---|
| ১      | ২   | ৩   | ৪   | ৫                             | ৬                      | ৭   |
| ৩০.    | যদি কোনো শিক্ষক কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন তাঁর শেষ পিএফ প্রদান | সরাসরি  | শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তিনি যাঁকে নমিনি করে গেছেন তিনি সাধারণত শেষ পিএফ পেয়ে থাকেন।<br><br>শেষ পিএফ নেওয়ার জন্য পিএফ শাখায় নিদিষ্ট ফরম আছে। সে ফরম পূরণ করে তার সাথে নমিনি কাগজ, মৃত্যুসনদ, ভোটার আইডি কার্ডের কপি প্রদান করতে হবে।<br><br>আর যদি নমিনী না করে যান সেক্ষেত্রে সাদা কাগজে দরখাস্ত করতে হবে<br><br>নোটারী পাবলিক করে উত্তরাধিকার সনদ পত্রের সাথে ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি এবং চেয়ারম্যান সাটিফিকেট জমা দিতে হবে। | নাই                           | ১৫ কার্য দিবস          | মিসেস নাজমুন নাহার<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>রুম নং- ১১৭<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচতলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br><br>০১৯৩৭৪৩৭০০০ |
| ৩১.    | লোন প্রদান (পার্সোনাল লোন, ২০ বছর মেয়াদি গৃহ নির্মাণ ঋণ)                 | বিজ্ঞপ্তি হওয়ার পর নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র লোন শাখায় পাওয়া যাবে। কক্ষ নং-১২৩, প্রশাসনিক ভবন। | পে-স্লিপ  | নগদ ১০ টাকা                   | অনির্ধারিত             | মো. মশিউর রহমান<br>উপ-হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>রুম নং- ১২৩<br>প্রশাসনিক ভবন (নিচ তলা)<br>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  |
| ৩২.    | সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বীমার সেবা প্রদান | নিজ খরচ: হাসপাতালের বিল প্রাপ্তির পর ২১ দিনের মধ্যে;<br>সরাসরি তালিকভুক্ত হাসপাতালে: ২৪ ঘন্টার মধ্যে ক্লেইম ফরম ও পেমেন্ট অব গ্যারান্টি ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br>ক্লেইম ফরম ও পেমেন্ট অব গ্যারান্টি ফরম প্রশাসনিক ভবনের ২১৫ নং কক্ষ (কম্পিউটার সেল) হতে সংগ্রহ করতে হবে। | বিলের কপি  |                               | ২৫ কার্যদিবস                 | জনাব মো: ছানোয়ার হোসেন<br>সহকারী হিসাব পরিচালক<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>রুম নং- ২১৫<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br>ফোন-01715413635,   |
| ৩৩.    | বঙ্গবন্ধু ওভারসিস স্কলারশিপ (পিএইচ.ডি)                          | বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রেক্ষিতে শিক্ষকবৃন্দ তাদের নিজ নিজ অনুষদের ডিন মহোদয়ের মাধ্যমে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে আবেদন জমা দেন।  | Valid offer letter, IELTS, Application etc<br><a href="http://scholarships.du.ac.bd/bangabandhu">scholarships.du.ac.bd/bangabandhu</a><br>ওয়েবলিংকের মাধ্যমে আবেদন করা যাবে | প্রযোজ্য নয়                  | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে | সৈয়দা মাসুদা আক্তার<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br><br>মাহমুদ হাসান<br>সেকশন অফিসার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬, প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১ |



| ক্রমিক | সেবার নাম                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান               | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা             | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------|------------------------------------|--|
| ১      | ২                                    | ৩   | ৪  | ৫                             | ৬                                  | ৭  |
| ৩৪.    | কমলয়েলথ<br>স্কলারশিপ (স্টাফ)        | বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের পত্রের<br>প্রেক্ষিতে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়।<br>তৎপ্রেক্ষিতে শিক্ষকবৃন্দকে প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। | Valid offer letter, Application etc                  | বিনা মূল্যে                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন<br>সাপেক্ষে | সৈয়দা মাসুদা আক্তার<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১ |
| ৩৫.    | কমলয়েলথ<br>স্কলারশিপ (open)         | বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের পত্রের<br>প্রেক্ষিতে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়।<br>তৎপ্রেক্ষিতে শিক্ষকবৃন্দকে প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। | Valid offer letter, Application etc                  | বিনা মূল্যে                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন<br>সাপেক্ষে | সৈয়দা মাসুদা আক্তার<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১ |
| ৩৬.    | আন্তর্জাতিক<br>প্রকাশনা অনুদান<br>ফি | সরাসরি  | Impact factor of Journal,<br>Application,<br>Invoice | বিনা মূল্যে                   | ৭ কর্মদিবস                         | সৈয়দা মাসুদা আক্তার<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১ |





| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|---|--|-------------------------------|-----------------------------|--|
| ১      | ২   | ৩   | ৪                                      | ৫                             | ৬                           | ৭  |
| ৩৭.    | ইউজিসি ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের গবেষণা প্রকল্প এবং বিবিধ প্রকল্প | বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সকল কাগজপত্রসহ আবেদনকারীকে নিজ নিজ অফিস প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রারের বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রকল্পের বিজ্ঞপ্তি ইউজিসি ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে   |  | বিনা মূল্যে                   | কর্তৃপক্ষের অনুমোদ সাপেক্ষে | সৈয়দা মাসুদা আক্তার<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br><br>মো. নিজাম উদ্দীন<br>সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১ |
| ৩৮.    | ইউজিসির অর্থায়নে গবেষণা প্রকল্প                                | গবেষণা প্রকল্পের আস্থান জানিয়ে রেজিস্ট্রার স্বাক্ষরিত একটি বিজ্ঞপ্তি সকল বিভাগ ও ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করা হয়। বিজ্ঞপ্তির সাথে আবেদন প্রো-ফর্মা সংযুক্ত থাকে।<br><br>আবেদনকারীকে উক্ত প্রো-ফর্মা অনুযায়ী আবেদন করে রেজিস্ট্রারের নিকট জমা দিতে হবে।<br><br>রেজিস্ট্রার অফিসের প্রশাসন-৩ শাখা হতে উক্ত আবেদন যাচাই-বাছাই করে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে প্রেরণ করা হয়। |  | বিনা মূল্যে                   | কর্তৃপক্ষের অনুমোদ সাপেক্ষে | সৈয়দা মাসুদা আক্তার<br>ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br><br>কমল কৃষ্ণ দাস<br>সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২১    |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                               | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|---|--|---|------------------------|--|
| ১      | ২   | ৩   | ৪  | ৫   | ৬                      | ৭  |
| ৩৯.    | ইউজিসি<br>এম.ফিল/পিএইচ<br>ডি/পোস্ট<br>ডক্টোরাল<br>ফেলোশীপ | ইউজিসি ওয়েবসাইটের নির্ধারিত প্রো-ফর্ম<br>অনুযায়ী আবেদন করতে হবে   | www.ugc.gov.bd নির্দেশনা মোতাবেক                                     | বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সেবামূল্য পরিশোধ<br>করতে হবে | ১০ কর্মদিবস            | ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭ |
| ৪০.    | বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও<br>প্রযুক্তি ফেলোশিপ<br>ট্রাস্ট       | www.most.gov.bd<br>www.bstft.gov.bd<br>-এর নির্ধারিত প্রফোর্মা অনুযায়ী আবেদন<br>করতে হবে।  |  | নাই   | ৭ কর্মদিবস             | ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭ |
| ৪১.    | প্রধানমন্ত্রী<br>ফেলোশিপ                                  | pmfellowship.pmo.gov.bd-এর<br>নির্ধারিত প্রো-ফর্ম অনুযায়ী<br>চেয়ারম্যান/পরিচালকের মাধ্যমে আবেদন<br>করতে হবে। আবেদনপত্র রেজিস্ট্রারের<br>অফিসে জমা দিতে হবে। |  | নাই   | ১০ কর্মদিবস            | ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭ |
| ৪২.    | ইউজিসি আর্থিক<br>অনুদান                                   | ইউজিসি ওয়েবসাইট<br>(http://www.ugc.gov.bd)-এর নির্ধারিত<br>প্রো-ফর্ম অনুযায়ী চেয়ারম্যান/পরিচালকের  | অংশগ্রহণের সনদ, আসা-যাওয়ার ভিসা, বিমান<br>টিকেট, পাসপোর্টের ফটোকপি। | নাই   | ১০ কর্মদিবস            | ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬  |



| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|--|---|---|---|------------------------|--|
| ১      | ২  | ৩   | ৪   | ৫   | ৬                      | ৭  |
|        |  | মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র রেজিস্ট্রারের অফিসে জমা দিতে হবে।   |   |   |                        | প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭  |
| ৪৩.    | ইউজিসি স্বর্ণপদক   | ইউজিসি ওয়েবসাইট<br>(http://www.ugc.gov.bd)-এর নির্ধারিত<br>প্রো-ফর্মা অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।<br>আবেদনপত্র রেজিস্ট্রারের অফিসে জমা<br>দিতে হবে। | ইউজিসি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র।  | নাই   | ১০ কর্মদিবস            | ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৩)<br>রেজিস্ট্রারের অফিস<br>কক্ষ নং-২০৬<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৩৭ |
| ৪৪.    | ঢাকা<br>বিশ্ববিদ্যালয়ের<br>সম্মানিত শিক্ষক/<br>গবেষকগণের ১টি<br>পাণ্ডুলিপি মুদ্রণ | পরিচালক, মুদ্রণ ও বিপণন শাখা বরাবর<br>শিক্ষক/গবেষকগণের নিজ নিজ বিভাগীয়<br>প্যাডে আবেদন করতে হবে।   |   | প্রযোজ্য নয়<br>পুস্তক প্রকাশের পর লেখককে ১৫%<br>রয়্যালিটি প্রদান করা হয়। | কমপক্ষে ৩ মাস          | পরিমল রায়<br>সহকারী পরিচালক<br>মুদ্রণ ও বিপণন শাখা<br>টিএসসি (নিচ তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়   |
| ৪৫.    | গ্রন্থাগার কার্ড<br>প্রদান   | বিভাগীয়/অফিস প্রধানের সুপারিশসহ<br>গ্রন্থাগারিক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন<br>করতে হবে।  | বিশ্ববিদ্যালয়ের আইডি কার্ড সংযুক্ত করতে<br>হবে।<br><br>যোগাযোগ: কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নিচ<br>তলায় অবস্থিত সার্কুলেশন ডেস্ক। | বিনামূল্যে  | ২ কার্যদিবস            | জনাব মীর তাহাজ্জত আলী<br>প্রিন্সিপাল টেকনিক্যাল অফিসার<br>কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>০১৮২৯৩৭০৯৮৮                          |



| ক্রমিক | সেবার নাম                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি     | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|------------------------|--|
| ১      | ২                                  | ৩  | ৪  | ৫                                 | ৬                      | ৭  |
| ৪৬.    | বরোয়ার্স আইডি কার্ড প্রদান        | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।   | আবেদনের সাথে ১ কপি ছবি ও ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের রসিদ সংযুক্ত করতে হবে।<br><br>যোগাযোগ: গ্রন্থাগারের মূল ভবনের নিচ তলায় অবস্থিত পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার বরোয়ার্স আইডি কার্ড কক্ষ।<br><br>( <a href="http://www.library.du.ac.bd/content/borrowers-id-others-form">http://www.library.du.ac.bd/content/borrowers-id-others-form</a> লিংক থেকে আবেদন ফরম ডাউন লোড করা যাবে)। | ৩০০/-<br>বেতন থেকে কর্তন করা হয়। | ৫ কার্যদিবস            | মিসেস শিপ্রাণী সরকার<br>সহকারী গ্রন্থাগারিক<br>কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>০১৭১৫৭৮৩৪০৯ |
| ৪৭.    | পাণ্ডুলিপি গবেষণা সহায়তা          | গ্রন্থাগারিক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন (গবেষক হিসেবে প্রমাণপত্র/গবেষণা তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ)-সহ। | যোগাযোগ: কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলায় অবস্থিত পাণ্ডুলিপি শাখা।  | বিনামূল্যে                        | ২ কার্যদিবস            | মিস তাসলিমা আক্তার<br>রিসার্চ অফিসার<br>কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>০১৭৪২৪৪৩০৩১        |
| ৪৮.    | সাদৃশ্যতা যাচাই (Plagiarism Check) | সরাসরি ও অনলাইনে   | কোনো কাগজ পত্রের প্রয়োজন হয়না।   | বিনামূল্যে                        | ১ কার্যদিবস            | জনাব মো. আনিছুর রহমান<br>উপ-গ্রন্থাগারিক<br>কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>০১৭১৭৬৪৬০০৯    |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|--|--|-------------------------------|---|--|
| ১      | ২   | ৩  | ৪                                      | ৫                             | ৬   | ৭  |
| ৪৯.    | Remote Access<br>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<br>জুনিয়র গ্রহণগারিক<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রহণগার   |
| ৫০.    | শিক্ষকদের ইমেইল<br>এড্রেস প্রদান  | ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ওয়েব সাইট (www.du.ac.bd)-এ লগ-ইন করে আবেদনকারীর নিজস্ব ড্যাসবোর্ডে প্রবেশ করে ই-মেইল এড্রেস-এর জন্য আবেদন করতে হবে। অতপর, আবেদনপত্রটি প্রিন্ট করে আইসিটি সেল (প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা অথবা কারস ভবনের ২য় তলা)-এ জমা দিতে হবে। |  | প্রযোজ্য নয়                  | আবেদন ফরম<br>আইসিটি সেল-এ<br>জমা দেয়ার পর<br>থেকে ০২ (দুই)<br>কর্মদিবস | মোঃ সাদিক সরোয়ার<br>কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল<br>উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র (কারস) ২য় তলা,<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>০১৭১৬০৭৬০২৭, এক্স: ৪৭০২,<br>sadique@du.ac.bd |
| ৫১.    | অফিস/বিভাগ/<br>ইনস্টিটিউট/হল/রি<br>সার্চ সেন্টার-এ<br>ইন্টারনেট সংযোগ<br>মেরামত | ইমেইল/চিঠি/ফোনের মাধ্যমে আইসিটি সেল-কে অবহিত করতে হবে।   |  | প্রযোজ্য নয়                  | মেরামতের ক্ষেত্রে<br>সমস্যা জানানোর<br>সময় হতে ০১<br>(এক) কর্মদিবস।    | ইমাম হাসান রাজা<br>সিনিয়র সিস্টেম এ্যাডমিনিস্ট্রেটর<br>আইসিটি সেল<br>উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়   |



| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|--|--|--|---|--|--|
| ১      | ২  | ৩  | ৪                                      | ৫   | ৬  | ৭  |
|        |  |  |  |   |  | ০১৫৫২২৩৪১৫৪৭, এক্স: ৪৭০৪, ৪৭০৯, ৪৭১০,<br>hassan@du.ac.bd   |
| ৫২.    | আইপি ফোন<br>সংযোগ মেরামত   | ইমেইল/চিঠি/ফোনের মাধ্যমে আইসিটি সেল-<br>কে অবহিত করতে হবে।   |  | প্রযোজ্য নয়  | সমস্যা জানানো<br>সময় হতে ০১<br>(এক) কর্মদিবস          | ইমাম হাসান রাজা<br>সিনিয়র সিস্টেম এ্যাডমিনিস্ট্রেটর<br>আইসিটি সেল<br>উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>০১৫৫২২৩৪১৫৪৭, এক্স: ৪৭০৪, ৪৭০৯, ৪৭১০,  |
| ৫৩.    | নবাব নওয়াব আলী<br>চৌধুরী সিনেট ভবন<br>বরাদ্দ প্রদান   | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।<br>নির্ধারিত ফরম এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক<br>ভবনের ২৩২ নং কক্ষ) পাওয়া যাবে।   |  | ফরমে উল্লেখিত ভাড়া নবাব নওয়াব আলী<br>চৌধুরী সিনেট ভবন, ঢা. বি বরাবরে<br>ক্রসড্ চেকের মাধ্যমে<br>অথবা<br>সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর সঞ্চয়ী<br>হিসাব নং ৩৬০০০১৮৯ এ জমা প্রদান<br>করতে হবে। | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন<br>সাপেক্ষে<br>(সর্বোচ্চ ৭ দিন) | জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম<br>সেকশন অফিসার<br>এস্টেট অফিস<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>মোবাইল- ০১৯২৫ ৬৯২৬৭৬  |
| ৫৪.    | ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের<br>বিভিন্ন<br>ছাত্রাবাস/হল/আবা<br>সিক ভবন/বিভাগ/<br>অনুষদ/<br>ইনস্টিটিউট/<br>অফিসের মেরামত | আগাম প্রদান/<br>কার্যাদেশ প্রদান,<br><br>মাননীয় কোষাধ্যক্ষ/প্রধান প্রকৌশলী/সংশ্লিষ্ট<br>জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলীর বরাবর<br>সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। তবে |  | প্রযোজ্য নয়  | নির্ধারিত নয়  | সিভিল শাখা<br>১। মোহাম্মদ জাবেদ আলম মৃধা,<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন)<br>প্রকৌশল দপ্তর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>আইপি (এক্স) ৪১২৮<br>সিভিল, জোন-১-এর দায়িত্বে |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|--|--|-------------------------------|------------------------|--|
| ১      | ২   | ৩  | ৪                                      | ৫                             | ৬                      | ৭  |
|        | <p>ও স্যানিটারি<br/>মালামাল এবং<br/>আসবাবপত্র<br/>সরবরাহ।<br/>ক) দরজা/জানালায়<br/>কাচ পরিবর্তনসহ<br/>সঠিকভাবে খোলা ও<br/>বন্ধের ব্যবস্থাকরণ।<br/>খ) দরজা/জানালায়<br/>বড় ধরনের<br/>মেরামত অথবা<br/>পরিবর্তনকরণ।<br/>গ) পানির কল, পুশ<br/>সাওয়ার, কমোড,<br/>প্যান-এর ফ্লাশ<br/>পদ্ধতি সচল<br/>করাসহ টয়লেট<br/>পানি রোধকরণ।<br/>ঘ) ছাদের যথাযথ<br/>পানি নিষ্কাশন ও<br/>পানির ট্যাংক এর<br/>ছিদ্র বন্ধসহ পানির</p> | <p>অফিস কক্ষ মেরামত ও আসবাবপত্রের<br/>ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন<br/>করতে হবে।</p> |  |                               |                        | <p>২। মো. মেরাজ উদ্দিন<br/>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-২)<br/>প্রকৌশল দপ্তর<br/>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br/>আইপি (এক্স) ৪১৩৬<br/>সিভিল, জোন-২ এর দায়িত্বে<br/>৩। মো. মঈন উদ্দীন,<br/>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-৩)<br/>প্রকৌশল দপ্তর<br/>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br/>আইপি (এক্স) ৪১২৭<br/>সিভিল, জোন-৩ (সাব জোন-১) এর দায়িত্বে<br/><br/>৫। মিরাজুল হুদা<br/>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-৪)<br/>প্রকৌশল দপ্তর<br/>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br/>আইপি (এক্স) ৪১৩৭<br/><br/>বিদ্যুৎ শাখা</p> |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|---|--------------------|--|-------------------------------|------------------------|---|
| ১      | ২   | ৩                  | ৪                                      | ৫                             | ৬                      | ৭   |
|        | অপচয় রোধকরণ।<br>ঙ) স্যানিটারী ও<br>প্লাস্টিং ব্যবস্থা চালু<br>রাখা যথা-প্যান,<br>কমোড, বেসিন,<br>পানির পাইপ,<br>নিষ্কাশন পাইপ,<br>পানির মোটর<br>মেরামত/ পরিবর্তন<br>ইত্যাদি।<br>চ) বৈদ্যুতিক সুইচ,<br>সার্কিট ব্রেকার চালু<br>রাখা।<br>ছ) বৈদ্যুতিক ফ্যান<br>মেরামত/<br>পরিবর্তন।<br>জ) স্মার্টাবিক পূর্ত<br>ও বৈদ্যুতিক কাজে<br>রংসহ সার্বিক<br>মেরামত।<br>ঝ) গ্যাস সেবা<br>প্রদান। |                    |  |                               |                        | ১) একেএম আবু মুছা চৌধুরী<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-২)<br>প্রকৌশল দপ্তর<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>আইপি (এক্স) ৪১৩৩<br><br>২) মো. আহসান হাবিব<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী<br>প্রকৌশল দপ্তর<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>আইপি (এক্স) ৪১৪৪<br><br>৩) আহসানুল কবির মল্লিক<br>নির্বাহী প্রকৌশলী<br>প্রকৌশল দপ্তর<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন-০১৯১১-০১৮১০২ |





| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)                  |
|--------|---|---|---|-------------------------------|------------------------------|---|
| ১      | ২   | ৩   | ৪   | ৫                             | ৬                            | ৭   |
|        | এ) নিয়মিত ও বকেয়া বৈদ্যুতিক বিল প্রদানের ব্যবস্থা করণ।<br>ট) লিফটের সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সেবা<br>ঠ) টেলিফোন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান। |   |   |                               |                              |   |
| ৫৫.    | নিরাপত্তা প্রদান বিষয়ক সেবা  | এস্টেট ম্যানেজার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। | আবেদন এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩৩ নং কক্ষ) জমাদান করতে হবে। | বিনামূল্যে                    | অতি জরুরি ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক | জনাব মো. আলী আশাফ<br>সহকারী এস্টেট ম্যানেজার<br>মোবাইল- ০১৮১৮ ৭৯৭৮৮৮    |
| ৫৬.    | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্যবর্ধন বিষয়ক সেবা  | এস্টেট ম্যানেজার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। | আবেদন এস্টেট অফিসে (প্রশাসনিক ভবনের ২৩৩ নং কক্ষ) জমাদান করতে হবে। | বিনামূল্যে                    | সর্বোচ্চ ২ দিন               | জনাব মো. আব্দুর রহিম<br>সহকারী এস্টেট ম্যানেজার<br>মোবাইল- ০১৭২৭ ২৮৮২০২ |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                             | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|---|---|--|--|------------------------|---|
| ১      | ২   | ৩   | ৪  | ৫  | ৬                      | ৭   |
| ৫৭.    | জিডি ও এফ আই আর-করণ   | এস্টেট ম্যানেজার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।<br>আবেদন এস্টেট অফিসে   | আবেদন এস্টেট অফিসের (প্রশাসনিক ভবনের ২৩৩ নং কক্ষ) জমাদান করতে হবে। | বিনামূল্যে   | সর্বোচ্চ ২ দিন         | জনাব মো. আলী আশ্রাফ<br>সহকারী এস্টেট ম্যানেজার<br>মোবাইল- ০১৮১৮ ৭৯৭৮৮৮  |
| ৫৮.    | হেলথকার্ড   | ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে মেডিকেল সেন্টারের ২য় তলায় হেলথকার্ড সেকশনে একটি ফরম পূরণ করে তাৎক্ষণিক জমা দেয়া এবং হেলথ কার্ড সংগ্রহ করা। এই হেলথকার্ডটি আইডি কার্ডের মতো নিজেরাই বহন করেন। হেলথকার্ড ছাড়া মেডিকেল সেন্টার থেকে চিকিৎসা সেবা দেওয়া হয় কিন্তু ঔষধ সরবরাহ করা হয় না। | পরিচয়পত্রের মেয়াদসহ ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি          | নাই  | তাৎক্ষণিক              | মি. শাহিনুর আক্তার<br>প্রধান সহকারী<br>শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩<br>এক্স-৪২৩৬ |
| ৫৯.    | চিকিৎসা সেবা হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আন্ট্রাসনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, | ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে ২য় তলার টোকেন সেকশন হতে টোকেন নিয়ে নির্ধারিত ডাক্তারের সাথে সাক্ষাৎ করা। সেন্টারের একটি জরুরি মোবাইল ফোন: ০১৭৯৮৭৬২৯২০  | চিকিৎসা সেবা নেওয়ার জন্য হেলথকার্ড সঙ্গে আনতে হবে।                | শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাদের পরিবারের সদস্যগণের শুধুমাত্র ঔষধ ও এক্স-রে ফিল্মের ক্রয়মূল্য বেতন থেকে আদায় করা হয়। | তাৎক্ষণিক              | সঞ্জয় কুমার রায়<br>প্রধান সহকারী<br>ও<br>মি. নাজমা বেগম<br>প্রধান সহকারী  |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান         | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)                                     |
|--------|---|--|--|--|------------------------|--|
| ১      | ২   | ৩  | ৪  | ৫  | ৬                      | ৭  |
|        | দন্ত, চক্ষু, নাক, কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি] | ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬   |  |  |                        | শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার                                       |
| ৬০.    | ওয়ার্ডে ভর্তি  | ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী ওয় তলার ওয়ার্ডে জলবসন্ত, ডেঙ্গু জ্বর, জ্বর, কোভিড-১৯ ও দুর্ঘটনায় আহত রোগী ভর্তি করা হয়।   | ওয়ার্ডে ভর্তির জন্য হেলথকার্ড সঙ্গে আনতে হবে। | নাই  | তাৎক্ষণিক              |  |
| ৬১.    | এ্যাম্বুলেন্স সেবা  | শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টারে এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস ২৪ ঘণ্টা চালু আছে। এ্যাম্বুলেন্স রিকুইজিশন স্লিপ পূরণ অথবা সাদা কাগজে প্রধান মেডিকেল অফিসারের বরাবর আবেদন অথবা সেন্টারে একটি জরুরি টেলিফোন ও একটি মোবাইল রয়েছে- যার নম্বর-৪২৩৬, ০১৭৯৮৭৬২৯২০ সার্বক্ষণিক কার্যকরী আছে। |  | শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার করলে : ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মেডিকেল সেন্টারের এ্যাম্বুলেন্স-এর এসি গাড়ির ভাড়া প্রতি ঘণ্টায় ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বা তার অংশ বিশেষের জন্য =৩০০/- (তিনশত) টাকা নন-এসি গাড়ি ভাড়া প্রতি ঘণ্টায় ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা; পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বা তার অংশ বিশেষের জন্য=১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন থেকে আদায় করা হয়। | তাৎক্ষণিক              | সঞ্জয় কুমার রায়<br>প্রধান সহকারী<br>শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার |

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 কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|---|---|--|---|------------------------|---|
| ১      | ২   | ৩   | ৪                                      | ৫   | ৬                      | ৭   |
| ৬২.    | মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা                     | অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। |  | নিয়ম অনুযায়ী (আপেক্ষিক), অগ্রিম (নগদ) রসিদ প্রদানের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়। | তাৎক্ষণিক              | মিসেস ফারজানা বাসার<br>উপ-পরিচালক<br><br>নজীর আহমদ সিমাব<br>উপ-পরিচালক<br>ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>01712072474  |
| ৬৩.    | মুনির চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ | অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। |  | সারাদিন : ১,৫০০/-,<br>অর্ধবেলা : ১,০০০/-                                      | তাৎক্ষণিক              | মিসেস ফারজানা বাসার<br>উপ-পরিচালক<br>ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>০১৮৬৯৫১৩৬৮১<br>farzanabasher@gmail.com<br><br>নজীর আহমদ সিমাব<br>উপ-পরিচালক<br>ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>01712072474<br>simabtsc@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 কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|---|--|---|------------------------|---|
| ১      | ২   | ৩   | ৪                                      | ৫   | ৬                      | ৭   |
| ৬৪.    | বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত) | অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। |  | মাঠ - ১৫,০০০/-<br>মিলনায়তন- ১০,০০০/-<br>ক্যাফেটেরিয়া- ৩,০০০/-<br>মোট ২৮,০০০/- | তাৎক্ষণিক              | মিসেস ফারজানা বাসার<br>উপ-পরিচালক<br><br>নজীর আহমদ সিমাব<br>উপ-পরিচালক<br>ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>01712072474<br>simabtsc@gmail.com  |
| ৬৫.    | ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ                                | অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। |  | ৩,০০০/- টাকা  | তাৎক্ষণিক              | মিসেস ফারজানা বাসার<br>উপ-পরিচালক<br>ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>০১৮৬৯৫১৩৬৮১<br>farzanabasher@gmail.com<br><br>নজীর আহমদ সিমাব<br>উপ-পরিচালক<br>ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>01712072474 |



| 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   |
| ৬৬.    | অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (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<br>সহকারী পরিচালক<br>ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>মোবাইল-০১৭১৫৪৮৩০৮৬<br>E : mar2016.du@gmail.com  |
| ৬৭.    | কাউন্সেলিং সেবা প্রদান                          | সরাসরি   | পরিচয় পত্র<br>যোগাযোগ:<br>অফিস কক্ষ ৩০১<br>ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর<br>টিএসসি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় | বিনামূল্যে/সামান্য টোকেন মূল্যে   | অফিস চলাকালীন<br>সময় ৯.০০ টা-<br>৫.০০ টা পর্যন্ত<br>অনলাইনে সন্ধ্যা<br>৭-৯টা পর্যন্ত | সাইফুনুসা জামান সুমি<br>উপ-পরিচালক (কাউন্সেলর)<br>ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর<br>টিএসসি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>০১৭১২৯৭৭৩৫২<br>saifunnessa.sumi@gmail.com   |
| ৬৮.    | সংশোধিত বাজেট এবং মূল বরাদ্দ                    | সরাসরি<br>অনুষদ/ হল/ হোস্টেল/ বিভাগ/<br>ইনস্টিটিউট/ অফিস/ দপ্তরের অফিসিয়াল<br>প্যাডের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। | হিসাব সাধারণ শাখা হতে প্রকৃত ব্যয়ের তালিকা<br>সংগ্রহ করে আবেদনের সাথে (বাজেট চাহিদা)<br>উপস্থাপন করতে হবে।  | প্রযোজ্য নয়  | প্রযোজ্য নয়  | মোহাম্মদ ফয়েজ উদ্দিন আহমেদ<br>উপ-হিসাব পরিচালক (বাজেট)<br>হিসাব পরিচালকের দপ্তর<br>কক্ষ নং- ২৩০<br>প্রশাসনিক ভবন (২য় তলা)<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।<br>Email: dda.budget@du.ac.bd<br>মোবাইল-০১৮১৯১৪৬৭৮৭ |



| ক্রমিক | সেবার নাম                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|------------------------------------|--------------------|--|---|--|---|
| ১      | ২                                  | ৩                  | ৪  | ৫   | ৬  | ৭   |
| ৬৯.    | জুডো ও কারাতে<br>বিষয়ক সেবা       | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি<br>ষ্ট্যাম্পসাইজ। | ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>ছাত্র/ছাত্রী/শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর<br>ও পরিবারের ভর্তি এককালীন ৩০০/-<br>টাকা<br>ও মাসিক ১০০/- টাকা।<br>সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে<br>থাকে।  | শনি, সোম, বুধ,<br>বৃহস্পতি ও<br>শুক্রবার   | জনাব নয়না চৌধুরী<br>NAYANA CHOWDHURY<br>উপ-পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01715 91 40 57<br>nayana.chowdhury@gmail.com  |
| ৭০.    | শরীরচর্চা প্রশিক্ষণ<br>বিষয়ক সেবা | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ ১ কপি<br>ষ্ট্যাম্পসাইজ। | ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা/<br>কর্মচারী<br>(বাৎসরিক) ৬০০/- টাকা<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীর<br>স্ত্রী/ছেলে/মেয়ে<br>(মাসিক) ২০০/- টাকা<br>সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে<br>থাকে। | প্রতি রবিবার<br>থেকে বৃহস্পতিবার<br><br>ছাত্রী/মহিলা<br>সকাল ৮টা থেকে<br>দুপুর ১২:৩০<br>পর্যন্ত<br>এবং<br>ছাত্র/পুরুষ<br>দুপুর ৩টা থেকে<br>রাত ৯টা পর্যন্ত | জনাব সৈয়দা উম্মে হাবিবা<br>সহকারী পরিচালক<br><br>জনাব মো. জসিম উদ্দিন খন্দকার<br>ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01831 33 64 54<br>khondakerjashim9@gmail.com |



| ক্রমিক | সেবার নাম                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|--|--------------------|---|---|-----------------------------|--|
| ১      | ২  | ৩                  | ৪   | ৫   | ৬                           | ৭  |
| ৭১.    | সাঁতার বিষয়ক<br>সেবা                          | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি<br>স্ট্যাম্পসাইজ। | রেজিস্ট্রেশন ফরম ১০/-<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারী/পরিবারের জন্য মাসিক ২৬০/-<br>এবং নবায়ন ফি ২০০/-<br>শিক্ষক/কর্মকর্তার (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়)<br>বাৎসরিক ফি ১,০০০/- এবং ৬ মাসের জন্য<br>৭০০/-<br>সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। | শুক্র থেকে<br>বুধবার        | জনাব নিবেদিতা দাস<br>সহকারী পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01711139094<br>nibedita.du10@gmail.com   |
| ৭২.    | ব্যাডমিন্টন<br>ও<br>টেবিল-টেনিস<br>বিষয়ক সেবা | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি<br>স্ট্যাম্পসাইজ। | বিনামূল্যে  | রবি থেকে<br>বৃহস্পতি        | ড. সালমা আরজু<br>উপ-পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01711269014<br>salmadu1976@gmail.com             |
| ৭৩.    | ইয়োগা বিষয়ক<br>সেবা                          | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি<br>স্ট্যাম্পসাইজ। | ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা/<br>কর্মচারী ও তাদের পরিবারের ভর্তি<br>এককালীন ৫০০/- টাকা ও মাসিক<br>৪০০/- টাকা।<br>সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে<br>থাকে।  | রবি, মঙ্গল ও<br>বৃহস্পতিবার | জনাব নয়না চৌধুরী<br>উপ-পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01715 91 40 57<br>nayana.chowdhury@gmail.com |





| ক্রমিক | সেবার নাম                | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|--------------------------|--------------------|---|-------------------------------|-------------------------|---|
| ১      | ২                        | ৩                  | ৪   | ৫                             | ৬                       | ৭   |
| ৭৪.    | বাস্কেটবল বিষয়ক<br>সেবা | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি<br>ষ্ট্যাম্পসাইজ। | বিনামূল্যে                    | রবি থেকে<br>বৃহস্পতিবার | জনাব মোঃ আজাদ রহমান<br>উপ-পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01819818294<br>azaddu2015@gmail.com                 |
| ৭৫.    | ভলিবল বিষয়ক<br>সেবা     | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি<br>ষ্ট্যাম্পসাইজ। | বিনামূল্যে                    | রবি থেকে<br>বৃহস্পতিবার | জনাব মো. শাহাদাৎ হোসাইন<br>উপ-পরিচালক<br>জনাব নিবেদিতা দাস<br>NIBEDITA DAS<br>সহকারী পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |
| ৭৬.    | হকি বিষয়ক সেবা          | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি<br>ষ্ট্যাম্পসাইজ। | বিনামূল্যে                    | রবি থেকে<br>বৃহস্পতিবার | জনাব মোহাম্মদ মোবাস্শের সালাম<br>উপ-পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01711321257<br>mmsalam.du@gmail.com       |



| ক্রমিক | সেবার নাম                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|-------------------------------|--------------------|---|-------------------------------|-------------------------|--|
| ১      | ২                             | ৩                  | ৪   | ৫                             | ৬                       | ৭  |
| ৭৭.    | এ্যাথলেটিকস্<br>বিষয়ক সেবা   | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি<br>ষ্ট্যাম্পসাইজ। | বিনামূল্যে                    | রবি থেকে<br>বৃহস্পতিবার | জনাব ড. সালমা আরজু<br>উপ-পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01711269014<br>salmadu1976@gmail.com<br><br>জনাব মো. হাবিবুর রহমান<br>সহকারী পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01924420410<br>pappumohammad69@gmail.com |
| ৭৮.    | দাবা ও ক্যারাম<br>বিষয়ক সেবা | সরাসরি             | ১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপের ফটোকপি।<br>২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্টসাইজ, ১ কপি<br>ষ্ট্যাম্পসাইজ। | বিনামূল্যে                    | রবি থেকে<br>বৃহস্পতিবার | জনাব মোহাম্মদ জালাল উদ্দিন<br>উপ-পরিচালক<br>শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র<br>ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়<br>+88 01817267273<br>jalaluddin.ban@gmail.com   |



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

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



৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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