



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

অভ্যন্তরীণ সেবা

(৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের জন্য)

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, 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

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 (৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের জন্য)

ক্রমিক	সেবার নাম
১.	পদ সৃষ্টি বিষয়ক সেবা
২.	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি বিষয়ক সেবা
৩.	চাকরি স্থায়ীকরণ বিষয়ক সেবা
৪.	বিভিন্ন ছুটি বিষয়ক সেবা
৫.	শান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতা বিষয়ক সেবা
৬.	স্থায়ী কর্মচারীদের পড়ালেখা বিষয়ক সেবা
৭.	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট বিষয়ক সেবা
৮.	ধাপ বিষয়ক সেবা
৯.	পদোন্নতি বিষয়ক সেবা (৪র্থ হতে ৩য়)
১০.	অবসর বিষয়ক সেবা
১১.	সার্ভিস বহি এবং সার্ভিস রোল প্রদান সেবা
১২.	কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান সেবা
১৩.	পরিচয়পত্র প্রদান সেবা
১৪.	হেলথকার্ড সেবা
১৫.	চিকিৎসা সেবা হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আল্ট্রাসোনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দস্ত, চক্ষু, নাক., কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]



ক্রমিক	সেবার নাম
১৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি সেবা
১৭.	এ্যাম্বুলেন্স সেবা
১৮.	মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা
১৯.	মুনির চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ সেবা
২০.	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ সেবা (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)
২১.	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ সেবা
২২.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একধারে ৭দিন)
২৩.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান
২৪.	ভ্রমন ভাতা/টিএ, ডিএ বিল বিষয়ক সেবা
২৫.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল বিষয়ক সেবা
২৬.	নতুন নিয়োগ সংক্রান্ত নথি বিষয়ক সেবা/সার্ভিস বই (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)
২৭.	ধোলাই ভাতা বিল বিষয়ক সেবা
২৮.	এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক বিষয়ক সেবা (স্বাভাবিক/সেচ্ছায় অবসর)
২৯.	<ul style="list-style-type: none">এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক- চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলেপেনশনরত কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তার নমিনীদের মাসিক পেনশন প্রদানগোষ্ঠীবীমা (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)
৩০.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা বিষয়ক সেবা
৩১.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন বিষয়ক সেবা
৩২.	বহির্ভূত চাকুরী সংযোজন বিষয়ক সেবা
৩৩.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড বিষয়ক সেবা
৩৪.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড বিষয়ক সেবা (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)
৩৫.	১) নমিনি মনোনয়ন / ২) নমিনি পরিবর্তন বিষয়ক সেবা

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
৩৬.	পি,এফ আগাম প্রদান বিষয়ক সেবা
৩৭.	পি.এফ ফান্ড হতে ইনকামট্যাক্স-এর জন্য সার্টিফিকেট প্রদান বিষয়ক সেবা
৩৮.	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সার্টিফিকেট প্রদান বিষয়ক সেবা
৩৯.	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা
৪০.	শরীর চর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা
৪১.	সাঁতার বিষয়ক সেবা
৪২.	ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা
৪৩.	ইয়োগা বিষয়ক সেবা
৪৪.	বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা
৪৫.	ভলিবল বিষয়ক সেবা
৪৬.	হকি বিষয়ক সেবা
৪৭.	এ্যাথলেটিকস্ বিষয়ক সেবা
৪৮.	দাবা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা



অভ্যন্তরীণ সেবা (৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের জন্য)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১.	পদ সৃষ্টি বিষয়ক সেবা	অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষদ/বিভাগ /অফিস/হলের প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করে সাদা কাগজে স্ব স্ব অফিস প্রধান রেজিস্ট্রারের নিকট লিখিত প্রস্তাব প্রেরণ করবেন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত 'ছকে' উল্লেখিত তথ্যাদি অনুসারে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। ২. সংশ্লিষ্ট অফিসের চাকরির সর্বশেষ ৪র্থ শ্রেণিভুক্ত কর্মচারীদের তালিকা। ৩. উল্লেখিত ছক টি অত্র শাখা (২১৩/ক নং কক্ষ) হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	সিডিকেট ও ইউজিসি কর্তৃক অনুমোদনক্রমে	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন (এক্স)-৪০৫৮
২.	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি বিষয়ক সেবা	৪র্থ শ্রেণিভুক্ত বিভিন্ন শূন্য পদে (নতুন সৃষ্ট, অবসরজনিত, মৃত্যুজনিত, চাকুরিচ্যুত ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. পদটি শূন্য হওয়ার কারণ সম্পর্কিত কাগজপত্রাদির সত্যায়িত ফটোকপি। ২. নতুন পদের ক্ষেত্রে ইউজিসি কর্তৃক সম্মতি	বিনামূল্যে	নির্বাচিত প্রার্থী সংশ্লিষ্ট পদে যোগদান না করা সময় পর্যন্ত।	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			প্রদানের চিঠির ফটোকপি। ৩. অবসরজনিত কারণে শূন্য পদের ক্ষেত্রে মূলপদে কর্মচারীর ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র এবং সর্বশেষ অবসর গ্রহণের চিঠির ফটোকপি।			ফোন (এক্স)-৪০৫৮
৩.	চাকরি স্থায়ীকরণ বিষয়ক সেবা	চাকরি স্থায়ীকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের নিকট সাদা কাগজে আবেদন করবেন। বিশ্ববিদ্যালয় অর্ডিন্যান্সেস ও রেগুলেশন্স অনুসারে ৪র্থ শ্রেণি পদে স্ব স্ব অফিস প্রধান চাকরি স্থায়ীর বিষয়টি অনুমোদন করে থাকেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নিয়োগ পত্রের ফটোকপি। ২. সি.আর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন (এক্স)-৪০৫৮
৪.	বিভিন্ন ছুটি বিষয়ক সেবা	কর্মচারীদের ছুটি সমূহ (নৈমিত্তিক, অর্জিত, রোস্টার) বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছুটির দরখাস্তে আবেদন করতে হবে। ছুটি ভোগের পূর্বেই আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির ফটোকপি সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান ও প্রধান মেডিকেল অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত করে জমা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে।	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন (এক্স)-৪০৫৮



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৫.	শান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতা বিষয়ক সেবা	শান্তিবিনোদন ছুটির নির্ধারিত মেয়াদ পূর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্ব স্ব অফিস প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করবেন। স্থায়ী পদের কর্মচারী ব্যতিত মাস্টাররোল ও খন্ডকালীন কর্মচারীগণ উক্ত ছুটি ও ভাতা প্রাপ্য হবেন না।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. সাদা কাগজে অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র। ২. সর্বশেষ শান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রাপ্তির চিঠির ও বেতন স্লিপের ফটোকপি। ৩. ১ম বার হলে চাকরির নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র ও বেতন স্লিপের ফটোকপি। ৪. একের অধিক হলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক কর্মচারীদের তালিকা করে প্রেরণ করতে হবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃকপক্ষের অনুমোদনক্রমে	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন (এক্স)-৪০৫৮
৬.	স্থায়ী কর্মচারীদের পড়ালেখা বিষয়ক সেবা	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক অনুসারে কাগজপত্রাদি ও সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুস্পষ্ট সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে। ভর্তির সাকুলারে উল্লেখিত শেষ তারিখের ন্যূনতম ১০-১৫দিন পূর্বেই আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক ২. ভর্তি ইচ্ছুক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তির সাকুলারের ফটোকপি। ৩. সকল সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪. নির্ধারিত ছকটি স্ব স্ব অফিসে পাওয়া যাবে অথবা প্রশাসন-৯ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃকপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন (এক্স)-৪০৫৮



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৭.	পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট বিষয়ক সেবা	বিভিন্ন পরীক্ষা পাসের ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্তির জন্য পাসের তারিখ হতে পরবর্তী ৬(ছয়) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছক অনুসারে কাগজপত্রাদি ও সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুস্পষ্ট সুপারিশসহ সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনের ক্ষেত্রে ৬(ছয়) মাস অতিবাহিত হলে বিধিমোতাবেক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবে না।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ছক ২. পরীক্ষা পাসের সত্যায়িত সার্টিফিকেট ও নম্বরপত্র। ৩. অন্যান্য সকল সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪. নির্ধারিত ছকটি স্ব স্ব অফিসে পাওয়া যাবে অথবা প্রশাসন-৯ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন (এক্স)-৪০৫৮
৮.	ধাপ বিষয়ক সেবা	৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের প্রতি ক্যালেন্ডার বছরে (জুলাই-জুন) ধাপ প্রদান করা হয়। সাকুলারের সাথে সংযুক্তকৃত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সাকুলারের সাথে সংযুক্তকৃত আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন করতে হয়। নির্ধারিত পদোন্নতির আবেদনপত্রটি স্ব স্ব অফিসে পাওয়া যাবে অথবা প্রশাসন-৯ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন (এক্স)-৪০৫৮



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৯.	পদোন্নতি বিষয়ক সেবা (৪র্থ হতে ৩য়)	৪র্থ শ্রেণি টেকনিক্যাল-নন টেকনিক্যাল কর্মচারীদের নীতিমালা অনুসারে প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসে পদোন্নতির সার্কুলার প্রকাশিত হয়ে থাকে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সার্কুলারের সাথে সংযুক্ত আবেদনপত্রে পদোন্নতির জন্য আবেদন করতে হয়। সাথে পরীক্ষা পাসের সত্যায়িত সার্টিফিকেট সংযুক্ত করতে হবে। নির্ধারিত পদোন্নতির আবেদনপত্রটি প্রশাসন-৯ শাখা হতেও সংগ্রহ করে যাবে।	রেজিস্ট্রারের অনুকূলে ৩০০/-টাকা ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার	প্রতিবছর জুন মাসের মধ্যে	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন (এক্স)-৪০৫৮
১০	অবসর বিষয়ক সেবা	অবসরের চিঠি প্রাপ্তির পর কর্মচারীর লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে হিসাব পরিচালক অফিসের ছুটির রিপোর্টের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক ১৮(আঠার) মাসের এককালীন অর্থ ও ১২(বার) মাসের এল.পি.আর প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চিঠি প্রাপ্তির পর সাদা কাগজে স্ব স্ব অফিস প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আনজুয়ারা পারভীন ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৯) রেজিস্ট্রারের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ফোন (এক্স)-৪০৫৮
১১.	সার্ভিস বহি এবং সার্ভিস রোল প্রদান সেবা	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত বা পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারীদের (৪র্থ শ্রেণি) হিসাব পরিচালক অফিসের আনুষঙ্গিক নগদ শাখা কক্ষ নং- ১২৪ (ঘ) তে আবেদনপত্র জমা দিতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. সাদা কাগজে হিসাব পরিচালক মহোদয় বরাবর (মাধ্যম স্ব স্ব অফিস প্রধান ও স্বাক্ষরসহ) সার্ভিস বহি বা সার্ভিস রোল প্রদানের আবেদনপত্র। ২. নিয়োগপত্রের কপি। ৩. যোগদানপত্রের কপি।	১৫/- (পনের) টাকা জনতা ব্যাংক লি.-এর টি.এস.সি. শাখায় নির্দিষ্ট হলুদ ফরমে জমা প্রদান করতে হবে।	তাৎক্ষণিক	মিসেস সুপ্রিয়া দাস উপ-হিসাব পরিচালক (নগদ) হিসাব পরিচালকের অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কক্ষ নং- ১২৩, আইপি- ৪১৬৯ ইমেইল- posting.du@gmail.com



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১২.	কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান সেবা	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ওয়েব সাইট (www.du.ac.bd)-এ লগ-ইন করে বছরের যে কোন সময় আবেদনকারীর নিজস্ব প্রোফাইল হতে Apply for flat allotment লিংকে ঢুকে আবেদন করতে হবে।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (৬ মাস হতে ১ বছর)	জনাব মোঃ আবদুল কাদের সেকশন অফিসার এস্টেট অফিস মোবাইল- ০১৭১৮ ০৬৭৩১৫
১৩.	পরিচয়পত্র প্রদান সেবা	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদনপত্র রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়-এর নিকট জমা দিতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ০১। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে: নিয়োগ পত্রের ফটোকপি ও যোগদান পত্রের ফটোকপিসহ আবেদনপত্র। ০২। পদোন্নতির ফলে পদবী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে: পদোন্নতি পত্রের ফটোকপি, যোগদান পত্রের ফটোকপি ও পূর্বের পরিচয়পত্রসহ আবেদনপত্র। ০৩। পরিচয়পত্র হারিয়ে গেলে: সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি করে উক্ত জিডির মূল কপিসহ আবেদনপত্র। ০৪। নষ্ট হয়ে গেলে: নষ্ট কার্ডসহ আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান:	পরিশোধ পদ্ধতি: আবেদনপত্রে পরিচয়পত্র নেয়ার জন্য টাকা জমাদানের অনুমতি নিয়ে টাকা জমার রশিদসহ জনতা ব্যাংক লিমিটেড, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস কর্পোরেট শাখা, বিবিধ হিসাব-এ জমা দিতে হবে।	০২ কার্যদিবস	নাজনীন নাহার নীতু ডেপুটি রেজিস্ট্রার (স্টোর) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮৪১-২৩৪৩৮১ nituyeamin2015@gmail.com



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			আবেদনপত্র ও ব্যাংকে জমাকৃত টাকার রশিদসহ স্ব স্ব আবেদনকারী কেন্দ্রীয় স্টোর শাখায় (কক্ষ নং: ২১৪/ক) উপস্থিত হয়ে গ্রহণ করবেন।			
১৪.	হেলথকার্ড সেবা	ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে মেডিকেল সেন্টারের ২য় তলায় হেলথকার্ড সেকশনে একটি ফরম পূরণ করে তাৎক্ষণিক জমা দেয়া হয় এবং হেলথ কার্ড সরবরাহ করা হয়। হেলথকার্ড ছাড়া মেডিকেল সেন্টার থেকে চিকিৎসা সেবা দেওয়া হয় কিন্তু ঔষধ সরবরাহ করা হয় না।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পরিচয়পত্রের মেয়াদসহ ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি	নাই	তাৎক্ষণিক	মি. শাহিনুর আজহার প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬
১৫.	চিকিৎসা সেবা হোমিও ইউনিটসহ [প্যাথলজিক্যাল, আন্ড্রাসনোগ্রাম, এক্স-রে, ই.সি.জি, দন্ত, চক্ষু, নাক., কান, গলা, কার্ডিওলজি, নার্সিং, ফিজিওথেরাপি]	সরাসরি	ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে ২য় তলা টোকেন সেকশন হতে টোকেন নিয়ে নির্ধারিত ডাক্তারের সাথে সাক্ষাৎ করা। সেন্টারের একটি জরুরি মোবাইল ফোনঃ ০১৭৯৮৭৬২৯২০ ফোন : ৯৬৬১৯০০-৭৩ এক্স-৪২৩৬ 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 প্রধান সহকারী ও মি. নাজমা বেগম প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৬.	ওয়ার্ডে ভর্তি সেবা	সরাসরি	ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী ৩য় তলা ওয়ার্ডে জলবসন্ত, ডেঙ্গু জ্বর, জ্বর, কোভিড-১৯ ও দুর্ঘটনায় আহত ছাত্র/ছাত্রী রোগী ভর্তি করা হয়। ওয়ার্ডে ভর্তির জন্য হেলথকার্ড সঙ্গে আনতে হবে।	নাই	তাৎক্ষণিক	
১৭.	এ্যাম্বুলেন্স সেবা	সরাসরি	শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টারে এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস ২৪ ঘণ্টা চালু আছে। এ্যাম্বুলেন্স রিকুইজিশন স্লিপ পূরন অথবা সাদা কাগজে প্রধান মেডিকেল অফিসারের বরাবর আবেদন অথবা সেন্টারে একটি জরুরি টেলিফোন ও একটি মোবাইল রয়েছে- যার নম্বর-4236, ০১৭৯৮৭৬২৯২০ সার্বক্ষণিক কার্যকরী আছে।	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার করলে : ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মেডিকেল সেন্টারের এ্যাম্বুলেন্স-এর এসি গাড়ীর ভাড়া প্রতি ঘণ্টায় ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বা তার অংশ বিশেষের জন্য =৩০০/- (তিনশত) টাকা নন-এসি গাড়ীর ভাড়া প্রতি ঘণ্টায় ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বা তার অংশ বিশেষের জন্য=১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন থেকে আদায় করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সঞ্জয় কুমার রায় প্রধান সহকারী শহিদ বুদ্ধিজীবী ডা. মোহাম্মদ মোর্তজা মেডিকেল সেন্টার



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১৮.	মিলনায়তন ব্যবহার বিষয়ক সেবা	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		নিয়ম অনুযায়ী (আপেক্ষিক), অগ্রিম (নগদ) রসিদ প্রদানের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474
১৯.	মুনির চৌধুরী কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ সেবা	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		সারাদিন : ১,৫০০/-, অর্ধবেলা : ১,০০০/-	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ০১৮৬৯৫১৩৬৮১ farzanabasher@gmail.com নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় 01712072474



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২০.	বন্ধের দিনে সম্পূর্ণ ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র বরাদ্দ সেবা (সকাল ৯টা হতে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত)	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		মাঠ ১৫,০০০/- মিলনায়তন- ১০,০০০/- ক্যাফেটেরিয়া- ৩,০০০/- মোট ২৮,০০০/-	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২১.	ক্লাস বন্ধের দিন ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ সেবা	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		৩,০০০/- টাকা	তাৎক্ষণিক	মিসেস ফারজানা বাসার উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র নজীর আহমদ সিমাব উপ-পরিচালক ছাত্র-শিক্ষক কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২২.	অতিথি কক্ষের ব্যবহার বিষয়ক সেবা (একধারে ৭দিন)	অগ্রিম বরাদ্দের জন্য পরিচালক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।		কক্ষ অনুযায়ী ৭০০(সাতশত) ও ১,০০০(এক হাজার) টাকা, ব্যবহারের সময় প্রদান করতে হবে	তাৎক্ষণিক	মো. আতাউর রহমান আকন্দ সহকারী পরিচালক মোবাইল-০১৭১৫৪৮৩০৮৬ E : mar2016.du@gmail.com



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
২৩.	কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	সরাসরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পরিচয় পত্র যোগাযোগ: অফিস কক্ষ ৩০১ ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর	বিনামূল্যে/সামান্য টোকেন মূল্যে	অফিস চলাকালীন সময় ৯.০০ টা-৫.০০ টা পর্যন্ত অনলাইনে সন্ধ্যা ৭-৯টা পর্যন্ত	সাইফুনnessa জামান সুমি উপ-পরিচালক (কাউন্সেলর) ছাত্র-নির্দেশনা ও পরামর্শদান দফতর ০১৭১২৯৭৭৩৫২ saifunnessa.sumi@gmail.com
২৪.	ভ্রমণ ভাতা/টিএ, ডিএ বিল বিষয়ক সেবা	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত বিল ফরমে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক. পুরনকৃত বিল ফরম খ. আমন্ত্রনপত্রের মূল কপি গ. পরীক্ষার সিডিউল ঘ. পরীক্ষার কেন্দ্র কর্তৃক স্টেটমেন্ট প্রশাসনিক ভবন (হিসাব শাখা), কক্ষ নং-২১৫	প্রযোজ্য নয়	বিল প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস	উপ হিসাব পরিচালক (হিসাব) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। মোবাইল নং ০১৭৯৩-৫৯৮৩৩৭ Email:Shaiful321@gmail.com
২৫.	সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতার বিল বিষয়ক সেবা	সরাসরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. হিসাব পরিচালক বরাবর স্ব স্ব অফিস প্রধানের মাধ্যমে আবেদন পত্র। ২. দাবিকৃত প্রতি সন্তানের জন্মসনদের ফটোকপি। ৩. অধ্যায়নকৃত স্কুলের প্রত্যয়ন পত্র।	প্রযোজ্য নয়		মো. জাকির হোসেন উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-২) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।
২৬.	নতুন নিয়োগ সংক্রান্ত নথি বিষয়ক সেবা	সরাসরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নিয়োগ পত্রের হিসাব পরিচালকের কপি ২. যোগদান পত্রের ফটোকপি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	প্রযোজ্য নয়		মো. জাকির হোসেন উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-২) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	সার্ভিস বই (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)		৪. জন্ম সনদের ফটোকপি ৫. সকল শিক্ষাগত সনদের ফটোকপি ৬. নিগোয়গকৃত পদটি: (ক) বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক নতুন সৃষ্টপদ হলে তার অনুমোদনের ফটোকপি। (খ) শূন্যপদ হলে মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনের ফটোকপি।			০১৯৩২৯০১৫৯৫ zakir1963du@gmail.com
২৭.	খোলাই ভাতা বিল বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১. উপ-রেজিস্ট্রার (স্টাফ ওয়েলফেয়ার) বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২. পোষাক প্রাপ্তির তারিখের ডকুমেন্ট সংযুক্ত করতে হবে	প্রযোজ্য নয়		মো. জাকির হোসেন উপ-হিসাব পরিচালক (বিল-২) হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।
২৮.	এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক বিষয়ক সেবা (স্বাভাবিক/সেচ্ছায় অবসর)	সরাসরি	পেনশন শাখার ১১৫ রুম হতে নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ করতে হবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: • ১ কপি ছবি-সত্যায়িত • এল.পি.আর এ যাওয়ার চিঠি • এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি • পে-ইন স্লিপ এর ফটোকপি • ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়- দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			যেকোনো শাখায়			
২৯.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ এককালিন পেনশন ও আনুতোষিক-চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ➤ পেনশনরত কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তার নমিনিদের মাসিক পেনশন প্রদান ➤ গোষ্ঠীবীমা (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ 	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম, বিভাগ/অফিস প্রধান)	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ul style="list-style-type: none"> • আবেদনকারীর ১ কপি ছবি-সত্যায়িত • আবেদনকারীর ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি-সত্যায়িত • মৃত্যুর সনদপত্র (ঢা:বি: এর প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতীক্ষাকৃত) • ওয়ারিশান সনদপত্র • ক্ষমতাঅর্পনপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) • ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যেকোনো শাখায় • চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেছে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (অফিস প্রধান কর্তৃক) 	ফ্রি	<p>এককালিন পেনশনের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দেনার ছাড়পত্র পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (UGC হতে অর্থপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)</p> <p>গোষ্ঠীবীমার ক্ষেত্রে ইন্স্যুরেন্স কোম্পানি হতে চেক পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস</p>	<p>মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০</p>



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	করলে)					
৩০.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা বিষয়ক সেবা	সরাসরি	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিবছর ডিসেম্বর এবং জুন মাসে জীবিত থাকার প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে (অফিস/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক)। মাসিক পেনশন ও চিকিৎসা ভাতা ০১ বছর এর বেশি সময় বকেয়া থাকলে, সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম : অফিস প্রধান)। 	ফ্রি	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে হিসাব নম্বর জমা হবে	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৩১.	অবসরের ১৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়ায় পেনশন পুনঃস্থাপন বিষয়ক সেবা	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন ফরম/সাদা কাগজে মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের নমুনা কপি পেনশন শাখার ১১৫ কক্ষে পাওয়া যাবে	ফ্রি	৩০ কর্মদিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৩২.	বহির্ভূত চাকুরী সংযোজন বিষয়ক সেবা	সরাসরি	নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের নির্ধারিত ফরম পেনশন শাখার ১১৫ কক্ষ হতে সংগ্রহ করা যাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <ul style="list-style-type: none"> পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র (যোগদান ও পদত্যাগের চিঠি) 	ফ্রি	৩০ কর্মদিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			<ul style="list-style-type: none"> ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদানের চিঠি পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান হতে বেতন বিবরণী (গ্রস বেতন) 			
৩৩.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড বিষয়ক সেবা	সরাসরি	<p>সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ul style="list-style-type: none"> এল.পি.আর এ যাওয়ার চিঠি এল.পি.আর মঞ্জুরের চিঠি পে-ইন স্লিপ এর ফটোকপি ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় পদত্যাগ/স্বৈচ্ছায় অবসরের ক্ষেত্রে দেনাপাওনা সমন্বয়-এর ছাড়পত্র (ব্যাংক রশিদ সহ) এসেট অফিস এর বাসার ছাড়পত্র 	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাসার ছাড়পত্র ও বিলশাখার রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (ফান্ড থাকা সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৩৪.	এককালিন বেনাভোলেন্ট ফান্ড বিষয়ক সেবা (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	সাদা কাগজে দরখাস্ত (বরাবর, হিসাব পরিচালক; মাধ্যম: বিভাগ/অফিস প্রধান)	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ul style="list-style-type: none"> আবেদনকারীর ১ কপি ছবি-সত্যায়িত আবেদনকারীর ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি-সত্যায়িত মৃত্যুর সনদপত্র (ডা:বি: এর প্রধান মেডিকেল অফিসার দ্বারা প্রতীক্ষাক্রমিত) 	ফ্রি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাসার ছাড়পত্র ও বিলশাখার রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ কর্মদিবস (অর্থ থাকা সাপেক্ষে)	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
			<ul style="list-style-type: none">ওয়ারিশান সনদপত্রক্ষমতাঅর্পনপত্র ও সাকসেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)ব্যাংক একাউন্ট সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায়এস্টেট অফিস এর ছাড়পত্রবৈধব্য সনদপত্র			
৩৫.	১) নমিনি মনোনয়ন ২) নমিনি পরিবর্তন বিষয়ক সেবা	১১৭ নং কক্ষ থেকে নির্ধারিত ফরম (২টি বড়, ২টি ছোট) পূরণ করে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সিলসহ এবং তিন জন অফিস সহকারীর স্বাক্ষরসহ জমা দিতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <ul style="list-style-type: none">নমিনি (স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) এবং চাকুরিজীবীদের জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্মনিবন্ধন এর ফটোকপিসাদা কাগজে নমিনি পরিবর্তনের আবেদনস্ত্রী/নমিনি মারা গেলে মৃত্যুসনদ এর কপিপুনরায় বিবাহ করলে কাবিন নামার কপিজাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপিসন্তানদের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি অথবা জন্মসনদ এর কপিপ্রতিবন্ধী নমিনির ক্ষেত্রে সমাজকল্যাণ অধিদপ্তর এর সনদপত্র এর কপি		কোষাধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৩৬.	পি,এফ আগাম প্রদান বিষয়ক সেবা	নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ফরম হিসাব পরিচালকের দফতরে ১১৫ নং কক্ষে পাওয়া যাবে। বছরে দুই বার প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে পি,এফ আগাম নিতে পারবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ফরমে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ বেতনের পে-স্লিপের ফটোকপি।	নাই	৫ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৩৭.	পি.এফ ফান্ড হতে ইনকামট্যাক্স-এর জন্য সার্টিফিকেট প্রদান বিষয়ক সেবা	আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবে।		নাই	৩ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৩৮.	পিএফ লোন চূড়ান্ত পরিশোধের সার্টিফিকেট প্রদান বিষয়ক সেবা	আবেদনকারী সরাসরি পিএফ শাখায় নাম এন্ট্রি করে এ সেবা নিতে পারবে।		নাই	৩ কার্য দিবস	মিসেস নাজমুন নাহার উপ-হিসাব পরিচালক হিসাব পরিচালকের দপ্তর ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						রুম নং- ১১৭ ০১৯৩৭৪৩৭০০০
৩৯.	জুডো ও কারাতে বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ-এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্মচারী ও পরিবারের ভর্তি এককালীন ৩০০/- টাকা ও মাসিক ১০০/- টাকা। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	শনি, সোম, বুধ, বৃহস্পতি ও শুক্রবার	জনাব নয়না চৌধুরী উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01715 91 40 57 nayana.chowdhury@gmail.com
৪০.	শরীর চর্চা প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্মচারী (বাৎসরিক) ৬০০/- টাকা ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্মচারী স্ত্রী/ছেলে/মেয়ে (মাসিক) ২০০/- টাকা সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	প্রতি রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার ছাত্রী/মহিলা সকাল ৮টা থেকে দুপুর ১২:৩০ পর্যন্ত এবং ছাত্র/পুরুষ দুপুর ৩টা থেকে রাত ৯টা পর্যন্ত	জনাব সৈয়দা উম্মে হাবিবা সহকারী পরিচালক জনাব মো. জসিম উদ্দিন খন্দকার ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01831 33 64 54 khondakerjashim9@gmail.com
৪১.	সাঁতার বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ-এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	রেজিস্ট্রেশন ফরম ১০/- ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা	শুক্র থেকে বুধবার	জনাব নিবেদিতা দাস NIBEDITA DAS সহকারী পরিচালক



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
				ও কর্মচারী/পরিবারের জন্য মাসিক ২৬০/- এবং নবায়ন ফি ২০০/- সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।		শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711139094 nibedita.du10@gmail.com
৪২.	ব্যাডমিন্টন ও টেবিল-টেনিস বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ-এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	ড. সালমা আরজু উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01711269014 salmadu1976@gmail.com
৪৩.	ইয়োগা বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপএর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরিবারের ভর্তি এককালীন ৫০০/- টাকা ও মাসিক ৪০০/- টাকা। সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে।	রবি, মঙ্গল ও বৃহস্পতিবার	জনাব নয়না চৌধুরী উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় +88 01715 91 40 57 nayana.chowdhury@gmail.com



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৪৪.	বাস্কেটবল বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ-এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	জনাব মোঃ আজাদ রহমান উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৪৫.	ভলিবল বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ-এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	জনাব মো. শাহাদাৎ হোসাইন উপ-পরিচালক জনাব নিবেদিতা দাস সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৪৬.	হকি বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ-এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	জনাব মোহাম্মদ মোবাহ্বের সালাম উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৪৭.	এ্যাথলেটিকস্ বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ-এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	জনাব ড. সালমা আরজু উপ-পরিচালক জনাব মো. হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র

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	সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
						ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
৪৮.	দাবা ও ক্যারাম বিষয়ক সেবা	সরাসরি	১। পরিচয়পত্র/পেয়িং স্লিপ-এর ফটোকপি। ২। ছবি: ১ কপি পাসপোর্ট, ১ কপি স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	রবি থেকে বৃহস্পতি	জনাব মোহাম্মদ জালাল উদ্দিন MOHAMMED JALAL UDDIN উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা কেন্দ্র ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



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

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

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 খারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।