

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: ১১-১১-১১১১১১-১১১১ (অফিস), ফ্যাক্স: ১১১১-১-১১১১১১১১

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

নাগরিক সেবা

(শিক্ষার্থীদের জন্য প্রযোজ্য)

অফিস সময়সূচি: রবিবার হতে বৃহস্পতিবার, সকাল ৯.০০টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত (১.০০টা – ২.০০টা মধ্যাহ্ন বিরতি)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল। |
|--------------|-------------------------------|--|---|---|------------------------|---|---|
| ১. | ভর্তি (১ম বর্ষ শিক্ষার্থী) | বিভাগ প্রাপ্তির পর অন লাইন (https://admission.eis.du.ac.bd)-এ নির্দেশিত কাগজপত্রসহ শিক্ষার্থীকে বিভাগীয় অফিসে (রুম নং-) যোগাযোগ করতে হবে। | (https://admission.eis.du.ac.bd)-এর নির্দেশিত কাগজপত্র | বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-স্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা স্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ টাকা জমা দিতে হবে। | বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |

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: ৯৯-০২-৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৯৯-০২-৫৫১৬৭৮১০

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

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল। |
|--------------|-------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|
| ২. | ভর্তি বাতিল | সাদা কাগজে ডিন বরাবর বিভাগের চেয়ারম্যান মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। | বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ) এবং বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি। | প্রযোজ্য নয়। | ৫ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |
| ৩. | পুনঃভর্তি | বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইট (https://du.ac.bd) হতে পুনঃভর্তির নির্ধারিত ফরম ডাউনলোড করে তা যথাযথভাবে পূরণ করে এবং সাদা কাগজে পুনঃভর্তির কারণ উল্লেখ করে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে। | ১) প্রবেশপত্র ২) ভর্তি সনদ | বিনামূল্যে | একাডেমিক কমিটির মিটিং হওয়া সাপেক্ষে | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |

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: ৯৯-০২-৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৯৯-০২-৫৫১৬৭৮১০

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

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল। |
|--------------|-------------------------------|--|--|--|------------------------|---|---|
| ৪. | বিশেষ বিবেচনা পুনঃভর্তি | যথাযথ কারণ উল্লেখ করে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর (মাধ্যম ডিন ও চেয়ারম্যান) আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে। | ১) প্রবেশপত্র ২) ভর্তি সনদ ৩) পূর্ববর্তী বর্ষে ভর্তির পে-ইন- স্লিপের ফটোকপি। ৪) পূর্ববর্তী বর্ষের মার্কশীটের ফটোকপি (যদি থাকে)। | ডিনস কমিটি কর্তৃক ধার্যকৃত জরিমানা সাপেক্ষে | অনির্ধারিত | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |
| ৫. | স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে ভর্তি | নির্ধারিত ভর্তি ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। | ১) স্নাতক (সম্মান) চূড়ান্ত মার্কশীটের সত্যায়িত কপি ২) অভিভাবকের বার্ষিক আয়ের সনদ। (নির্ধারিত আবেদন ফরম বিভাগীয় অফিসে পাওয়া যাবে/.... কক্ষে পাওয়া যাবে) | বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ভর্তি ফি জমা দিতে হবে। | ৫ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |

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: ১১-১১-১১১১১১-১১১১ (অফিস), ফ্যাক্স: ১১১১-১-১১১১১১১১

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

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল। |
|--------------|------------------------------|--|--|--|------------------------|---|---|
| ৬. | ফলোন্সয়ন | যথাযথ কারণে উল্লেখ করে সাদা কাগজে বিভাগীয় চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে। | ১) মার্কশীটের ফটোকপি | বিনামূল্যে | অনির্ধারিত | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |
| ৭. | বিশেষ বিবেচনায় ফলোন্সয়ন | যথাযথ কারণ উল্লেখ করে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর (মাধ্যম ডিন ও চেয়ারম্যান) আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে। | ১) মার্কশীটের ফটোকপি। | ডিনস কমিটি কর্তৃক ধার্যকৃত জরিমানা সাপেক্ষে | অনির্ধারিত | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |

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: ৯৯-০২-৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৯৯-০২-৫৫১৬৭৮১০

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

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল। |
|--------------|---|---|--|---|------------------------|---|---|
| ৮. | ভর্তির সনদপত্র ও আইডি কার্ড প্রদান | রেজিস্ট্রার অফিস থেকে সরবরাহকৃত ভর্তির সনদ ও আইডি কার্ড বিভাগের অফিস থেকে সরবরাহ কর হয়। | বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপ শিক্ষার্থীর অংশ/ আই ডি কার্ড | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |
| ৯. | এসএসসি ও এইচএসসি-এর মূল মার্কশীট ফেরত | সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে। | বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ) | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |
| ১০. | প্রত্যয়নপত্র প্রদান | সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন / বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে। | বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ)/আইডি কার্ডের ফটোকপি | নগদ ... টাকা / বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-স্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা স্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি | ২ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |

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: ৯৯-০২-৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৯৯-০২-৫৫১৬৭৮১০

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

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল। |
|--------------|---------------------------------------|---|---|---|------------------------|---|---|
| | | | | বাবদ টাকা জমা দিতে হবে। | | | |
| ১১. | প্রশংসাপত্র/ Testimonial প্রদান | সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন / বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে। | স্নাতক চূড়ান্ত (৮ম সেমিস্টার) অথবা স্নাতকোত্তর ২য় সেমিস্টার ফাইনাল পরীড়ার মার্কশীটের ফটোকপি দিতে হবে। | নগদ ... টাকা / বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-স্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা স্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ টাকা জমা দিতে হবে। | ২ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |
| ১২. | Appeared Certificate প্রদান | সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন / বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন | | নগদ ... টাকা / বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-স্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় | ২ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |

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: ৯৯-০২-৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৯৯-০২-৫৫১৬৭৮১০

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

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল। |
|--------------|--|---|--|---|------------------------|---|---|
| | | করতে হবে। | | ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা স্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ টাকা জমা দিতে হবে। | | | |
| ১৩. | Medium of Instruction প্রদান | সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন / বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে। | বিএসএস ৮ম সেমিস্টার অথবা এমএসএস ২য় সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার মার্কশীটের ফটোকপি দিতে হবে। | নগদ ... টাকা / বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-স্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা স্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ টাকা জমা দিতে হবে। | ২ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |
| ১৪. | Transcript (Departmental) প্রদান | সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন / বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য | | নগদ ... টাকা / বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত পে-স্লিপের মাধ্যমে/বিভাগ হতে হিসাব নম্বর সংগ্রহ করে সোনালী | ৫ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |

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: ১১-১১-১১১১১১-১১১১ (অফিস), ফ্যাক্স: ১১১১-১-১১১১১১১১

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

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল। |
|--------------|------------------------|---|--|--|------------------------|---|---|
| | | প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে। | | ব্যাংক ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস শাখার নির্ধারিত জমা স্লিপের মাধ্যমে বিভাগীয় ফি বাবদ টাকা জমা দিতে হবে। | | ই-মেইল (যদি থাকে) : | |
| ১৫. | বিভাগীয় বৃত্তি প্রদান | সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন / বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে। | বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। | বিনামূল্যে | অনির্ধারিত | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |
| | স্বাস্থ্যবীমা | স্বাস্থ্যবীমা ফরম (https://du.ac.bd) ফরম পুরন করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে। | ১) ডক্টরের প্রেসক্রিপশন। ২) সকল বিলের মেইন কপি ও ফটোকপি ৩) ভর্তির পে-ইন-স্লিপ | বিনামূল্যে | অনির্ধারিত | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |

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: ৯৯-০২-৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০২০ (অফিস), ফ্যাক্স: ৯৯-০২-৫৫১৬৭৮১০

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

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল। |
|--------------|---|--|--|-------------------------------|------------------------|---|---|
| ১৬. | Institutional E-mail ID সংক্রান্ত সমস্যা (Password Recovery) সমাধান | সঠিক ই-মেইল আইডিসহ সাদা কাগজে বিভাগীয় ই-মেইল এডমিন বরাবর সাদা কাগজে আবেদন | প্রয়োজ্য নয় | বিনামূল্যে | ০১ কার্যদিবস | নাম : পদবী : মোবাইল/অফিস নম্বর : ই-মেইল (যদি থাকে) : | চেয়ারম্যান বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় |