

সংস্কৃত বিভাগ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

পিএবিএক্স : ৯৬৬১৯২০-৭৩/৬১৬৬ (অফিস)

ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২



DEPARTMENT OF SANSKRIT

UNIVERSITY OF DHAKA

Dhaka-1000, Bangladesh

PABX : 9661920-73/6166 (Office)

E-mail : sanskrit@du.ac.bd

Sanskrit1921@gmail.com

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.	আন্ডারগ্রাজুয়েট প্রোগ্রামে ভর্তি (১ম বর্ষ)	বিভাগ প্রাপ্তির পর অনলাইনে ফি প্রদান এবং (https://admission.eis.du.ac.bd)-এ নির্দেশিত কাগজপত্রসহ শিক্ষার্থীকে বিভাগীয় অফিসে (রুম নং-৪০৭১) যোগাযোগ করতে হবে।	(https://admission.eis.du.ac.bd)-এর নির্দেশিত কাগজপত্র	৪৫০০/- (চার হাজার পাঁচশত টাকা) নির্ধারিত হিসাব নম্বর সম্বলিত টাকা জমার ব্যাংক রশিদ বিভাগ থেকে সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, টিএসসি কর্পোরেট শাখায় জমা দিতে হবে।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উজ্জ্বল পাল অ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার যোগাযোগ: 01710661136 pauluzzal@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
২.	এমএ শ্রেণিতে ভর্তি	বিভাগীয় অফিসে (রুম নং-৪০৭১) যোগাযোগ করে নির্ধারিত ভর্তি ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। বিভাগের কাজ সম্পন্ন হলে শিক্ষার্থী আবেদন ফরমটি সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট হলে যোগাযোগ করে হলের নির্দেশনা অনুযায়ী ভর্তির কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	১) এসএসসি, এইচএসসি এবং স্নাতক (সম্মান) চূড়ান্ত মার্কশিটের সত্যায়িত কপি ২) অভিভাবকের বার্ষিক আয়ের সনদ। (নির্ধারিত আবেদন ফরম বিভাগীয় অফিসে পাওয়া যাবে ৪০৭১ নং কক্ষে পাওয়া যাবে)	৪৫০০/- (চার হাজার পাঁচশত টাকা) নির্ধারিত হিসাব নম্বর সম্বলিত টাকা জমার ব্যাংক রশিদ বিভাগ থেকে সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, টিএসসি কর্পোরেট শাখায় জমা দিতে হবে।	বিভাগে ২ কার্যদিবস	উজ্জ্বল পাল অ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার যোগাযোগ: 01710661136 pauluzzal@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)

সংস্কৃত বিভাগ
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

পিএবিএক্স : ৯৬৬১৯২০-৭৩/৬১৬৬ (অফিস)

ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২



DEPARTMENT OF SANSKRIT
UNIVERSITY OF DHAKA

Dhaka-1000, Bangladesh

PABX : 9661920-73/6166 (Office)

E-mail : sanskrit@du.ac.bd

Sanskrit1921@gmail.com

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।
৩.	ভর্তি বাতিল	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিঃ প্রাপ্ত হলে সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবর সংশ্লিষ্ট ডিন এবং বিভাগের চেয়ারম্যান মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। রেজিঃ প্রাপ্ত না হলে সংশ্লিষ্ট ডিন বরাবর বিভাগের চেয়ারম্যান মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ) এবং বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	বিভাগে ২ কার্যদিবস	ধীমান গাইন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাস্করিক যোগাযোগ: 01516105851 dhiman.du.bd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
৪.	পুনঃভর্তি	পুনঃভর্তির নির্ধারিত ফরম ডাউনলোড করে তা যথাযথভাবে পূরণ করে এবং সাদা কাগজে পুনঃভর্তির কারণ উল্লেখ করে নিয়মিত শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে ডিন ও চেয়ারম্যানের মাধ্যমে প্রাধ্যক্ষ বরাবর আবেদন করতে হবে। শিক্ষার্থী অনিয়মিত হলে ডিন ও চেয়ারম্যানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	১) ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ২) ভর্তি সনদের ফটোকপি ৩) পূর্ববর্তী ভর্তির পে-স্লিপের ফটোকপি ৪) পুনঃভর্তির নির্ধারিত ফরম বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে (https://du.ac.bd)।	১০০০/- বিভাগীয় অফিস থেকে নির্ধারিত হিসাব নম্বর সম্বলিত জমা রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংকের টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে। আবেদন অনুমোদন সাপেক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত পুনঃভর্তি ফি অনলাইনে জমা দিতে হবে।	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির মিটিং- এর সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে	শৈবাল দে সিনিয়র অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার যোগাযোগ: 01747456942 dey.shaibal2012@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
৫.	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)।	১০০০/- বিভাগীয় অফিস থেকে নির্ধারিত হিসাব নম্বর সম্বলিত জমা রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংকের টিএসসি শাখায় জমা দিতে হবে। আবেদন অনুমোদন ও ডিনস কমিটি কর্তৃক ধার্যকৃত জরিমানা সাপেক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত পুনঃভর্তি ফি অনলাইনে জমা দিতে হবে।	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির মিটিং- এর সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে	শৈবাল দে সিনিয়র অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার যোগাযোগ: 01747456942 dey.shaibal2012@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)

সংস্কৃত বিভাগ
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

পিএবিএক্স : ৯৬৬১৯২০-৭৩/৬১৬৬ (অফিস)

ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২



DEPARTMENT OF SANSKRIT
UNIVERSITY OF DHAKA

Dhaka-1000, Bangladesh

PABX : 9661920-73/6166 (Office)

E-mail : sanskrit@du.ac.bd

Sanskrit1921@gmail.com

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.	এম.ফিল/ পিএইচ.ডি প্রোগ্রামে ভর্তি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ভর্তি ফরমের নির্ধারিত মূল্য জনতা ব্যাংকের টিএসসি শাখায় জমাদানপূর্বক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে বিভাগে জমা দিতে হবে। সেক্ষেত্রে কাজক্ষিত তত্ত্বাবধায়কের সম্মতিতে অভিসন্দর্ভ প্রস্তুত করে ভর্তির আবেদন ফরমের সাথে জমা দিতে হবে।	১) নির্ধারিত ফরম বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে (https://du.ac.bd)। ২) গবেষণার অভিসন্দর্ভ ৩) এসএসসি/সমমান, এইচএসসি /সমমান, স্নাতক ও স্নাতকোত্তর শ্রেণির নম্বরপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ও বিজ্ঞপ্তি অনুসারে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস।	৪৫০০/- (চার হাজার পাঁচশত টাকা) নির্ধারিত হিসাব নম্বর সম্বলিত টাকা জমার ব্যাংক রশিদ বিভাগ থেকে সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক, টিএসসি কর্পোরেট শাখায় জমা দিতে হবে এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি ভর্তির অনুমোদন সাপেক্ষে জমা দিতে হবে।	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির মিটিং, ফ্যাকাল্টি মিটিং, বোর্ড অব অ্যাডভান্স স্টাডিজ এবং একাডেমিক কাউন্সিলের মিটিং-এর সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে।	শৈবাল দে সিনিয়র অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার যোগাযোগ: 01747456942 dey.shaibal2012@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
৭.	বিশেষ বিবেচনায় ফলোল্লয়ন	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।	বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির মিটিং- এর সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে	শৈবাল দে সিনিয়র অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার যোগাযোগ: 01747456942 dey.shaibal2012@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
৮.	ভর্তি সনদ, নম্বরপত্র ও আইডি কার্ড বিতরণ	রেজিস্ট্রার অফিস থেকে সরবরাহকৃত ভর্তি সনদ, নম্বরপত্র ও আইডি কার্ড বিভাগের অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়।	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপ শিক্ষার্থীর অংশ/সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র, আই ডি কার্ড	বিনামূল্যে	প্রতি কার্যদিবসে দুপুর ২টা থেকে বিকাল ৪টা	ধীমান গাইন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক যোগাযোগ: 01516105851 dhiman.du.bd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)

সংস্কৃত বিভাগ
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

পিএবিএক্স : ৯৬৬১৯২০-৭৩/৬১৬৬ (অফিস)

ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২



DEPARTMENT OF SANSKRIT
UNIVERSITY OF DHAKA

Dhaka-1000, Bangladesh

PABX : 9661920-73/6166 (Office)

E-mail : sanskrit@du.ac.bd

Sanskrit1921@gmail.com

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।
৯.	এসএসসি ও এইচএসসি-এর মূল মার্কশীট ফেরত	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ)	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	ধীমান গাইন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক যোগাযোগ: 01516105851 dhiman.du.bd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
১০.	প্রত্যয়নপত্র/ প্রশংসাপত্র/ এ্যাপিয়ার্ড সার্টিফিকেট/ চারিত্রিক সনদ প্রদান	বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে।	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ)।	বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত হিসাব নম্বর সম্বলিত জমা রশিদের মাধ্যমে জনতা ব্যাংকের টিএসটি কর্পোরেট শাখায় ১০০/- টাকা জমা দিয়ে নির্ধারিত আবেদন ফর্মের সাথে যুক্ত করে দিতে হবে।	৩ কার্যদিবস	উজ্জ্বল পাল অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার যোগাযোগ: 01710661136 pauluzzal@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
১১.	Medium of Instruction প্রদান	বিভাগের নির্ধারিত ফরমে শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান পূর্বক আবেদন করতে হবে।	বিভাগে ভর্তির পে-ইন স্লিপের ফটোকপি (শিক্ষার্থীর অংশ)।	বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত হিসাব নম্বর সম্বলিত জমা রশিদের মাধ্যমে জনতা ব্যাংকের টিএসটি কর্পোরেট শাখায় ১০০/- টাকা জমা দিয়ে নির্ধারিত আবেদন ফর্মের সাথে যুক্ত করে দিতে হবে।	৩ কার্যদিবস	শৈবাল দে সিনিয়র অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার যোগাযোগ: 01747456942 dey.shaibal2012@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
১২.	ভর্তিসনদ, Academic Transcript বিতরণ	ভর্তিসনদের ক্ষেত্রে ভর্তির পে- স্লিপের ফটোকপি এবং Academic Transcript-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র প্রদর্শন করে সংগ্রহ করা যাবে।	ভর্তির পে-স্লিপ/সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	ধীমান গাইন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক যোগাযোগ: 01516105851 dhiman.du.bd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)

সংস্কৃত বিভাগ
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

পিএবিএক্স : ৯৬৬১৯২০-৭৩/৬১৬৬ (অফিস)

ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২



DEPARTMENT OF SANSKRIT
UNIVERSITY OF DHAKA

Dhaka-1000, Bangladesh

PABX : 9661920-73/6166 (Office)

E-mail : sanskrit@du.ac.bd

Sanskrit1921@gmail.com

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।
১৩.	স্বাস্থ্যবীমা	স্বাস্থ্যবীমা ফরম ওয়েবসাইট (https://du.ac.bd) থেকে ডাউনলোডপূর্বক পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	১) চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি ২) সকল বিলের মূলকপি ৩) রিপোর্টের ফটোকপি ৪) ভর্তির পে-ইন-স্লিপ	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	ধীমান গাইন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক যোগাযোগ: 01516105851 dhiman.du.bd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
১৪.	বৃত্তি সংক্রান্ত সেবা	সংশ্লিষ্ট বৃত্তির বিজ্ঞপ্তি অনুসারে।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে	অনির্ধারিত	ধীমান গাইন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক যোগাযোগ: 01516105851 dhiman.du.bd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
১৫.	Institutional E-mail ID সরবরাহ	সঠিক ই-মেইল আইডি, মোবাইল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, শ্রেণিরোল নির্ধারিত ছকে সরবরাহ করলে বিভাগীয় ই-মেইল এডমিন Institutional E-mail ID সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	উজ্জ্বল পাল অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ই-মেইল এডমিন যোগাযোগ: 01710661136 snskrt.admin@du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
১৬.	Institutional E-mail ID সংক্রান্ত সমস্যা সমাধান	নির্ধারিত আবেদন ফরমে সমস্যা উল্লেখ করে বিভাগীয় ই-মেইল এডমিন বরাবর আবেদন করতে হবে। ই-মেইল এডমিন Institutional E-mail ID সংক্রান্ত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	নির্ধারিত আবেদন ফরম বিভাগীয় অফিস থেকে সরবরাহ করা হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	উজ্জ্বল পাল অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার ই-মেইল এডমিন যোগাযোগ: 01710661136 snskrt.admin@du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)

সংস্কৃত বিভাগ
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

পিএবিএক্স : ৯৬৬১৯২০-৭৩/৬১৬৬ (অফিস)

ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২



DEPARTMENT OF SANSKRIT
UNIVERSITY OF DHAKA

Dhaka-1000, Bangladesh

PABX : 9661920-73/6166 (Office)

E-mail : sanskrit@du.ac.bd

Sanskrit1921@gmail.com

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।
১৭.	Local Admin সংক্রান্ত সেবা	নির্ধারিত আবেদন ফরমে সমস্যা উল্লেখ করে বিভাগীয় Local Admin বরাবর আবেদন করতে হবে। Local Admin সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	নির্ধারিত আবেদন ফরম বিভাগীয় অফিস থেকে সরবরাহ করা হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	উজ্জ্বল পাল অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার লোকাল এডমিন যোগাযোগ: 01710661136 pauluzzal@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
১৮.	Teaching Evaluation Admin সংক্রান্ত সেবা	অফিস চলাকালীন সময়ে সরাসরি বিভাগীয় অফিসে উপস্থিত হয়ে Teaching Evaluation Admin- এর সঙ্গে যোগাযোগ করে সেবা গ্রহণ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	উজ্জ্বল পাল অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার লোকাল এডমিন যোগাযোগ: 01710661136 pauluzzal@office.du.ac.bd PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
১৯.	আন্ডার গ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রাম ও এমএ শ্রেণির সেমিস্টার পরীক্ষা/মানোন্নয়ন পরীক্ষার ফরম পূরণ সংক্রান্ত সেবা	বিভাগীয় অফিস থেকে কোর্স ফি ও কম্পিউটার ল্যাব ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জমার নির্ধারিত হিসাব নম্বর সম্বলিত ব্যাংক রশিদ সংগ্রহ করে সোনালী ব্যাংক লিঃ, ঢা. বি. কর্পোরেট শাখায় এবং জনতা ব্যাংক, টিএসসি কর্পোরেট শাখায় জমা দিয়ে অনলাইনে (eco.du.ac.bd) ফরম পূরণ করতে হবে।	১) কোর্স ফি ও ল্যাব ফি জমার রশিদ (গ্রাহকের অংশ)। ২) সংশ্লিষ্ট শ্রেণি/বর্ষে ভর্তির রশিদের ফটোকপি। ৩) মানোন্নয়ন পরীক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সেমিস্টারের পূর্ববর্তী পরীক্ষার নম্বরপত্রের ফটোকপি।	কোর্স ফি কোর্স প্রতি ১০০/- কম্পিউটার ল্যাব ফি: চতুর্থ সেমিস্টার ১০০০/- অন্যান্য সেমিস্টার ৫০০/-	পরীক্ষার ফরম পূরণের বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ধীমান গাইন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক যোগাযোগ: 01516105851 dhiman.du.bd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)

সংস্কৃত বিভাগ
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

পিএবিএক্স : ৯৬৬১৯২০-৭৩/৬১৬৬ (অফিস)

ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৯৬৬৭২২



DEPARTMENT OF SANSKRIT
UNIVERSITY OF DHAKA

Dhaka-1000, Bangladesh

PABX : 9661920-73/6166 (Office)

E-mail : sanskrit@du.ac.bd

Sanskrit1921@gmail.com

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।
২০.	সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড সরবরাহ	বিভাগীয় সেমিনার থেকে সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করে পুনরায় বিভাগীয় সেমিনারে জমা দিতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ও প্রয়োজনীয় কার্য সম্পন্ন করে কার্ডটি শিক্ষার্থীকে সরবরাহ করবেন।	ভর্তির পে-স্লিপের ফটোকপি	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	উত্তম কুমার সরকার সহকারী গ্রন্থাগারিক যোগাযোগ: 01716587210 uttamsarker312@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
২১.	সেমিনার লাইব্রেরি থেকে বইপত্র/ম্যাগাজিন/ পত্রিকা সরবরাহ ও জমাগ্রহণ	বিভাগীয় সেমিনার কার্ড জমাদানপূর্বক সেমিনার থেকে বিভাগীয় সেমিনার লাইব্রেরিতে উপস্থিত হয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে বইপত্র/ম্যাগাজিন/পত্রিকা ইত্যাদি সংগ্রহ করা যাবে।	বিভাগীয় সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	উত্তম কুমার সরকার সহকারী গ্রন্থাগারিক যোগাযোগ: 01716587210 uttamsarker312@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)
২২.	মহমহোপাধ্যায় হরপ্রসাদ শাস্ত্রী কম্পিউটার ও ল্যাসুয়েজ ল্যাব সংক্রান্ত সেবা প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়ে (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কম্পিউটার ল্যাব খোলা রাখবেন। শিক্ষার্থীরা অফিস চলাকালীন সময়ে কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ করবেন।	শিক্ষার্থীর আইডি কার্ড/পে- স্লিপের কপি	বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত কম্পিউটার ল্যাবের হিসাব নম্বর সম্বলিত নির্ধারিত জমা রশিদের মাধ্যমে জনতা ব্যাংকের টিএসটি কর্পোরেট শাখায় সেমিস্টার প্রতি ৫০০/- (৪র্থ সেমিস্টারে ১০০০/-) টাকা জমা দিতে হবে। বিএ সম্মান ১ম সেমি. ও এমএ ১ম সেমিস্টারে ভর্তির সময়ে এবং অন্যান্য সেমিস্টারে কম্পিউটার ল্যাব ফি ফাইনাল পরীক্ষার সময়ে গ্রহণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সঞ্জয় কুমার সরকার উচ্চমান সহকারী যোগাযোগ: 01716594282 sanjoysarkerdu@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)	অধ্যাপক ড. ময়না তালুকদার চেয়ারম্যান যোগাযোগ: 01716103355 drmaynatd@gmail.com PABX : 9661920-73/6166 (Office)