

Ruqayyah Hall

University of Dhaka

Dhaka -1000, Bangladesh.

Tel: 02-223365201/4422

E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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 থেকে ১.৩০টা মধ্যাহ্ন বিরতি)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	পৃষ্ঠা
১	ভর্তি (আন্ডারগ্র্যাজুয়েট)	০৩
২	ভর্তি (মাস্টার্স)	০৩
৩	ভর্তি (পোস্ট গ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রাম) (প্রফেশনাল মাস্টার্স)	০৩
৪	এম.ফিল/পিএইচডি	০৪
৫	পুনঃভর্তি/ বিশেষ বিবেচনায় পুনঃভর্তি (অনার্স/আন্ডারগ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রামে, ১ম বর্ষ থেকে ৪র্থ বর্ষ)	০৪
৬	মাস্টার্স পুনঃভর্তি/ বিশেষ বিবেচনায় মাস্টার্স পুনঃভর্তি	০৪
৭	ছাত্রীদের প্রমোশন: অনার্স/আন্ডারগ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রাম (১ম বর্ষ থেকে ৪র্থ বর্ষ পর্যন্ত)	০৫
৮	পরীক্ষার ফর্মফিলাপ এবং প্রবেশপত্র	০৫
৯	অনাবাসিক শিক্ষার্থীদের পরিচয় পত্র প্রদান	০৫
১০	ক) সনদ পত্র উত্তোলন খ) মার্কশিট উত্তোলন	০৬
১১	সেন্ট্রাল লাইব্রেরী কার্ড	০৬
১২	আবাসিক শিক্ষার্থীদের পরিচয় পত্র প্রদান	০৭
১৩	হল গ্রন্থাগার কার্ড	০৭

Ruqayyah Hall

University of Dhaka

Dhaka -1000, Bangladesh.

Tel: 02-223365201/4422

E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

১৪	হেলথ কার্ড	০৮
১৫	সীট বরাদ্দ	০৮
১৬	প্রত্যয়ন পত্র	০৯
১৭	হল উপবৃত্তি	০৯
১৮	দরিদ্র তহবিল বৃত্তি	১০
১৯	ট্রাস্টফান্ড/ প্রাক-ম্নাতক বৃত্তি/ বিশ্ববিদ্যালয় ম্নাতকোত্তর বৃত্তি/ রেঞ্জার বৃত্তি/ বিএনসিসি বৃত্তি /রোভার স্কাউট বৃত্তি/ সেনাকল্যাণ বৃত্তি	১০
২০	বৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্রীর বেতন মওকুফ ফর্ম	১০
২১	দৃষ্টি প্রতিবন্ধী বৃত্তি	১০
২২	রোকেয়া মেমোরিয়াল ফাউন্ডেশন সাধারণ বৃত্তি, মেধা বৃত্তি ও স্বর্ণপদক প্রদান	১১
২৩	রেজিস্ট্রেশন কার্ড বিতরণ	১১
২৪	শারীরিক প্রতিবন্ধী বৃত্তি	১২
২৫	হল সংস্থাপন ফি	১২
২৬	সীট বাতিলের ফর্ম প্রসেসিং	১২
২৭	হল লাইব্রেরী থেকে বই সংগ্রহ	১৩
২৮	আবাসিক শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সেবা	১৩
২৯	সিসিটিভি ফুটেজ	১৩

Ruqayyah Hall

University of Dhaka
Dhaka -1000, Bangladesh.
Tel: 02-223365201/4422
E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
০১	ভর্তি (আন্ডারগ্র্যাজুয়েট)	১ম বর্ষে ভর্তির জন্য মনোনীত ছাত্রীদের তালিকা ডিন অফিস থেকে পাওয়ার পর রোকেয়া হলে সংযুক্ত ছাত্রীকে যাচাই পূর্বক ভর্তি খাতায় ছাত্রীর যাবতীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয়।	বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ পরিচালকের সীল এবং স্বাক্ষরের পর ছাত্রী পে-ইন স্লিপ সংগ্রহ করে হল অফিসে নিয়ে আসবে। পরবর্তীতে যাচাই করে প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য সংরক্ষণ করা হয়।	রোকেয়া হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ৭৫০/ টাকা জমা দিতে হবে।	২ কর্মদিবস	সেলিনা আক্তার ডলি প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রাটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭৩১৪৬৮৬৬৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: salinadoly667@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
০২	ভর্তি (মাস্টার্স)	ভর্তি ফর্ম এবং ছবিতে বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের সীল এবং স্বাক্ষরের পর আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ ভর্তি ফর্ম হলে প্রেরণ করা হয়/ছাত্রী ফর্ম সংগ্রহ করে নিয়ে আসে। ছাত্রী আবাসিক হলে সংশ্লিষ্ট আবাসিক শিক্ষকের স্বাক্ষরসহ প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য জমা রেখে পরবর্তীতে রেজিস্ট্রার অফিসের কক্ষ নং ২০৮ (ভর্তি শাখায়) প্রেরণ করা হয়।	ভর্তি ফর্ম, বৃত্তি কার্ড, জামানত ফর্ম হল অফিস থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	রোকেয়া হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ৪৫০/- টাকা জমা দিতে হয়।	৩ কর্মদিবস	আবাসিক শিক্ষকগণের সাথে সমন্বয় পূর্বক নিম্নে উল্লিখিত অফিস স্টাফ মাস্টার্স ভর্তির কাজটি সম্পন্ন করে থাকেন। সেলিনা আক্তার ডলি প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রাটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭৩১৪৬৮৬৬৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: salinadoly667@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
০৩	ভর্তি (পোস্ট গ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রাম) (প্রফেশনাল মাস্টার্স)	ভর্তি ফর্ম এবং ছবিতে বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের সীল এবং স্বাক্ষরের পর আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ ভর্তি ফর্ম হলে প্রেরণ করা হয়/ছাত্রী ফর্ম সংগ্রহ করে নিয়ে আসে পরবর্তীতে প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য জমা রেখে রেজিস্ট্রার অফিসের কক্ষ নং ২০৮ (ভর্তি শাখায়) প্রেরণ করা হয়।	স্ব-স্ব বিভাগ/ইনস্টিটিউট থেকে ভর্তির আবেদন ফর্ম সংগ্রহ করবে।	রোকেয়া হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ৪৫০/- টাকা জমা দিতে হয়।	৩ কর্মদিবস	সেলিনা আক্তার ডলি প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রাটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭৩১৪৬৮৬৬৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: salinadoly667@gmail.com মোহাম্মদ মাসুম বিল্লাহ উচ্চমান সহকারী ০১৮৫৯৩৪৫০৩৪ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: masumdu1984@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka
Dhaka -1000, Bangladesh.
Tel: 02-223365201/4422
E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
০৪	এম.ফিল/পিএইচডি	আবেদনপত্রে তত্ত্বাবধায়ক এর সীল এবং স্বাক্ষরের পর আনুষঙ্গিক কাগজ পত্রসহ হল অফিসে নিয়ে আসবে এবং প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য জমা রাখা হয়।	নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন করবে	রোকেয়া হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ৪৫০/- টাকা জমা দিতে হবে।	২ কর্মদিবস	সালমা আখতার প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭২০২৭৪৩৮৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) সেলিনা আক্তার ডলি প্রিন্সিপ্যাল এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭৩১৪৬৮৬৬৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: salinadoly667@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
০৫	পুনঃভর্তি/ বিশেষ বিবেচনায় পুনঃভর্তি (অনার্স/আন্ডারগ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রামে, ১ম বর্ষ থেকে ৪র্থ বর্ষ)	রোকেয়া হলের সংযুক্ত ছাত্রীদের ডিন এবং চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বাক্ষরিত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে হলের প্রথম বর্ষের ভর্তি রেজিস্টার খাতা দেখে ছাত্রীর তথ্যাদি সঠিক এবং হলের আবাসিক/অনাবাসিক কিনা যাচাই করে মাননীয় প্রভোস্ট মহোদয় পুনঃভর্তির জন্য ডিন মহোদয়ের বরাবর সুপারিশ পত্র প্রেরণ করে থাকেন।	ডিন অফিস থেকে প্রাপ্ত পত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজ সংযুক্ত থাকে।	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সিনিয়র এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৮১৭০৮৭৩৮০ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: Nivanniloy@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
০৬	মাস্টার্স পুনঃভর্তি/ বিশেষ বিবেচনায় মাস্টার্স পুনঃভর্তি	বিভাগীয় চেয়ারম্যানের মাধ্যমে সাদা কাগজে প্রভোস্ট, রোকেয়া হল, বরাবর আবেদন পত্র রোকেয়া হল অফিসে জমা দিতে হবে। পুনঃভর্তির অনুমতি পত্রে প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর হল অফিস থেকে ছাত্রীকে পুনঃভর্তির অনুমতি পত্র নিয়ে রেজিস্ট্রার বিল্ডিং এর কক্ষ নং ২০৮ এ যোগাযোগ করতে হবে।	মাস্টার্স ভর্তির পে ইন স্লিপ/শিক্ষার্থীর পুনঃভর্তি/তালিকাভুক্তি মূল ফরমসহ জমা দিতে হবে। শিক্ষার্থীর পুনঃভর্তি/তালিকাভুক্তি মূল ফরমটি ডিন অফিস/ বিভাগীয় অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সিনিয়র এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৮১৭০৮৭৩৮০ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: Nivanniloy@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka
Dhaka -1000, Bangladesh.
Tel: 02-223365201/4422
E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
০৭	ছাত্রীদের প্রমোশন: অনার্স/আন্ডারগ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রাম (১ম বর্ষ থেকে ৪র্থ বর্ষ পর্যন্ত)	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস/বিভাগীয় চেয়ারম্যান (বাণিজ্য অনুষদ) থেকে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ হওয়ার পর রোকেয়া হলের সংযুক্ত ছাত্রীদের ফলাফল যাচাই এবং ছাত্রী আবাসিক/ অনাবাসিক কিনা যাচাইপূর্বক উত্তীর্ণ ছাত্রীদের ফলাফল নোটিশ করে নিম্নলিখিতগণের নিকট অবগতির জন্য প্রেরণ করা হয়: ক) রেজিস্ট্রার, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। খ) চেয়ারম্যান/পরিচালক, সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ ইনস্টিটিউট গ) ম্যানেজার, জনতা ব্যাংক, ঢাঃ বিঃ শাখা। ঘ) আবাসিক শিক্ষক, রোকেয়া হল।	রোকেয়া হলে সংযুক্ত ছাত্রীরা ফলাফল এর কপি নিয়ে রেজিস্ট্রার বিল্ডিং কক্ষ নং -১২৪ এ যোগাযোগ করবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সিনিয়র এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৮১৭০৮৭৩৮০ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: Nivanniloy@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
০৮	পরীক্ষার ফর্মফিলাপ এবং প্রবেশপত্র	অনলাইন হল ভেরিফিকেশন	ছাত্রী অনলাইনে আবেদন করবে।	প্রযোজ্য নয়	১ কর্মদিবস	সেলিনা আক্তার ডলি প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭৩১৪৬৮৬৬৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: salinadoly667@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
০৯	অনাবাসিক শিক্ষার্থীদের পরিচয় পত্র প্রদান	হল অফিসে ছাত্রী সরাসরি যোগাযোগ করবে	১. অধ্যয়নরত শ্রেণিতে ভর্তির পে-ইন- স্লিপের কপি ২. সদ্যতোলা দুই কপি মিনি স্ট্যাম্প সাইজের ছবি। ৩. পুরাতন আই.ডি কার্ড জমা দিতে ৪. ১ম বর্ষের ছাত্রীদের ক্ষেত্রে ভর্তির পে-ইন স্লিপ ও এসআইএফ এর কপি সঙ্গে আনতে হবে।	রোকেয়া হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ১০/- টাকা জমা দিতে হবে (লেমেনেটিং বাবদ)। কার্ড হারিয়ে গেলে জিডির কপি দেখিয়ে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ১১০/- টাকা জমা দিতে হয়।	৩ কর্মদিবস	জাম্মাতুল ফেরদৌস উচ্চমান সহকারী, রোকেয়া হল। 01687710125	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka
Dhaka -1000, Bangladesh.
Tel: 02-223365201/4422
E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
১০	ক) সনদ পত্র উত্তোলন খ) মার্কশীট উত্তোলন	ছাত্রী আবাসিক হলে আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট আবাসিক শিক্ষকের স্বাক্ষর, হল লাইব্রেরীর ক্লিয়ারেন্স এবং রেজিস্ট্রার অফিসের ১২৪ (গ) থেকে যাবতীয় পাওনা পরিশোধ সাপেক্ষে ক্লিয়ারেন্স নিয়ে প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য জমা দিবে। অনাবাসিক ছাত্রী আবেদন পত্র নিয়ে সরাসরি হল অফিসে আসবে। পরবর্তীতে প্রাধ্যক্ষ মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর ফর্মটি রেজিস্ট্রার অফিসের কক্ষ নং ৩০৮/৩০৯ -এ জমা দিবে।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট (Service.du.ac.bd) ব্যবহার করে সনদ উত্তোলনের আবেদন পত্র সংগ্রহ করে হল অফিসে আসবে।	রোকেয়া হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ২০০/- টাকা জমা দিতে হবে।	২ কর্মদিবস	আবাসিক শিক্ষকগণের সাথে সমন্বয় পূর্বক নিম্নে উল্লেখিত অফিস স্টাফগণ সনদ পত্র/মার্কশীট উত্তোলন এর কাজটি সম্পন্ন করে থাকেন। সালমা আখতার প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭২০২৭৪৩৮৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) সেলিনা আক্তার ডলি প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭৩১৪৬৮৬৬৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: salinadoly667@gmail.com মোহাম্মদ মাসুম বিল্লাহ উচ্চমান সহকারী ০১৮৫৯৩৪৫০৩৪ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: masumdu1984@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১১	সেন্ট্রাল লাইব্রেরী কার্ড	রোকেয়া হলের অভ্যন্তরে ৭মার্চ ভবন অফিসে ছাত্রী সরাসরি যোগাযোগ করবে।	ব্যবহৃত হল আই.ডি কার্ড এবং ১কপি স্ট্যাম্প সাইজ ছবি সঙ্গে আনতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	২ কর্মদিবস	ইতি রানী দাস জুনিয়র গ্রন্থাগারিক মোবাইল: ০১৭৪১২৮৮৮৪০ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স)	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka

Dhaka -1000, Bangladesh.

Tel: 02-223365201/4422

E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
১২	আবাসিক শিক্ষার্থীদের পরিচয় পত্র প্রদান	রোকেয়া হলের অভ্যন্তরে ৭মার্চ ভবন অফিসে ছাত্রী সরাসরি যোগাযোগ করবে।	১) অধ্যয়নরত শ্রেণিতে ভর্তির পে- ইনস্লিপের কপি ২) সদ্যতোলা ১ কপি মিনি স্ট্যাম্প এবং ১ কপি স্ট্যাম্প সাইজ ছবি প্রয়োজন। ৩) পুরাতন আই.ডি কার্ড জমা দিতে হবে। ৪) ১ম বর্ষের ছাত্রীদের ক্ষেত্রে ভর্তির পে-ইনস্লিপ ও এসআইএফ এর কপি সঙ্গে আনতে হবে। ৫) যে সকল আবাসিক ছাত্রীর কার্ডের মেয়াদ শেষ হয়ে যায় কিন্তু পরবর্তী শ্রেণিতে ভর্তি কার্যক্রম সম্পন্ন হয় নি তাদেরকে সেশন ম্যাডামের সাথে যোগাযোগ করে মেয়াদ বৃদ্ধি করার অনুমতির প্রয়োজন হয়। ৬) কোন ছাত্রীর কার্ডের নির্ধারিত মেয়াদ শেষ হয়ে গেলে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে কার্ড না করলে প্রতি মাসে ১০০ টাকা হারে জরিমানা দিতে হয়।	রোকেয়া হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ১০/- টাকা জমা দিতে হবে (লেমেনিটিং বাবদ)। কার্ড হারিয়ে গেলে জিডির কপি দেখিয়ে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ১১০/- টাকা জমা দিতে হবে।	৩ কর্মদিবস	আবাসিক শিক্ষকগণের সাথে সমন্বয় পূর্বক নিম্নে উল্লিখিত অফিস স্টাফ আবাসিক ছাত্রীদের পরিচয় পত্র প্রদান সংক্রান্ত কাজটি সম্পন্ন করে থাকেন। ইতি রানী দাস জুনিয়র গ্রন্থাগারিক মোবাইল: ০১৭৪১২৮৮৮৪০ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স)	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১৩	হল গ্রন্থাগার কার্ড	রোকেয়া হলের অভ্যন্তরে ৭মার্চ ভবন অফিসে ছাত্রী সরাসরি যোগাযোগ করবে।	ব্যবহৃত হল আই.ডি কার্ড এবং ১কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি সঙ্গে আনতে হবে।	রোকেয়া হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ১০/- টাকা জমা দিতে হবে।	২ কর্মদিবস	ইতি রানী দাস জুনিয়র গ্রন্থাগারিক মোবাইল: ০১৭৪১২৮৮৮৪০ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স)	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka
Dhaka -1000, Bangladesh.
Tel: 02-223365201/4422
E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
১৪	হেলথ কার্ড	আবাসিক শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে রোকেয়া হলের অভ্যন্তরে ৭মার্চ ভবন অফিসে ছাত্রী সরাসরি যোগাযোগ করবে এবং অনাবাসিক ছাত্রী রোকেয়া হল অফিস কক্ষে যোগাযোগ করবে।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মেডিকেল সেন্টার থেকে নির্দিষ্ট হেলথ কার্ড সংগ্রহ করে রোকেয়া হলে আসবে এবং প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের প্রয়োজন হয়।	প্রযোজ্য নয়	২ কর্মদিবস	ইতি রানী দাস জুনিয়র গ্রন্থাগারিক মোবাইল: ০১৭৪১২৮৮৮৪০ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) জাম্মাতুল ফেরদৌস উচ্চমান সহকারী মোবাইল: 01687710125 ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স)	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১৫	সীট বরাদ্দ	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রভোস্ট বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	১) সকল পরীক্ষার নম্বরপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ২) সদ্যতোলা এক কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৩) ভর্তির পে-ইনপ্লিপের কপি। ৪) মেধাস্কোর সংযুক্ত কপি। ৫) অভিভাবকের আয়ের সনদপত্র। ৬) নাগরিকত্ব সনদ। ৭) সহ-পাঠ্যক্রম সংক্রান্ত কার্যক্রমের সত্যায়িত কপি।	বরাদ্দ প্রাপ্ত ছাত্রীকে কশনমানি বাবদ ৫০০টাকা রশিদের মাধ্যমে আবাসিক শিক্ষক অফিসে জমা দিতে হয়। হল অভ্যন্তরীণ ফি বাবদ ৭০০টাকা আবাসিক শিক্ষক অফিস থেকে প্রাপ্ত রশিদের মাধ্যমে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় জমা দিতে হয় এবং হল সংস্থাপন ফি বাবদ মাসিক ৫০ টাকা হারে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় জমা দিতে হয়	হলে আবাসন সীট খালি থাকা সাপেক্ষে মেধাস্কোরের ভিত্তিতে সীট বন্টন করা হয়।	১ম বর্ষে নোটিশের প্রেক্ষিতে আবাসিক শিক্ষকগণ উক্ত কাজ সম্পন্ন করেন।	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka
Dhaka -1000, Bangladesh.
Tel: 02-223365201/4422
E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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	প্রত্যয়ন পত্র	আবাসিক ছাত্রীদের আবাসিক শিক্ষকের মাধ্যমে এবং অনাবাসিক ছাত্রীদের বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ পরিচালকের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন করবে।	আবেদন পত্রের সাথে আই.ডি কার্ড/ পে-ইন স্লিপ এর ফটোকপি এবং পাসপোর্ট সাইজ ১কপি ছবি জমা দিতে হবে।	রোকেয়া হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় ২০০/- টাকা জমা দিতে হবে।	২ কর্মদিবস	আবাসিক ছাত্রীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আবাসিক শিক্ষকের সুপারিশের প্রেক্ষিতে নিম্নে উল্লিখিত অফিস স্টাফগণের সমন্বয়ে প্রত্যয়ন পত্র তৈরী করা হয়। সালমা আখতার প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭২০২৭৪৩৮৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) মিজানুর রহমান এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭১৭৫৩৫০২৪ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: mizanurrahman96@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১৭	হল উপবৃত্তি	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (নির্ধারিত আবেদন ফরম হল অফিসে পাওয়া যাবে)।	১. বর্তমানে অধ্যয়নরত শ্রেণির পে-ইনস্লিপের ফটোকপি ২. ১ম বর্ষের শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে এস.এস.সি এবং এইচ.এস.সি পরীক্ষার মার্কশীটের ফটোকপি ৩. ২য়, ৩য়, ৪র্থ এবং মাস্টার্স শ্রেণির শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বর্ষের মার্কশীটের ফটোকপি ৪. সদ্যতোলা এক কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি। ৫. নির্ধারিত আবেদন পত্রে বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালকের সীলসহ স্বাক্ষর থাকতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	মনোনীত ছাত্রীদের তালিকা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নোটিশের মাধ্যমে জানানো হয়।	আবাসিক শিক্ষকগণের সম্মিলিত কমিটি এবং নিম্নে উল্লিখিত অফিস স্টাফগণের সহযোগিতায় হল উপ বৃত্তির প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়। সালমা আখতার প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭২০২৭৪৩৮৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) মিজানুর রহমান এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭১৭৫৩৫০২৪ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: mizanurrahman96@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka
Dhaka -1000, Bangladesh.
Tel: 02-223365201/4422
E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
১৮	দরিদ্র তহবিল বৃত্তি	প্রভোস্ট বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	আই.ডি কার্ড/পে-ইনস্লিপ ও মার্কশীটের ফটোকপি।	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদন সাপেক্ষে	আবাসিক শিক্ষকগণের সুপারিশের প্রেক্ষিতে দরিদ্র তহবিল থেকে বৃত্তি পাওয়ার উপযুক্ত শিক্ষার্থী নির্বাচন করার পর নিম্নে উল্লিখিত অফিস স্টাফ উক্ত কাজটি সম্পূর্ণ করে থাকেন। মোহাম্মদ ওবায়দুর রহমান সরকার সিনিয়র এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪৪৫৪২১৯ ফোন: ৪৪২২ (পি.এবি.এক্স) ই-মেইল: orsdu01@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
১৯	ট্রাস্টফান্ড/ প্রাক-ম্নাতক বৃত্তি/ বিশ্ববিদ্যালয় ম্নাতকোত্তর বৃত্তি/ রেঞ্জার বৃত্তি/ বি.এন.সিসি বৃত্তি /রোভার স্কাউট বৃত্তি/ সেনাকল্যাণ বৃত্তি	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ছাত্রীদের তালিকা পাওয়ার পর কার্যক্রম শুরু হয়।	বৃত্তির নির্দিষ্ট ফরম হল অফিস থেকে দেয়া হয়। ফর্মটিতে বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক এবং প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের প্রয়োজন। পরবর্তীতে স্বাক্ষরিত ফর্মটি শিক্ষার্থী সোনালী ব্যাংকে নিয়ে যেতে হবে। ট্রাস্ট ফান্ড এর ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার অফিস ১২৪ নং কক্ষে যেতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	২ কর্মদিবস	মিজানুর রহমান এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭১৭৫৩৫০২৪ ফোন: ৪৪২২ (পি.এবি.এক্স) ই-মেইল: mizanurrahman96@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২০	বৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্রীর বেতন মওকুফ ফর্ম	বোর্ডবৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থী, বি.এন.সিসি. রোভার, রেঞ্জার এবং ম্নাতকোত্তর বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থী বেতন ফেরতের ফর্ম সংগ্রহ করবে।	ভর্তির পে-ইন স্লিপ (ফর্ম হল অফিস থেকে পাওয়া যাবে)	প্রযোজ্য নয়	২ কর্মদিবস	মিজানুর রহমান এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭১৭৫৩৫০২৪ ফোন: ৪৪২২ (পি.এবি.এক্স) ই-মেইল: mizanurrahman96@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২১	দৃষ্টি প্রতিবন্ধী বৃত্তি	বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান/ পরিচালক এবং প্রভোস্ট এর মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।	দৃষ্টি প্রতিবন্ধী প্রমাণ স্বরূপ কাগজ পত্র এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তির সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সঙ্গে দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত তালিকা পাওয়ার পর হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট ফরম দেয়া হয়।	মিজানুর রহমান এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭১৭৫৩৫০২৪ ফোন: ৪৪২২ (পি.এবি.এক্স) ই-মেইল: mizanurrahman96@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka

Dhaka -1000, Bangladesh.

Tel: 02-223365201/4422

E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
২২	রোকেয়া মেমোরিয়াল ফাউন্ডেশন সাধারণ বৃত্তি, মেধা বৃত্তি ও স্বর্ণপদক প্রদান	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	১. সকল পরীক্ষার মার্কশীটের সত্যায়িত কপি ২. সহশিক্ষা ক্রমিক কার্যাবলীর সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি। ৩. অন্যান্য সার্টিফিকেট (যদি থাকে) দিতে হবে। ৪. ছবি- ২কপি (পাসপোর্ট সাইজ)	প্রযোজ্য নয়	প্রতি বছর ০৯ ডিসেম্বর বেগম রোকেয়ার জন্ম ও মৃত্যু দিবসে একটি অনুষ্ঠানের মাধ্যমে মনোনীত শিক্ষার্থীদেরকে স্বর্ণপদক ও বৃত্তি প্রদান করা হয়।	আবাসিক শিক্ষকগণের সম্মুখে গঠিত কমিটি নিম্নে উল্লিখিত অফিস স্টাফগণের সহযোগিতায় উক্ত কাজটি সম্পন্ন করেন। সালমা আখতার প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭২০২৭৪৩৮৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) মোঃ মনিরুজ্জামান সিনিয়র এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৮১৭০৮৭৩৮০ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: Nivanniloy@gmail.com মোহাম্মদ ওবায়দুর রহমান সরকার সিনিয়র এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪৪৫৪২১৯ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: orsdu01@gmail.com মিজানুর রহমান এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭১৭৫৩৫০২৪ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: mizanurrahman96@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২৩	রেজিস্ট্রেশন কার্ড বিতরণ	ছাত্রের প্রমাণ স্বরূপ আই.ডি কার্ড/পে- ইনস্লিপ প্রদর্শন করে হল অফিস থেকে রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংগ্রহ করবে।	হল অফিস থেকে সংগ্রহ করবে।	প্রযোজ্য নয়	১ কর্মদিবস	মোহাম্মদ মাসুম বিল্লাহ উচ্চমান সহকারী ০১৮৫৯৩৪৫০৩৪ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: masumdu1984@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka
Dhaka -1000, Bangladesh.
Tel: 02-223365201/4422
E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
২৪	শারীরিক প্রতিবন্ধী বৃত্তি	বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান/পরিচালক এবং প্রভোস্ট এর মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।	শারীরিক প্রতিবন্ধীর প্রমাণ স্বরূপ কাগজপত্র এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সঙ্গে দিতে হবে	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত তালিকা পাওয়ার পর হল অফিস থেকে নির্দিষ্ট ফরম দেয়া হয়।	মিজানুর রহমান এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭১৭৫৩৫০২৪ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: mizanurrahman96@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২৫	হল সংস্থাপন ফি	সরাসরি আবাসিক শিক্ষক অফিসে যোগাযোগ করবে।	আবাসিক শিক্ষক অফিস থেকে রশিদ সংগ্রহ করবে।	আবাসিক শিক্ষক অফিস থেকে নির্দিষ্ট টাকার রশিদ সংগ্রহ করে জনতা ব্যাংক টিএসসি শাখায় মাসিক ৫০ টাকা হারে জমা দিতে হবে।	১ কর্মদিবস	আবাসিক শিক্ষকগণ হল সংস্থাপন ফি জমা সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব পর্যালোচনা করে উক্ত কার্য সম্পন্ন করে থাকেন।	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২৬	সীট বাতিলের ফর্ম প্রসেসিং	মাস্টার্স পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে হলের যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট আবাসিক শিক্ষকের মাধ্যমে সীট বাতিল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।	আবাসিক শিক্ষক অফিস থেকে সীট বাতিলের নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ করে হলের যাবতীয় পাওনা পরিশোধ পূর্বক সেশন/ফ্লোর ম্যাডামের স্বাক্ষর, হল লাইব্রেরীর ক্লিয়ারেন্স এবং রেজিস্ট্রার অফিসের ১২৪ (গ) নং কক্ষ থেকে ক্লিয়ারেন্সসহ প্রভোস্ট মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য জমা দিবে।	প্রযোজ্য নয়	২ কর্মদিবস	হলের যাবতীয় দেনা পরিশোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট আবাসিক শিক্ষকগণের সুপারিশ এবং নিম্নে উল্লিখিত অফিস স্টাফদের সমন্বয়ে সীট বাতিল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়। সালমা আখতার প্রিন্সিপাল এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৭২০২৭৪৩৮৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) মোঃ সেলিম প্রধান সহকারী মোবাইল: ০১৯১১৬৫৭৪৯৯ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: salim10may@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

Ruqayyah Hall

University of Dhaka

Dhaka -1000, Bangladesh.

Tel: 02-223365201/4422

E-mail: ruqayyahhall@du.ac.bd



রোকেয়া হল

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোন: ০২-২২৩৩৬৫২০১/ ৪৪২২

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
২৭	হল লাইব্রেরী থেকে বই সংগ্রহ	রোকেয়া হলের আবাসিক শিক্ষার্থী হল লাইব্রেরী কার্ড সঙ্গে নিয়ে আসবে।	হল লাইব্রেরী থেকে বই সংগ্রহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবসের মধ্যে বই ফেরত দিবে। সংগৃহীত বইটি হারিয়ে গেলে বইটির ক্রয় মূল্য হল ফান্ডে জমা দিতে হবে।	কহিনুর বেগম সহকারী গ্রন্থাগারিক মোবাইল: ০১৯১৮৫৩৫০১৭ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স)	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২৮	আবাসিক শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সেবা	জরুরী ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট আবাসিক শিক্ষককে জানাবে।	আবাসিক শিক্ষক অফিস	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ	কোন আবাসিক শিক্ষার্থী দিনের বেলা অসুস্থ হলে ডিউটিরত আবাসিক শিক্ষক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে (যেমন: ডাক্তার কল করা, এম্বুলেন্স সেবা গ্রহণ এবং ছাত্রীর সাথে মেডিকলে যাওয়া)। রাতের বেলা আবাসিক শিক্ষার্থী অসুস্থ হলে সংশ্লিষ্ট সেশনের দায়িত্বে থাকা শিক্ষক উক্ত কাজগুলো সম্পাদন করে থাকেন। ফোন: ৪৪২১ (পিএবিএক্স)	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
২৯	সিসিটিভি ফুটেজ	প্রাধ্যক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	হলের বৈধ পরিচয় পত্র	প্রযোজ্য নয়	১ কর্মদিবস	সিসিটিভি এর দায়িত্বে থাকা আবাসিক শিক্ষকের সাথে সমন্বয় করে নিম্নে উল্লিখিত অফিস স্টাফ উক্ত কাজটি সম্পন্ন করেন। মোহাম্মদ ওবায়দুর রহমান সরকার সিনিয়র এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪৪৫৪২১৯ ফোন: ৪৪২২ (পিএবিএক্স) ই-মেইল: orsdu01@gmail.com	অধ্যাপক ড. জিনাত হুদা প্রভোস্ট রোকেয়া হল ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়