



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

নাগরিক সেবা (শিক্ষার্থীদের জন্য প্রযোজ্য)

অফিস সময়সূচী: রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার, সকাল ৯ টা থেকে বিকাল ৪টা (দুপুর ১-২ টা পর্যন্ত মধ্যাহ্ন বিরতি)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	পৃষ্ঠা
১	ভর্তি (আন্ডার গ্রাজুয়েট)	৩
২	ভর্তি (মাস্টার্স)	৩
৩	ভর্তি (ইন্ডিনিং মাস্টার্স)	৩
৪	এম ফিল, পি.এইচ.ডি ভর্তি	৩
৫	পুন: ভর্তি	৩
৬	ভর্তি বাতিল	৪
৭	সিট প্রদান	৪
৮	সংস্থাপন ফি	৪
৯	সিট বাতিল	৪
১০	হল উপবৃত্তি	৫
১১	কবি সুফিয়া কামাল হল ট্রাস্ট বৃত্তি	৫
১২	অন্যান্য বৃত্তি	৫
১৩	বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের বেতন মওকুফ	৬
১৪	সটিফিকেট/নম্বরপত্র উত্তোলন	৬
১৫	পরিচয়পত্র	৬
১৬	লাইব্রেরী কার্ড	৬
১৭	হল লাইব্রেরী ব্যবহার	৬
১৮	পরীক্ষার ফরম ফিলাপ ও প্রবেশপত্র	৬
১৯	প্রমোশন	৭
২০	হেলথ কার্ড	৭

*Signature*  
20.09.2023  
প্রাপ্তিস্থ  
কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



KABI SUFIA KAMAL HALL  
University Of Dhaka  
Dhaka-1000, Bangladesh  
Phone-02-9661900-73(Ex-4546)

কবি সূফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ  
০২-৯৬৬১৯০০-৭৩(Ex-৪৫৪৬)



২১	রেজিস্ট্রেশন কার্ড	৭
২২	মাইগ্রেশন	৭
২৩	হল পরিবর্তন	৭
২৪	প্রত্যয়নপত্র	৭
২৫	সাধারণ ডায়েরী	৭

*Gm Jp*  
20.7.2023  
প্রাধ্যক্ষ  
কবি সূফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

নাগরিক সেবা

শিক্ষার্থীদের জন্য প্রযোজ্য

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারীর নাম, পদবী ফোন নম্বর, ই-মেইল আই.ডি	উৎকর্ষিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ফোন নম্বর, ই-মেইল আই.ডি
১	ভর্তি (আন্ডার গ্রাজুয়েট)	ডিন অফিস কর্তৃক হল নির্ধারণের পর সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ভর্তির ফরম নিয়ে হলে এসে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করেন	হল ভর্তি রশীদ, তথ্য ফরম, বৃত্তি কার্ড, জামানত ফরম হল অফিসের ৩ নম্বর রুম থেকে সংগ্রহ করা যাবে	হল সংযুক্ত ফি-২০০০/- প্রদত্ত হল কর্তৃক রশিদের মাধ্যমে অগ্রনী ব্যাংক কার্জন হল শাখায় জমা করবেন	২ কার্য দিবস ( জলুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	জনাব তাহমিনা আক্তার, প্রধান সহকারী, ০১৭৪১৯৫২০২০	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
২	ভর্তি (মাষ্টার্স)	আবাসিক / অনাবাসিক শিক্ষার্থীকূপ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত মাষ্টার্স ভর্তির ফরম সংগ্রহ করে হল অফিসে নবায়নকৃত পরিচয়পত্র দাখিল প্যাকেজ হলে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন	হল ভর্তি রশীদ, বৃত্তি কার্ড, তথ্য ফরম, জামানত ফরম হল অফিসের ৩ নম্বর রুম থেকে সংগ্রহ করা যাবে	আবাসিক শিক্ষার্থী- ৩৩০০/- এবং অনাবাসিক শিক্ষার্থী- ২০০০/- প্রদত্ত হল কর্তৃক রশিদের মাধ্যমে অগ্রনী ব্যাংক কার্জন হল শাখায় জমা করবেন	২ কার্য দিবস ( জলুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	জনাব তাহমিনা আক্তার, প্রধান সহকারী, ০১৭৪১৯৫২০২০	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
৩	ভর্তি (ইভিনিং মাষ্টার্স)	বিভাগ কর্তৃক হল নির্ধারণের পর সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী ভর্তির ফরম ও রেজিস্ট্রেশন ফরম নিয়ে হলে এসে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করেন	মাইগ্রেশন কপি, তথ্য ফরম, রেজিস্ট্রেশন কপি, হল ভর্তি রশীদ, বোডিং কার্ড, বৃত্তি কার্ড, জামানত ফরম হল অফিসের ৩ নম্বর রুম থেকে সংগ্রহ করা যাবে	অনাবাসিক শিক্ষার্থী- ২০০০/- প্রদত্ত হল কর্তৃক রশিদের মাধ্যমে অগ্রনী ব্যাংক কার্জন হল শাখায় জমা করবেন	২ কার্য দিবস ( জলুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	জনাব তাহমিনা আক্তার, প্রধান সহকারী, ০১৭৪১৯৫২০২০	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
৪	এম ফিল, পি.এইচ.ডি ভর্তি	বিভাগ থেকে তত্ত্বাবধায়ক ও চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরিত ভর্তি ফরম ও অনুমোদিত সংক্ষিপ্ত পবেষণাপত্র নিয়ে এসে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে এবং হলে ভর্তির স্বাক্ষর নাম অর্জন করে শিক্ষার্থী	ভর্তি ফরম ও অনুমোদিত সংক্ষিপ্ত পবেষণাপত্র হল অফিসের ৩য় তলায় জমা দিতে হবে	অনাবাসিক শিক্ষার্থী- ২০০০/- প্রদত্ত হল কর্তৃক রশিদের মাধ্যমে অগ্রনী ব্যাংক কার্জন হল শাখায় জমা করবেন	২ কার্য দিবস ( জলুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	জনাব ইসরাট ফেরদৌস সিনিয়র গ্রন্থাগার সহকারী (গ্রেড-২) (০১৯১১১৮৬৬৮৬৬) kshkhaloffice@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com



KABI SUFIA KAMAL HALL  
University Of Dhaka  
Dhaka-1000, Bangladesh  
Phone-02-9661900-78(Ex-4546)

কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ  
০২-৯৬৬১৯০০-৭৩(Ex-৪৫৪৬)



৫	পুন: ভর্তি	ডিন অফিস কর্তৃক পুন: ভর্তির ফরম আসার পর শিক্ষার্থী হলের এসে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করেন	রিনিউ পরিচয়পত্র, পুন: ভর্তি অনুমোদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস ( জরুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	জনাব মনি আক্তার প্রধান সহকারী (০২৯১৫৭৭৭০০৭) kskhalloffice@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়ালিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
৬	ভর্তি বাতিল	সাধারণত দাপ্তরিক নিয়মে এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হয়। তবে জরুরী প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের স্টাফের সাথে শিক্ষার্থী হলে এসে সেবা নিয়ে থাকে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস ( জরুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	জনাব জামাতুল ফেরদৌসী, প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (০২৭১৪৭৮০৭৬৬) ই- মেইল: kskhalloffice@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়ালিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
৭	সীট প্রদান	ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর হলে সীট খালি থাকার স্বাপেক্ষে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবে। প্রাধ্যক্ষ মহোদয় এবং আবাসিক শিক্ষকবৃন্দের সমন্বয়ে কমিটির মাধ্যমে যাচাই বাছাই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সীট প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের ফোন কলের মাধ্যমে স্থানীয় অভিযুক্তের সহিত মাফাতের বরাত্তে সীট প্রদান করা হয়	হল কর্তৃক নির্দিষ্ট ফরম হল অফিসের ২ নং কক্ষে পাওয়া যাবে। সংযুক্ত কাগজ: ১. সকল পরীক্ষার নথরপত্রের কপি ২. সন্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ২ কপি ছবি ৩. ভর্তি পে-স্লিপ এর কপি ৪. হলে টাকা জমা দেয়ার রশিদের কপি ৫. অভিভাবকের আয়ের সনদ ৬. সহপাঠ্যক্রম সংক্রান্ত সনদের কপি	সীট প্রাপ্ত শিক্ষার্থী হলের ২ নং কক্ষ থেকে দেখা রিসিটের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংক কার্জন হল শাখায় ২৭০০/- জমা দিবে	বিজ্ঞপ্তি সময়সীমা শেষ হওয়ার পর সাধারণত ২০ কার্য দিবসের মধ্যে সীট প্রদান প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়।	জনাব জামাতুল ফেরদৌসী, প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (০২৭১৪৭৮০৭৬৬) জনাব সামাদ আহমেদ শেখ সিনিয়র এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (০২৭১৪১১৯৬৩৪) আবাসীকিকরণ কজের সহিত সম্পৃক্ত	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়ালিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
৮	সংস্থাপন ফি	নোটিশ করার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হল অফিসে সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।	প্রাপ্য ফি পরিশোধ করে ২নং কক্ষে তথ্য হাল নাগাদ করবে (হাল নাগাদ পরিচয়পত্র বহন করতে হবে)	হল অফিসের ২ নং কক্ষ থেকে দেখা রিসিটের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংক কার্জন হল শাখায় বাৎসরিক ১২০০/- জমা দিবে	১ কার্য দিবস	জনাব সামাদ আহমেদ শেখ সিনিয়র এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (০২৭১৪১১৯৬৩৪) আবাসীকিকরণ কজের সহিত সম্পৃক্ত kshalloffice@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়ালিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com

Gawsia  
20.9.2023  
প্রার্থী  
কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



KABI SUFIA KAMAL HALL  
University Of Dhaka  
Dhaka-1000, Bangladesh  
Phone-02-9661900-73(Ex-4546)

কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ  
০২-৯৬৬১৯০০-৭৩(Ex-৪৫৪৬)



৯	সিট বাতিল	মাস্টার্স পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে হলের যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধ স্বাপেক্ষ সংশ্লিষ্ট আবাসিক শিক্ষকের লিখিত অনুমোদনের মাধ্যমে সিট বাতিল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়	হল অফিসের ২ নং রুম থেকে সিট বাতিলের ফরম সংগ্রহ এবং হল ক্লিয়ারেন্স নিতে হবে প্রয়োজনীয় কাগজ: ১. বিপত সনের সংস্থাপন বেওয়ার রশিদের কপি ২. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ২ কপি ছবি ৩. পরিচয়পত্র	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস	জনাব সামাদ আহমেদ শেখ সিনিয়র এডমিনিষ্ট্রেটিভ অফিসার (০২৭১৮১১৯৬৩৪) আবাসিককরণ কজের সহিত সম্পৃক্ত <a href="mailto:kskhalloffice@du.ac.bd">kskhalloffice@du.ac.bd</a>	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধাক, ই-মেইল- <a href="mailto:gawsia@gmail.com">gawsia@gmail.com</a>
১০	হল উপবৃত্তি	রেজিস্ট্রার ভবন থেকে প্রাপ্ত নোটিশ হতে অবহিত হওয়ার পর হল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একটি নোটিশের মাধ্যমে বৃত্তি তালিকা প্রস্তুত  র জন্য নাম আহ্বান করা হয়, শিক্ষার্থীগণ সাদা কাগজে আবেদন করে সকল শিক্ষা সনদের কপি ও পরিচয় পত্রের কপি জমা দিবেন, হল কমিটি যাচাই করে তা রেজি: ভবনে প্রেরণ করবেন। নাম তালিকাজুক্ত হলে শিক্ষার্থীবৃন্দ হলে এসে বৃত্তির বিলে প্রাধাকের স্বাক্ষর নিবেন	রিমিউ পরিচয়পত্র, সাদা কাগজে আবেদন, সদ্য তোলা ছবি, সকল রীক্ষার সনদ ও রেজাল্টশীটের কপি	প্রযোজ্য নয়	আবেদনের সময় ৭-১০ কার্য দিবস বৃত্তির বিল প্রস্তুতির জন্য ২ কার্য দিবস	জনাব মনি আলতার প্রধান সহকারী (০২৮১৫৭৭৭৩০৭) <a href="mailto:kskhalloffice@du.ac.bd">kskhalloffice@du.ac.bd</a>	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধাক, ই-মেইল- <a href="mailto:gawsia@gmail.com">gawsia@gmail.com</a>

*GrawJep*  
20.9.2023  
প্রাধাক  
কবি সুফিয়া কামাল হলের  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়





KABI SUFIA KAMAL HALL  
University Of Dhaka  
Dhaka-1000, Bangladesh  
Phone-02-9661900-73(Ex-4546)

কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ  
০২-৯৬৬১৯০০-৭৩(Ex-৪৫৪৬)



১১	কবি সুফিয়া কামাল হল ট্রাস্ট বৃত্তি	সাধারণত প্রতি বছর শিক্ষাবছরের শুরুতে ন্যূনতম ১৫ কার্য দিবস দিয়ে নোটিশ দেওয়া হয় অর্থাৎ লাইনে এবং হল সহ সকল ডিপার্টমেন্টে নোটিশে প্রদত্ত ফর্ম অনুযায়ী অন লাইনে (লিংক <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEs3XIYADAm2cC568dhDABxUjVVYiA6A- - QVzNRTz1Vrq/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEs3XIYADAm2cC568dhDABxUjVVYiA6A- - QVzNRTz1Vrq/viewform</a> ) আবেদন করে প্রিন্ট কপি হল অফিসে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমা দিতে হবে নোটিশে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে, বৃত্তি কমিটির সিদ্ধান্তের পর একটি আনুষ্ঠানিকতার মাধ্যমে বৃত্তি প্রদান করা করা হয়, • নোটিশের মাধ্যমে বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রকাশ করা হয়	সকল পরীক্ষার সনদ ও রেজাল্টশীটের কপি, রিনিউ পরিচয়পত্র, অন্যান্য কাজের অভিজ্ঞতার সনদ, অন লাইন আবেদনপত্রের কপি	প্রযোজ্য নয়	আবেদনপত্র জমা দান থেকে শুরু করে বৃত্তি প্রদানসহ ন্যূনতম ৪০ কার্য দিবস	জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস, প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (০১৭১৬৮৩৭৬৬) জনাব সামাদ আহমেদ শেখ সিনিয়র এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (০১৭১৮১১৯৬৩৪)  জনাব মনি আলতার প্রধান সহকারী (০২৮১৫৭৭৩০৭) <a href="mailto:kshkhaloffice@du.ac.bd">kshkhaloffice@du.ac.bd</a> (বৃত্তির কাজের সহিত সম্পৃক্ত)	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- <a href="mailto:gawsia@gmail.com">gawsia@gmail.com</a>
১২	অন্যান্য বৃত্তি	অন্যান্য বৃত্তির ক্ষেত্রে বৃত্তি নোটিশসহ হল অফিসে শিক্ষার্থী এসে যথাযথ নিয়মে প্রার্থকের স্বাক্ষর দেয়	রিনিউ পরিচয়পত্র, বৃত্তিরবিল	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস	জনাব মনি আলতার প্রধান সহকারী (০২৮১৫৭৭৩০৭) <a href="mailto:kshkhaloffice@du.ac.bd">kshkhaloffice@du.ac.bd</a>	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- <a href="mailto:gawsia@gmail.com">gawsia@gmail.com</a>
১৩	বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের বেতন মওকুফ	বোর্ডবৃত্তি, কিএনসিসি, রোটার রেজার এবং স্নাতকোত্তর বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থী বেতন ফেরত ফরম সংগ্রহ করবে	ফরম হল অফিসের ৪নং কক্ষে পাওয়া যাবে হাল নাগাদ পরিচয়পত্র ও তর্জি পে-ব্লিপ	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস	জনাব মনি আলতার প্রধান সহকারী (০২৮১৫৭৭৩০৭) <a href="mailto:kshkhaloffice@du.ac.bd">kshkhaloffice@du.ac.bd</a>	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- <a href="mailto:gawsia@gmail.com">gawsia@gmail.com</a>
১৪	সার্টিফিকেট/নম্বরপত্র উত্তোলন	রেজিস্ট্রার ভবন কর্তৃক ফরম নিয়ে রিনিউ পরিচয়পত্র / সীট বাতিলের কপি (মোর্টার সার্টিফিকেট/নম্বরপত্রের ক্ষেত্রে)	রিনিউ পরিচয়পত্র / সীট বাতিলের কপি, টাকা জমার রশিদ হল অফিস ২য় তলা	২০০/-	২ কার্য দিবস ( জরুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	জনাব কামরুন্নাহার প্রধান সহকারী (০১৭৬৬৪৮৯২৬৬)	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- <a href="mailto:gawsia@gmail.com">gawsia@gmail.com</a>
১৫	পরিচয়পত্র	হল অফিসে ০তলায় যোগাযোগ করতে হবে	১. অধ্যয়নরত শ্রেণিতে ভর্তির পে-ব্লিপের কপি ২. সদ্য তোলা মিনি স্ট্যাপ সাইজ ছবি	৫০/-	২ কার্য দিবস ( জরুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	সম্মান শ্রেণি: জনাব কামরুন্নাহার প্রধান সহকারী (০১৭৬৬৪৮৯২৬৬)	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল-

Council  
20.9.2023  
প্রাধ্যক্ষ  
কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



KABI SUFIA KAMAL HALL  
University Of Dhaka  
Dhaka-1000, Bangladesh  
Phone-02-9661900-73(Ex-4546)

কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ  
০২-৯৬৬১৯০০-৭৩(Ex-৪৫৪৬)



			৩. পুরাতন পরিচয়পত্র জমা ৪. ১ম বর্ষের ক্ষেত্রে ভর্তির পে-স্লিপের কপি			kskhalloffice@du.ac.bd	gawsia@gmail.com
১৬	লাইব্রেরী কার্ড	হল অফিসে ওভলয় যোগাযোগ করতে হবে	১. রিনিউ করা পরিচয়পত্র ২. সন্ধ্যা তোলা মিনি স্ট্যাপ সাইজ ছবি	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস ( জরুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	সন্মান শ্রেণি: জনাব কামরুন্নাহার প্রধান সহকারী (০২৭৬৬৪৮২২৬৬)	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াদুদুল্লাহ চৌধুরী, প্রাধক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
১৭	হল লাইব্রেরী ব্যবহার	অনলাইনে <a href="http://skh.library.du.ac.bd/">http://skh.library.du.ac.bd/</a> এই টিকানা থেকে বই খোঁজ করা যাবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		জনাব ইসরাতে ফেরদৌস সিমিয়র প্রশাসনিক সহকারী (গ্রেড-২) (০২৯১১৮৬৬৮৬৬) kskhalloffice@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াদুদুল্লাহ চৌধুরী, প্রাধক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
১৮	পরীক্ষার ফরম ফিলাপ ও প্রবেশপত্র	অনলাইন হল ভেরিফিকেশন হয় এবং পরীক্ষার প্রবেশপত্র রেজি: ভবন থেকে সংগ্রহ করে হল অফিসে জমা দেয়	ছাত্রী অনলাইন আবেদন করার পর প্রবেশপত্রে স্বাক্ষরে জমা সাথে রিনিউ পরিচয়পত্র এবং ভর্তি রশিদের কপি হল অফিসে জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস ( জরুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	সন্মান শ্রেণি: জনাব কামরুন্নাহার প্রধান সহকারী (০২৭৬৬৪৮২২৬৬) (মাস্টার্স শেণি: জনাব তাহমিনা আক্তার, প্রধান সহকারী, ০২৭৪১৯৫২৩২০  kskhalloffice@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াদুদুল্লাহ চৌধুরী, প্রাধক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
১৯	প্রমোশন	সরাসরি রেজি: ভবন থেকে প্রাপ্ত ফলাফলের মাধ্যমে	অনু বাইনে ভিত্তিক কাজ হয়, বিশেষ কোন কারণ না থাকলে হলে শিক্ষার্থী আসার প্রয়োজন হয় না	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস ( জরুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	সন্মান শ্রেণি: জনাব কামরুন্নাহার প্রধান সহকারী (০২৭৬৬৪৮২২৬৬) (মাস্টার্স শেণি: জনাব তাহমিনা আক্তার, প্রধান সহকারী,	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াদুদুল্লাহ চৌধুরী, প্রাধক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com

০২/০৭/২০২১  
২০.৭.২০২১  
প্রাধক্ষ  
কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



KABI SUFIA KAMAL HALL  
University Of Dhaka  
Dhaka-1000, Bangladesh  
Phone-02-9661900-73(Ex-4546)

কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ  
০২-৯৬৬১৯০০-৭৩(Ex-৪৫৪৬)



						০১৭৪১৯৫২৩২০ kskhalloffice@du.ac.bd	
১০	হেলথ কার্ড	মেডিকেল সেন্টার থেকে হেলথ কার্ড সংগ্রহ করে হল অফিসে জমা দেয়	রিনিউ পরিচয়পত্র এবং ভর্তি রশিদের কপি হল অফিস	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস		অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
১১	রেজিস্ট্রেশন কার্ড	ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর শিক্ষার্থীরা হল অফিসে ৩য় নম্বর কক্ষ থেকে রেজি: কার্ড সংগ্রহ করে থাকে	পরিচয়পত্রের কপি/ হলে সংযুক্তি হওয়ার পে- স্লিপ ভর্তি রশিদের কপি হল অফিস দেখাতে হবে	প্রযোজ্য নয়	১ কার্য দিবস	জনাব তাহমিনা আক্তার, প্রধান সহকারী, ০১৭৪১৯৫২৩২০ kskhalloffice@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
১২	মাইগ্রেশন	অফিসে উপস্থিত হয়ে সম্পন্ন করতে হবে	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস	জনাব তাহমিনা আক্তার, প্রধান সহকারী, ০১৭৪১৯৫২৩২০	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
১৩	হল পরিবর্তন	উপাচার্য মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র প্রাধ্যক্ষের স্বাক্ষরের জন্য অফিসে সরাসরি আসতে হবে	সাবা কাগজে আবেদন, হাল নাগাদ পরিচয়পত্র, ভর্তি স্লিপ	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস	জনাব জামাতুল ফেরদৌস, প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (০১৭১৪৭৮৩৭৬৬) kskhalloffice@du.ac.bd	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
১৪	প্রত্যয়নপত্র	হলে মৌখিকভাবে চাহিদা নেওয়া হয়	রিনিউ পরিচয়পত্র	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস ( জরুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )	জনাব জামাতুল ফেরদৌস, প্রিন্সিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেটিভ অফিসার (০১৭১৪৭৮৩৭৬৬)	অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com
১৫	সাধারণ ভায়েরী	সরাসরি	রিনিউ পরিচয়পত্র	প্রযোজ্য নয়	২ কার্য দিবস ( জরুরী প্রয়োজনে ১ কার্য দিবস )		অধ্যাপক ড. গাউসিয়া ওয়াহিদুন্নেসা চৌধুরী, প্রাধ্যক্ষ, ই-মেইল- gawsia@gmail.com

০১৭৪১৯৫২৩২০  
২০-৭-২০২৩  
প্রাধ্যক্ষ  
কবি সুফিয়া কামাল হল  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়