

প্রক্টর অফিস

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ই-মেইল)
০১	চারিত্রিক সনদ	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে আবেদন করতে হয়।	প্রযোজ্য না	১০০/- (একশত) টাকা সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখায় প্রক্টর এর হিসাব নম্বরে জমা দিয়ে রশিদ আবেদনের সাথে সংযুক্ত করে প্রক্টর অফিসে জমা দিতে হবে। (হিসাব নম্বর- ৫৬৩২৫৩৪০০১১২৫)	৩ কার্য দিবস	দিলিপ কান্তি দাস উচ্চমান সহকারী ০১৭২৬৬৩৯০৫৮ dilipkanti73@gmail.com
০২	মিনি অডিটোরিয়াম বরাদ্দ	প্রক্টর বরাবর সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	১ কার্য দিবস	
০৩	শিক্ষার্থীদের ক্লিয়ারেন্স প্রদান	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে প্রক্টর অফিসে জমা দিতে হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	বিনামূল্যে	১ কার্য দিবস	
০৪	ক্যাম্পাসে বিভিন্ন অনুষ্ঠানের অনুমতি প্রদান	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	৩ কার্য দিবস	
০৫	ইউনিভার্সিটি সেন্টারে রুম বরাদ্দ	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	১ কার্য দিবস	
০৬	ইজিবাইকের অনুমতি	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	৩ কার্য দিবস	
০৭	ভ্রাম্যমান দোকানের অনুমতি	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	৩ কার্য দিবস	
০৮	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	৩ কার্য দিবস	



