

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল

নাগরিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	হল ভর্তি	নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূড়ন করে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিলে মাধ্যমে	হল অফিস	নির্ধারিত ১০০/- সোনালি ব্যাংক হিসাব নং এ শাবিপ্রবি শাখায় জমা দিয়ে ফরম সংগ্রহ করতে হবে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো. আব্দুল জলিল প্রশাসনিক কর্মকর্তা 01716994779
২	আসন বন্টন	সরাসরি হল অফিসে সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	নির্ধারিত ২১০০/- সোনালি ব্যাংক হিসাব নং এ শাবিপ্রবি শাখায় জমা দিয়ে ভর্তি সম্পন্ন করতে হবে	২ কর্মদিবস	
৩	প্রত্যয়ন পত্র	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ হলের পরিচয়পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	
৪	হল ভর্তি বাতিল	হলের পরিচয়পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	
৫	হলে ছাত্রদের বিভিন্ন সমস্যার সমাধান	হল অফিসে রক্ষিত অভিযোগ খাতায় লিপিবদ্ধ করার মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	অভিযোগের ভিত্তিতে সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ের মধ্যে	জনাব মো. মনিরুজ্জামান খান প্রভোস্ট (ভারপ্রাপ্ত) 01783804772 shohag99sust@gmail.com অথবা প্রভোস্ট কর্তৃক মনোনীত সহকারী প্রভোস্টবন্দ



