

সৈয়দ মুজতবা আলী 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	হল অফিসে নিয়োজিত কর্মচারী
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	
						প্রফেসর ড. মোহাম্মদ আবু সাঈদ আরফিন খান প্রভোস্ট 01917174537 অথবা প্রভোস্ট কর্তৃক মনোনীত সহকারী প্রভোস্টবৃন্দ