

নৃবিজ্ঞান বিভাগ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
০১	প্রত্যয়ন পত্র, Testimonial, Appear Certificate, Character Certificate	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য না	১০০/- টাকা সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখায় বিভাগীয় প্রধানের হিসাব নম্বরে জমা দিয়ে রশিদ আবেদনের সাথে সংযুক্ত করে বিভাগের অফিসে জমা দিতে হবে। হিসাব নম্বর-৩৪০০১১৫৮	৩ কর্ম দিবস	<p>মো: জিতু মিয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা 01402914820 jitusust@gmail.com</p>
০২	গ্রেডশীট, ট্রান্সক্রিপ্ট, সাময়িক, মূল সনদের আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	বিনা মূল্যে	০২ কর্ম দিবস	
০৩	বিভিন্ন প্রকার বৃত্তির আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	০২ কর্ম দিবস	
০৪	হল ভর্তির আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	সংশ্লিষ্ট হল অফিস	বিনা মূল্যে	০২ কর্ম দিবস	
০৫	ভর্তি বাতিল	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	০২ কর্ম দিবস	
০৬	এইচ.এস.সি. এর মূল মার্কশীট উত্তোলনের আবেদন	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	০২ কর্ম দিবস	
০৭	বিভিন্ন প্রকার আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	০২ কর্ম দিবস	



