

অর্থনীতি বিভাগ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	বিভিন্ন প্রকার আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়নের জন্য আবেদনপত্র বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	১ কর্মদিবস।	মোঃ জাবেদ ইকবাল সহঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা 01700940667 jabediqbal69@gmail.com
২	HSC এর মূল মার্কশীট উত্তোলনের জন্য আবেদন	সাদা কাগজে বিভাগীয় প্রধান বরাবরে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	১ কর্মদিবস।	
৩	ভর্তি বাতিলের জন্য আবেদন	সাদা কাগজে রেজিস্ট্রার বরাবরে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	১ কর্মদিবস।	
৪	হল ভর্তির আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	সংশ্লিষ্ট হল অফিস	বিনা মূল্যে	১ কর্মদিবস।	
৫	ভর্তি বাতিলের জন্য আবেদন	বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য না	প্রয়োজনীয় ফি সোনালী ব্যাংকে জমা দিয়ে জমার রশিদসহ আবেদনপত্রটি রেজিস্ট্রার অফিসে জমা দিতে হবে।	১ কর্মদিবস।	



