

পাবলিক এডমিনিস্ট্রেশন বিভাগ

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানের পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|---------------------------------------|---|------------------------|--|
| ১ | প্রত্যয়নপত্র/টেস্টিমোনিয়াল/এ্যাপিয়ার্ড সার্টিফিকেট/চারিত্রিক সার্টিফিকেট | লিখিত আবেদনের মাধ্যমে | প্রযোজ্য না | ১০০/- (একশত) টাকা সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখায় জমা দিয়ে রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে। হিসাব নং-৩৪০০০৮৬১ | ৩ কর্মদিবস | বিভাগীয় প্রধান অথবা বিভাগীয় অফিসে নিয়োজিত কর্মচারী |
| ২ | গ্রেডশিট, ট্রান্সক্রিপ্ট, সাময়িক মূল সনদের আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন/স্বাক্ষর | ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর | বিনামূল্যে | ২ কর্মদিবস | |
| ৩ | বিশ্ববিদ্যালয়ের বাহিরের বিভিন্ন প্রকারের বৃত্তির আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন/স্বাক্ষর | ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে | প্রযোজ্য না | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | |
| ৪ | হল ভর্তির আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন/স্বাক্ষর | ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে | সংশ্লিষ্ট হল অফিস | বিনামূল্যে | ২ কর্মদিবস | |
| ৫ | ভর্তি/পুন: ভর্তি/ ভর্তি বাতিল | লিখিত আবেদনের মাধ্যমে | প্রযোজ্য না | বিনামূল্যে | ২ কর্মদিবস | |
| ৬ | এইচ.এস.সি এর মূল মার্কশিট উত্তোলনের আবেদন | লিখিত আবেদনের মাধ্যমে | প্রযোজ্য না | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | |
| ৭ | বিভিন্ন প্রকারের আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন/স্বাক্ষর | লিখিত আবেদনের মাধ্যমে | প্রযোজ্য না | বিনামূল্যে | ২ কর্মদিবস | |



