



### বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল

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)
০১	হল ভর্তি	নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূরন করে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিলে মাধ্যমে	হল অফিস	নির্ধারিত ১০০/- পরিশোধ করে ফরম সংগ্রহ করতে হবে	সর্বোচ্চ ১ কর্মদিবস	জনাব নাইমা সুলতান হল সুপারিনটেনডেন্ট 01767784353 nyemasultan11@gmail.com
০২	হলে আসন বন্টন	সরাসরি হল অফিসে সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	নতুন ভর্তি ২০০০/- তন্মধ্যে ৩৬০/- সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখায় হিসাব নং এস-২ তে এবং ১৬৪০/- হিসাব নং ৫৬৩২৫০১০১১১৫০ জমা দিতে হবে	সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবস	
০৩	হল রিডিং রুম	সরাসরি উপস্থিতির মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	প্রতিদিন নির্ধারিত সময়ে	
০৪	লন্ডি/ডাইনিং সেবা	সরাসরি	প্রযোজ্য না	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত স্বল্পমূল্যে	নিয়মিত	
০৫	হল পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ	হলের করিডোর, রিডিং রুম, গেস্টস রুম, কমন রুম, অফিসরুম, ওয়াশ রুম ও চারপাশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
০৬	চিকিতসা সহায়তা সেবা	সরাসরি	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে	
০৭	হলে ছাত্রদের বিভিন্ন সমস্যার সমাধান	হল অফিসে রক্ষিত অভিযোগ খাতায় লিপিবদ্ধ করার মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	অভিযোগের ভিত্তিতে সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ের মধ্যে	প্রফেসর ড. চন্দ্রানী নাগ, প্রভোস্ট 01916129200 chandranimat@sust.edu এছাড়া রোস্টার অনুযায়ী বিভিন্ন সময়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রভোস্টবৃন্দ