

ছাত্র উপদেশ ও নির্দেশনা দপ্তর

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	চারিত্রিক সার্টিফিকেট	বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে দরখাস্ত করতে হয়।	প্রযোজ্য না	১০০/- (একশত) টাকা সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখায় পরিচালক, জমা দিয়ে রশিদ আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করে ছাত্র উপদেশ ও নির্দেশনা দপ্তরে জমা দিতে হবে। হিসাব নম্বর- ৬৩২৫৩৪০০০৯০৩	৩ কর্মদিবস	জনাব ফজিলাতুন নেসা কাউন্সেলিং সাইকোলজিস্ট ছাত্র উপদেশ ও নির্দেশনা দপ্তর শাবিপ্রবি, সিলেট। ০১৭৭৭-৭৬৬১৮০৮ nessa7421@gmail.com
২	সেন্ট্রাল অডিটোরিয়াম ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	আবেদন ফরম সংগ্রহ এবং পূরণ করে ছাত্র উপদেশ ও নির্দেশনা দপ্তরে জমা দিতে হয়।	ফরম সংগ্রহ ছাত্র উপদেশ ও নির্দেশনা দপ্তর	বিনামূল্যে	সেন্ট্রাল অডিটোরিয়াম খালি থাকার সাপেক্ষে	
৩	শিক্ষার্থীর ক্লিয়ারেন্সে স্বাক্ষর প্রদান	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে ছাত্র উপদেশ ও নির্দেশনা দপ্তরে জমা দিতে হবে।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
৪	ছাত্র কল্যাণ তহবিল থেকে শিক্ষার্থীদেরকে আর্থিক সহায়তা প্রদান	বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সাদা কাগজে দরখাস্ত করতে হয়।	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	প্রতি ৬ মাস	
৫	বিভিন্ন প্রকারের আবেদনপত্রে দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
৬	বিভিন্ন ইস্যুতে মনোস্তাত্ত্বিক বিষয়ে (শিক্ষক, কর্মকর্তা, শিক্ষার্থী এবং কর্মচারী) কাউন্সেলিং প্রদান	স্বশরীরে উপস্থিতির মাধ্যমে	কাউন্সেলিং সাইকোলজিস্ট ছাত্র উপদেশ ও নির্দেশনা দপ্তর	বিনামূল্যে	সকাল ৯:০০- বিকাল ৫:০০ (প্রতি কর্মদিবস)	
৭	শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সমস্যা, যেমন- ভর্তি সংক্রান্ত বিষয়, আবাসিক সমস্যা এবং বিভিন্ন বর্ষের/সেমিষ্টারের পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান	স্বশরীরে উপস্থিতির মাধ্যমে	ছাত্র উপদেশ ও নির্দেশনা দপ্তর	বিনামূল্যে	দুপুর ১২:০০- বিকাল ৩:০০ (প্রতি কর্মদিবস)	



