

পরিসংখ্যান বিভাগ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১.	প্রত্যয়ন পত্র Appeared Certificate Testimonial Certificate Character Certificate	লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে	ব্যাংক রশীদ জমা সাপেক্ষে বিভাগীয় অফিস	সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখায় বিভাগীয় হিসাব নম্বরে শিক্ষার্থী কর্তৃক ১০০/- টাকা জমাদানের মাধ্যমে	২ কর্মদিবস	জনাব কুলসুমা পারভীন চৌধুরী সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা 01798845467 tazrianc013@gmail.com
২.	গ্রেডশীট, ট্রান্সক্রিপ্ট, সাময়িক, মূল সনদের আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	যথাযথভাবে ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় অফিসে জমাদানের মাধ্যমে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	
৩.	বহিঃস্থ বিভিন্ন প্রকার বৃত্তির আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	বৃত্তির আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক বিভাগীয় অফিসে জমাদানের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	
৪.	হল ভর্তি আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	যথাযথভাবে আবেদন ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় অফিসে জমাদানের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট হল অফিস	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	
৫.	এইচএসসি মূল মার্কশীট বিতরণ	শিক্ষার্থী কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	
৬.	১ম বর্ষ ১ম সেমিস্টার শিক্ষার্থীদের ভর্তি বাতিল/ পুনঃভর্তি	আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন এর মাধ্যমে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	
৭.	বিভিন্ন ধরনের আবেদন পত্র	লিখিত আবেদন এর মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	
৮.	সেমিনার লাইব্রেরি থেকে শিক্ষার্থীদের বই প্রদান এবং কম্পিউটার ল্যাবে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সেবা প্রদান	অনুমোদিত সময় অনুযায়ী	বিভাগীয় ল্যাব	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	



