

বাংলা বিভাগ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল	
১	প্রত্যয়ন পত্র, Testimonial, Appeared Certificate, Character Certificate	লিখিত আবেদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	১০০/= টাকা সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখা, জমা দিয়ে জমার রশিদ আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করে বিভাগের অফিসে জমা দিতে হবে হিসাব নং 34019539	৩ কর্ম দিবস	সৈয়দ তোফায়েল আহমদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা 01717-532454 syedmisuahemed@gmail .com	
২	গ্রেডশীট, ট্রান্সক্রীপট, সাময়িক মূল সনদের আবেদন পত্র বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস		
৩	বিভিন্ন প্রকার বৃত্তির আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস		
৪	হল ভর্তির আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	সংশ্লিষ্ট হল অফিস	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস		
৫	ভর্তি বাতিল আবেদন	সাদা কাগজে দরখাস্ত	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস		
৬	এইচ.এস.সি এর মূল মার্কশীট উত্তোলন আবেদন পত্রে সুপারিশ	সাদা কাগজে দরখাস্ত	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস		
৭	বিভিন্ন প্রকার আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন/ সরকারী চাকুরির ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত	সাদা কাগজে দরখাস্ত	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস		
০৮	এম.ফিল/পিএইচ-ডি ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য	ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	রেজিস্ট্রার দপ্তর	বিনা মূল্যে			
১০	সেমিনার লাইব্রেরির বই আদান-প্রদান	রেজিস্ট্রার খাতা মোতাবেক	কক্ষ নং ৪০১ ভবন এ (এক্সটেনশন)	বিনা মূল্যে			মো. আকিল আলী ০১৭১৮২৮৪৩২০



