



প্রক্টর অফিস (২য় তলা, বিশ্ববিদ্যালয় কেন্দ্র)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	চারিত্রিক সনদ	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে আবেদন করতে হয়	ব্যাংক রশীদ জমা সাপেক্ষে প্রক্টর অফিস	১০০/- (একশত) টাকা সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখা, হিসাব নম্বর-৫৬৩২৫৩৪০০১১২৫	৩ কার্য দিবস	জনাব দিলিপ কান্তি দাস উচ্চমান সহকারী 01726639058 dilipkanti73@gmail.com
০২	মিনি অডিটোরিয়াম বরাদ্দ	প্রক্টর বরাবর সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজ্য না	বিনামূল্যে	১ কার্য দিবস	
০৩	শিক্ষার্থীদের ক্লয়ারেন্স প্রদান	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে প্রক্টর অফিসে জমা দিতে হয়	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	বিনামূল্যে	১ কার্য দিবস	
০৪	ক্যাম্পাসে বিভিন্ন অনুষ্ঠানের অনুমতি প্রদান	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য না	বিনামূল্যে	৩ কার্য দিবস	
০৫	ইউনিভার্সিটি সেন্টারে রুম বরাদ্দ	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য না	বিনামূল্যে	১ কার্য দিবস	
০৬	ইজিবাইকের অনুমতি	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য না	বিনামূল্যে	৩ কার্য দিবস	
০৭	ভ্রাম্যমান দোকানের অনুমতি	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য না	বিনামূল্যে	৩ কার্য দিবস	
০৮	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য না	বিনামূল্যে	৩ কার্য দিবস	