

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ফাইল উপ-উপাচার্য কর্তৃক স্বাক্ষর করে অনুমোদনের লক্ষ্যে উপাচার্য দপ্তরে প্রেরণ: ক) প্রো-উপাচার্য দপ্তরের ফাইল। খ) কারিকুলাম উন্নয়ন ও মূল্যায়ন কেন্দ্র গ) ফাজিল (স্নাতক) শিক্ষা বিষয়ক কেন্দ্র।	ক) ফাইলের মেরিট পর্যালোচনা ও উপ-উপাচার্য মহোদয় বরাবর উপস্থাপন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব মো: ইয়াছিন আলী সেকশন অফিসার ও পি.এস টু প্রো-ভিসি(অ:দা:) ০১৭২১-০৮৮০৭৭ md.easin1988@gmail.com	রুম নং: ৩৫২ ৫ম তলা লিফট: ০৪
২।	ক) দাপ্তরিক আপাতিক টাকা উত্তোলন, ব্যয় ও সমন্বয় খ) উপ-উপাচার্য দপ্তরের ফাইল নোট উপস্থাপন	ক) উপ-উপাচার্য মহোদয় বরাবর উপস্থাপন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ মাহাবুবুর রহমান সেকশন অফিসার ০১৭০৯৩৮৯০১২ mnr.mahbub@gmail.com	রুম নং: ৩৫২ ৫ম তলা লিফট: ০৪
৩।	ডেইলি সাক্ষাত	ক) আমন্ত্রিত অতিথি হতে ব্যক্তিগত কার্ড/তথ্য প্লিপ সংগ্রহ খ) আমন্ত্রিত অতিথিদেরকে উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সাথে সাক্ষাতের সিডিউল প্রদান।	ক) উপ-উপাচার্য দপ্তরের ওয়েটিং রুম।	প্রযোজ্য নয়	-	মোহাম্মদ আব্দুল গফুর কম্পিউটার অপারেটর ০১৮৬৭-৪২৪৫৯৪ provciau@gmail.com	রুম নং: ৩৫২ ৫ম তলা লিফট: ০৪
৪।	ক) ফাইল রিসিভ ও রেজিস্ট্রার খাতায় অন্তর্ভুক্তি। খ) ডেইলি ই-মেইল	ক) ডেইলি ই-মেইল চেক খ) প্রয়োজনীয় চিঠি প্রিন্ট, রেজিস্ট্রার খাতায় এন্ট্রি গ) রেজিস্ট্রার খাতায় ফাইলের এক্সিট নিশ্চিতকরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	-	মোহাম্মদ আব্দুল গফুর কম্পিউটার অপারেটর ০১৮৬৭-৪২৪৫৯৪ provciau@gmail.com	রুম নং: ৩৫২ ৫ম তলা লিফট: ০৪