

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	শিক্ষকদের যোগদান গ্রহণ	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। আবেদন পত্র ২। নিয়োগপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (যোগদানপত্র প্রাপ্তিস্থান : চুয়েট ওয়েবসাইট/ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
২.	শিক্ষকদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত (উচ্চশিক্ষা ছুটি ব্যতীত)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে।	১। আবেদন পত্র (অনিবার্য কারণ ব্যতীত ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে আবেদন করতে হবে) ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নসহ সুপারিশ ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ৪। অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ ৪ (চার) কপি রেজিস্ট্রার বরাবর প্রদান করতে হবে। ৫। চিকিৎসা জনিত ছুটির ক্ষেত্রে ডাক্তারের সনদপত্র সংযুক্ত করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
৩.	শিক্ষকদের বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	১। আবেদন পত্র ২। অফার লেটার/খরচের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নসহ সুপারিশ (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র পাওয়ার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
৪.	শিক্ষকদের পাসপোর্টকরণের অনুমতি প্রদানের আবেদন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	১। (NID/জন্ম সনদ (পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের ক্ষেত্রেও) ২। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিস প্রধানের সুপারিশ/ অর্থনীতসহকারে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
৫.	শিক্ষকদের উচ্চতর স্কেল প্রদান সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	SSB/স্ট্যাডিং কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নসহ সুপারিশ ৩। জার্নাল/পাবলিকেশনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	সিডিকেট সিদ্ধান্তের কপি প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
৬.	শিক্ষকদের পিআরএল সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নাদাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্তভাবে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। সকল বিভাগ/অফিস/শাখা এর নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	পিআরএল এর যাওয়ার পূর্বে ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
৭.	শিক্ষকদের মাতৃত্বজনিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	ডাক্তারি সনদসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ পূর্বক রেজিস্ট্রার বরাবর ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে (অনিবার্য কারণ ব্যতীত) আবেদন করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
৮.	শিক্ষকদের অভিভূতার সনদ প্রদান সংক্রান্ত	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ পূর্বক রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
৯.	শিক্ষকদের স্বচ্ছায় পদত্যাগ এর আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নাদাবী পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক চূড়ান্তভাবে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পদত্যাগের কমপক্ষে ০১ মাস পূর্বে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। বীমা ও এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা করতে হবে। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
১০.	শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	সন্তোষজনক SCR/ACR এর ভিত্তিতে সিডিকেটের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুর করা হবে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	সিডিকেট সিদ্ধান্তের কপি প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
১১.	শিক্ষকদের শৃঙ্খলা ও আচরণ জনিত অভিযোগ এবং বিভিন্ন অভিযোগ উপস্থাপন/নিষ্পত্তি (উচ্চশিক্ষা ব্যতীত)	অভিযোগ পাওয়ার পর চাকরির বিধান অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহণ পূর্বক নির্দেশানুযায়ী সিডিকেটের অনুমোদনক্রমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিষ্পত্তি করা হবে।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণসহ আবেদন (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	সিডিকেট সিদ্ধান্তের কপি প্রাপ্তির (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
১২.	শিক্ষকদের ডিথির সনদ নথিভুক্ত	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। অর্জিত ডিথির সনদ সংযুক্ত করতে হবে।	কোন অর্থের প্রয়োজন হয়	হিসাব শাখার মতামত পাওয়ার পর (প্রযোজ্য	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	করণ/অনুপার্জিত ইনক্রিমেন্ট প্রদান	হিসাব শাখার মতামতের প্রেক্ষিতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গৃহীত হবে।	(প্রাপ্তিস্থান :ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	না	ক্ষেত্রে) ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
১৩.	শিক্ষকদের ভিসার জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়নসহ সুপারিশ (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
১৪.	শিক্ষকদের বিদেশে পেপার প্রকাশনা ও বিদেশে অনুষ্ঠিতব্য সেমিনার/কনফারেন্স/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপ-এ পেপার প্রজেন্টেশনের জন্য আর্থিক বরাদ্দ প্রদানের আবেদন	এ সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত নীতিমালার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। আবেদনপত্র এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়নসহ সুপারিশ। ২। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) (প্রাপ্তিস্থান :ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র পাওয়ার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
১৫.	শিক্ষকদের উচ্চতর পদে পদোন্নতির ক্ষুটিটির নিমিত্তে ব্যক্তিগত ফাইলের তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট কমিটির চাহিদা মোতাবেক প্রদান করা হয়।	নিয়মানুযায়ী যোগাযোগ।	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
১৬.	‘গৃহ নির্মাণ ঋণ’ প্রদান সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	সরকার কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা এবং এ সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়নসহ ০২ সেট আবেদনপত্র (অরজিনাল) রেজিস্ট্রার বরাবর দাখিল করতে হবে। ২। চুয়েট ওয়েবসাইটে ফরম পাওয়া যাবে।	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমতি প্রদান; ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস নাজনীন আক্তার ডেপুটি রেজিস্ট্রার naznin@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪
১৭.	শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও এতদসংশ্লিষ্ট Disciplinary Action সংক্রান্ত কাজ	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহণ পূর্বক নির্দেশানুযায়ী উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও এ সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত নীতিমালার ভিত্তিতে আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক তা মঞ্জুর করা হবে।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। চাহিত কোর্সের বিজ্ঞপ্তি/অফার লেটার ৩। বন্ড ৪। না দাবী পত্র ৫। উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে অর্জিত সনদপত্র /যোগদানে অনাপত্তি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়নসহ সুপারিশ। (প্রাপ্তিস্থান: চুয়েট ওয়েব সাইট/ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র এবং যাচাইকৃত না দাবী পত্র পাওয়ার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে যোগদান সংক্রান্ত: ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব প্রবীর চন্দ্র ভৌমিক ডেপুটি রেজিস্ট্রার prabir@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪৬
১৮.	শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত Disciplinary Action সংক্রান্ত কাজ	উচ্চশিক্ষা ছুটির নীতিমালা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহণ পূর্বক নির্দেশানুযায়ী সিভিকিটের অনুমোদনক্রমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিষ্পত্তি করা হবে।	রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	সিভিকিট সিদ্ধান্তের কপি প্রাপ্তির (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব প্রবীর চন্দ্র ভৌমিক ডেপুটি রেজিস্ট্রার prabir@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪৬
১৯.	শিক্ষকদের পার্ট টাইম অধ্যয়নের অনুমতি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। কোর্সের বিজ্ঞপ্তি (প্রাপ্তিস্থান :ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব প্রবীর চন্দ্র ভৌমিক ডেপুটি রেজিস্ট্রার prabir@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪৬
২০.	শিক্ষকদের লিয়নে ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর চাকরির বিধান অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহণ পূর্বক নির্দেশানুযায়ী সিভিকিটের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়নসহ সুপারিশ ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) (প্রাপ্তিস্থান :ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	সিভিকিট সিদ্ধান্তের কপি প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব প্রবীর চন্দ্র ভৌমিক ডেপুটি রেজিস্ট্রার prabir@cueta.ac.bd পিএবিএক্স নং-৮১১৪৬
২১.	শিক্ষকদের তালিকা সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	মোঃ হায়াত আলী সহকারী রেজিস্ট্রার পিএবিএক্স নং-৭৭২৩
২২.	শিক্ষকদের দরখাস্ত অধ্যায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	১। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। (আবেদনের দুই সেট কপিসহ) ২। বিজ্ঞাপনের কপি সহ পদের নাম নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ পূর্বক) (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস মিনু রানী বড়ুয়া সেকশন অফিসার পিএবিএক্স নং-৭৭২৩
২৩.	শিক্ষকদের পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট সংক্রান্ত	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট পুলিশ সুপার এর নিকট প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ (সকল সনদ, নম্বরপত্র ও এনআইডি সহ ০২ সেট পূরণকৃত নির্দিষ্ট ফরম) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর দাখিল করতে হবে। (প্রাপ্তিস্থান : ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস মিনু রানী বড়ুয়া সেকশন অফিসার পিএবিএক্স নং-৭৭২৩
২৪.	শিক্ষকদের শ্রান্তি বিনোদন সংক্রান্ত	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গৃহীত হবে।	১। আবেদনপত্র এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধ্যায়নসহ সুপারিশ। (ফরম প্রাপ্তিস্থান :চুয়েট ওয়েব সাইট/ডেসপাস/সংশ্লিষ্ট শাখা)	কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মিসেস মিনু রানী বড়ুয়া সেকশন অফিসার পিএবিএক্স নং-৭৭২৩