

কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	Student's Certificate Testimonial Appeared Certificate Character Certificate Minor Course Certificate অন্যান্য বিভিন্ন প্রত্যয়ন পত্র	মৌখিক অনুরোধ এবং/অথবা সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	মৌখিক অনুরোধ এবং/অথবা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট/ডকুমেন্ট; বিভাগীয় অফিস	১০০/- টাকা সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি, শাখায়, বিভাগীয় প্রধানের হিসাবে জমা দিয়ে জমার রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। হিসাব নং ৩৪০০০৩৫৮	২ কর্ম দিবস	বিভাগীয় প্রধান সিএসই বিভাগ ০১৭৪৬৮৭৫৫৯৬ cse@sust.edu
২	গ্রেডশীট, ট্রান্সক্রিপ্ট, সাময়িক, মূল সনদের আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	বিনামূল্যে	২ কর্ম দিবস	অথবা
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের বাহিরে বিভিন্ন প্রকার বৃত্তির আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	২ কর্ম দিবস	মোঃ অদুদ আহমদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৪৬৮৭৫৫৯৬ cse@sust.edu
৪	হল ভর্তির আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	বিভাগীয় অফিস হয়ে সংশ্লিষ্ট হল অফিস	বিনামূল্যে	২ কর্ম দিবস	
৫	ভর্তি বাতিল আবেদন	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	বিভাগীয় অফিস হয়ে রেজিস্ট্রার অফিস	বিনামূল্যে	২ কর্ম দিবস	
৬	HSC-এর মূল মার্কশীট উত্তোলন আবেদন	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	২ কর্ম দিবস	
৭	বিভিন্ন প্রকার আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	বিভাগীয় অফিস	বিনামূল্যে	২ কর্ম দিবস	



