



ব্যবসায় প্রশাসন বিভাগ (৩য় তলা, শিক্ষাভবন-ই)

| 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 | প্রত্যয়ন পত্র, Testimonial, Appear Certificate, Character Certificate | লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে | ব্যাংক রশীদ জমা সাপেক্ষে বিভাগীয় অফিস | ১০০/- টাকা, সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখায়, হিসাব নং ৫৬৩২৫৩৪০০৩৭৪৯ | সর্বোচ্চ ২ কর্মদিবস | জনাব মো. সেলিম আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা 01718475855 selimah-bus@sust.edu |
| ০২ | গ্রেডশীট, ট্রান্সক্রিপ্ট, সাময়িক, মূল সনদের আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন | ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় অফিসে দাখিল | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ২ কর্মদিবস | |
| ০৩ | বিভিন্ন প্রকার বৃত্তির আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন | আবেদন ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় অফিসে দাখিল | প্রযোজ্য না | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ২ কর্মদিবস | |
| ০৪ | হল ভর্তি ফরমে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন | ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় অফিসে দাখিল | সংশ্লিষ্ট হল অফিস | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ২ কর্মদিবস | |
| ০৫ | এইচএসসি মূল মার্কশীট বিতরণ | শিক্ষার্থী কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক | বিভাগীয় অফিস | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ২ কর্মদিবস | |
| ০৬ | ১ম বর্ষ ১ম সেমিস্টার ভর্তি বাতিল/পুন:ভর্তি | আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন | বিভাগীয় অফিস | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ২ কর্মদিবস | |
| ০৭ | বিভিন্ন ধরনের আবেদনে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন | লিখিত আবেদন এর মাধ্যমে | প্রযোজ্য না | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ২ কর্মদিবস | |
| ০৮ | সেমিনার লাইব্রেরি থেকে বই প্রদান এবং কম্পিউটার ল্যাব সুবিধা প্রদান | অনুমোদিত সময় অনুযায়ী নির্ধারিত রেজিস্টারে এন্ট্রির মাধ্যমে | প্রযোজ্য না | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ২ কর্মদিবস | |
| ০৯ | ছাত্র-ছাত্রীদেরকে সব ধরনের পরামর্শ সেবা | সরাসরি | প্রযোজ্য না | বিনামূল্যে | প্রতি মঙ্গলবার সকাল ১০.০০-১১.০০ টা প্রতি বুধবার সকাল ১১.০০-১২.০০ টা | প্রফেসর ড. মোহাম্মদ মিজানুর রহমান 01716258962 mizen-ban@sust.edu জনাব সোবহানা তানজিনা আতিক সহযোগী অধ্যাপক, 01715192713 statiq08@gmail.com |