



## পরিসংখ্যান বিভাগ (৩য় তলা, শিক্ষাভবন সি)

| 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, Appeared Certificate, Testimonial Certificate, Character Certificate | ব্যাংক রশীদ সহ লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে   | প্রযোজ্য না                          | ১০০/- টাকা, সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখা, বিভাগীয় প্রধানের হিসাব নং ৫৬৩২৫৩৪০৪৫৮৬৫ | সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস                                                                     | জনাব কুলসুমা পারভীন চৌধুরী<br>সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>01798845467<br>tazrianc013@gmail.com |
| ০২        | গ্রেডশীট, ট্রান্সক্রিপ্ট, সাময়িক, মূল সনদের আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন | ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় অফিসে দাখিল       | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর             | বিনামূল্যে                                                                          | সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস                                                                     |                                                                                                  |
| ০৩        | বহিষ্কৃত বিভিন্ন প্রকার বৃত্তির আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন               | আবেদন ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় অফিসে দাখিল | প্রযোজ্য না                          | বিনামূল্যে                                                                          | সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস                                                                     |                                                                                                  |
| ০৪        | হল ভর্তি ফরমে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন                                            | ফরম পূরণপূর্বক বিভাগীয় অফিসে দাখিল       | সংশ্লিষ্ট হল অফিস                    | বিনামূল্যে                                                                          | সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস                                                                     |                                                                                                  |
| ০৫        | এইচএসসি মূল মার্কশীট বিতরণ                                                           | শিক্ষার্থী কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক    | বিভাগীয় অফিস                        | বিনামূল্যে                                                                          | সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস                                                                     |                                                                                                  |
| ০৬        | ১ম বর্ষ ১ম সেমিস্টার ভর্তি বাতিল/ পুনঃভর্তি                                          | আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন    | বিভাগীয় অফিস                        | বিনামূল্যে                                                                          | সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস                                                                     |                                                                                                  |
| ০৭        | বিভিন্ন ধরনের আবেদনে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন                                     | লিখিত আবেদন এর মাধ্যমে                    | প্রযোজ্য না                          | বিনামূল্যে                                                                          | সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস                                                                     |                                                                                                  |
| ০৮        | সেমিনার লাইব্রেরি থেকে বই প্রদান এবং ল্যাব ব্যবহার                                   | অনুমোদিত সময় অনুযায়ী                    | প্রযোজ্য না                          | বিনামূল্যে                                                                          | সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস                                                                     |                                                                                                  |
| ০৯        | বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদেরকে সব ধরনের পরামর্শ সেবা                                      | সরাসরি                                    | প্রযোজ্য না                          | বিনামূল্যে                                                                          | প্রতি সোমবার ১১.০০-১২.০০ টা, প্রতি মঙ্গলবার ৪.০০-৫.০০ এবং প্রতি বৃহস্পতিবার ১০.০০-১২.০০ | প্রফেসর ড. মোহাম্মদ রুমেল ভূইয়া<br>01782728082<br>mr.bhuia@sust.edu                             |
|           |                                                                                      |                                           |                                      |                                                                                     |                                                                                         | জনাব নাহিদা সুলতানা<br>প্রভাষক, 01728707307<br>nahid-sta@sust.edu                                |

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*