

বিজনেস এডমিনিষ্ট্রেশন বিভাগ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	প্রত্যয়নপত্র/ টেস্টিমোনিয়াল /এ্যাপিয়ার্ড সার্টিফিকেট/চারিত্রিক সার্টিফিকেট	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য না	৫০/(পঞ্চাশ) টাকা সোনালী ব্যাংক, শাবিপ্রবি শাখায় বিভাগীয় প্রধানের হিসাব নম্বরে জমা দিয়ে রশিদ আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে। (হিসাব নং-৩৪০০০৯১১)	৩ কর্মদিবস	জনাব সেলিম আহমেদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা 01718475855 selimah-bus@sust.edu
২	গ্রেডশিট, ট্রান্সক্রিপ্ট, সাময়িক মূল সনদের আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৩	বিভিন্ন প্রকারের বৃত্তির আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৪	হল ভর্তির আবেদন পত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিভাগীয় অফিসে জমা দিতে হবে	সংশ্লিষ্ট হল অফিস	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৫	ভর্তি বাতিল	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৬	এইচ,এস,সি, এর মূল মার্কশিট উত্তোলনের আবেদন	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৭	তাছাড়া বিভিন্ন প্রকারের আবেদনপত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন	সাদা কাগজে দরখাস্তের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	



