



কোষাধ্যক্ষ দপ্তর (২য় তলা, প্রশাসন ভবন-১)

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)
<b>নাগরিক সেবা</b>						
০১	ছাত্র-ছাত্রীদের ফিল্ড ওয়ার্ক/স্টাডি ট্যুর এর জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ পরিশোধের অনুমোদন	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	অধ্যাপক ড. মো. ইসমাইল হোসেন মাননীয় ট্রেজারার ০১৭১১০৬৯০৭০ <a href="mailto:ismail-scw@sust.edu">ismail-scw@sust.edu</a>
০২	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তির টাকা ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে বিতরণের অনুমোদন	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	
০৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের দরপত্র মূল্যায়ন	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	
০৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে চুক্তি স্বাক্ষর	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	
<b>আভ্যন্তরীণ সেবা</b>						
০৫	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	অধ্যাপক ড. মো. ইসমাইল হোসেন মাননীয় ট্রেজারার ০১৭১১০৬৯০৭০ <a href="mailto:ismail-scw@sust.edu">ismail-scw@sust.edu</a>
০৬	অর্থ সংক্রান্ত নীতি সম্পর্কে আলোচনা	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	
০৭	সিন্ডিকেটের নিয়ন্ত্রন সাপেক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্পত্তি ও বিনিয়োগ পরিচালনা	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
০৮	বার্ষিক বাজেট ও হিসাব বিবরণী পেশ	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য না	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	


