



স্মারক নং-হাবিপ্রবি/একা/ ৪৬৬৪

তারিখঃ ০৯/০৬/২০২৩


অফিস আদেশ

এতদ্বারা হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য জানানো যাচ্ছে যে, শিক্ষার্থীদের “না দাবি”/ “ক্লিয়ারেন্স” সনদ ও সাময়িক সনদপত্র উত্তোলন সহজীকরণের লক্ষ্যে শিক্ষার্থীদের জন্য আগামী ০৫/০৬/২০২৩ হতে One Stop Service চালু করা হচ্ছে। এক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন রেজিস্ট্রার অফিসে জমা দিবেন এবং নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা হতে সাময়িক সনদপত্র এবং ভর্তির সময়ে জমাকৃত বিভিন্ন সনদের মূলকপি সংগ্রহ করবে। এ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থী এবং সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক করণীয় বিষয়সমূহ নীচে প্রদত্ত হলো।

ক) এ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীরা তাদের প্রয়োজনে অবমুক্তির লক্ষ্যে “না দাবি”/ “ক্লিয়ারেন্স” এবং সাময়িক সনদপত্র উত্তোলনের আবেদন ফরম বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট/ রেজিস্ট্রার কার্যালয় হতে সংগ্রহ করবে। যথাযথভাবে পূরণকৃত ও স্বাক্ষরিত আবেদন ফরম, সাময়িক সনদপত্র উত্তোলনের জন্য নির্ধারিত ফি প্রদানের জমা স্লিপ ও চূড়ান্ত সেমিস্টার এর প্রকাশিত ফলাফল এর কপি সংযুক্তপূর্বক প্রতিদিন বেলা ১২:০০ টার মধ্যে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে জমা দিবে এবং জমা গ্রহণ কালে শিক্ষার্থীকে ডেলিভারি দেওয়ার সময় ও তারিখ প্রদান করা হবে। শিক্ষার্থীদেরকে উক্ত তারিখ হতে অফিসে-অফিসে যেয়ে নিজ দায়িত্বে ক্লিয়ারেন্স এর জন্য স্বাক্ষর সংগ্রহ করতে হবে না, এবং পৃথকভাবে সাময়িক সনদপত্র উত্তোলনের এবং ভর্তির সময়ে জমাকৃত বিভিন্ন সনদের মূলকপি সংগ্রহের জন্য আবেদন করতে হবে না। আবেদন জমাদানের দিন হতে ০৩ কার্য দিবসের মধ্যে একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা হতে সাময়িক সনদপত্র এবং ভর্তির সময়ে জমাকৃত বিভিন্ন সনদের মূলকপি গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য শিক্ষার্থী কর্তৃক দুপুর ১২:০০টার পর কোন আবেদনজমা নেয়া হবে না।

খ) আবেদনসমূহ গৃহীত হওয়ার পর প্রতিটি অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর শেষে স্ব-স্ব অফিসের অফিস সহায়ক কর্তৃক পরবর্তী অফিসে নির্ধারিত সময় অনুযায়ী প্রেরণ করবেন। তবে ডিন অফিস এবং হলসমূহের জন্য স্ব-স্ব অফিসের অফিস সহায়ক কর্তৃক পরবর্তী অফিস হতে সংগ্রহ এবং স্বাক্ষর শেষে পরবর্তী অফিসে নির্ধারিত সময় অনুযায়ী প্রেরণ করবেন। প্রতিটি অফিসের এ সংক্রান্ত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণী এবং সময়সূচী এ অফিস আদেশ এর সাথে সংযুক্ত করা হলো। এ আদেশ পালনে সকলকে বিনীতভাবে অনুরোধ করা হলো।

মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে



(প্রফেসর ড. মো. সাইফুর রহমান)
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

স্মারক নং-হাবিপ্রবি/একা/

তারিখঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

১. ডীন, সকল অনুষদ, হাবিপ্রবি।
২. গ্রন্থাগারিক, হাবিপ্রবি।
৩. তত্ত্বাবধায়ক, সকল হল, হাবিপ্রবি।
৪. প্রক্টর, হাবিপ্রবি।
৫. পরিচালক, ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা বিভাগ, হাবিপ্রবি।
৬. কো-অর্ডিনেটর, আইটি সেল, হাবিপ্রবি।
৭. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা, হাবিপ্রবি, দিনাপুর।
৮. পি.এস. টু ভিসি (ভিসি মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে), হাবিপ্রবি।
৯. পি.এ. টু রেজিস্ট্রার, হাবিপ্রবি।
১০. অফিস নথি।


রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)