



হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় (হাবিপ্রবি)

দিনাজপুর-৫২০০

স্মারক নং

তারিখ:

এ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের অবমুক্তির লক্ষ্যে “না দাবি”/“ক্লিয়ারেন্স” সনদ এবং “সাময়িক সনদপত্র”
উত্তোলনের জন্য

One Stop Service (শিক্ষার্থীদের জন্য)

“না দাবি”/ “ক্লিয়ারেন্স” সনদ প্রাপ্তি সহজীকরণের মাধ্যমে “সাময়িক সনদপত্র” প্রদানের লক্ষ্যে শিক্ষার্থীদের জন্য One Stop Service চালু করার বিষয়ে গঠিত কমিটির সুপারিশ বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিল ও রিজেন্ট বোর্ড অনুমোদন করায়, তা প্রতিপালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

- ক) এ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীরা তাদের প্রয়োজনে অবমুক্তির লক্ষ্যে “না দাবি”/ “ক্লিয়ারেন্স” সনদ এবং “সাময়িক সনদপত্র” উত্তোলনের আবেদন ফরম বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট/রেজিস্ট্রার কার্যালয় হতে সংগ্রহ করে যথাযথভাবে পূরণকৃত ও স্বাক্ষরিত আবেদন ফরম, সাময়িক সনদপত্র উত্তোলনের জন্য নির্ধারিত ফি প্রদানের জমা স্লিপ, ও চূড়ান্ত সেমিস্টার এর প্রকাশিত ফলাফল এর কপি সংযুক্তপূর্বক রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে জমা দিবেন এবং জমা গ্রহণ কালে শিক্ষার্থীকে ডেলিভারি দেওয়ার সময় ও তারিখ প্রদান করা হবে (জমা রশিদ সংযুক্ত)।
- খ) রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে প্রতিদিন বেলা ১২:০০ টা পর্যন্ত আবেদন গ্রহণ করা হবে। আবেদন গ্রহণ করার সময় প্রতিটি অনুষদের আবেদনসমূহ আলাদা আলাদা ফাইলে রাখবেন। কোন শিক্ষার্থী ১২:০০টার পর জমা দিলে তা পরবর্তী কার্যদিবসে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিবেচিত হবে।
- গ) 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 পূর্ববর্তী অফিস হতে সংগ্রহ এবং স্বাক্ষর শেষে পরবর্তী অফিসে নির্ধারিত সময় অনুযায়ী প্রেরণ করে কাজটি সম্পন্ন করবেন।

প্রথম কর্মদিবস:

- ১। রেজিস্ট্রার কর্তৃক স্বাক্ষর : দুপুর ১২:০০ টা
২। একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা : দুপুর ২:৩০ টা,

এ শাখা আবেদন ফরম রেজিস্ট্রার ভুক্তকরণের সময়ই সাময়িক সনদপত্রের সফট কপি প্রস্তুতকরণের কাজ শুরু করবেন এবং না দাবি/ক্লিয়ারেন্স সনদ প্রাপ্তি নিশ্চিত হলে রেজিস্ট্রার এর নির্দেশনা মোতাবেক সাময়িক সনদ প্রিন্ট করবেন এবং স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

- ৩। আইটি সেল : বিকেল ৩:৩০ টা

দ্বিতীয় কর্মদিবস:

- ৪। সংশ্লিষ্ট ডিন অফিস : সকাল ১০:০০ টা (সকাল ১০:০০ টার মধ্যে আইটি সেল হতে স্ব-স্ব ডিন অফিসের অফিস সহায়ক নিজ নিজ অনুষদীয় শিক্ষার্থীদের আবেদন ফরম সংগ্রহ করবেন এবং অনুষদের কার্য সম্পাদন শেষে তা লাইব্রেরীতে পৌঁছে দিবেন)
- ৫। কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী : দুপুর ১২:০০ টা (দুপুর ১২:০০ টার মধ্যে ডিন অফিসসমূহ হতে আগত আবেদন ফরমসমূহ গ্রহণ ও কার্য সম্পাদন করে তা নিজ অফিস সহায়কের মাধ্যমে প্রক্টর শাখায় প্রেরণ করবেন)
- ৬। প্রক্টর শাখা : দুপুর ২:০০ টা (দুপুর ২:০০ টার মধ্যে আবেদন ফরমসমূহ গ্রহণ করতঃ কার্য সম্পাদন করে তা বিকেল ৩.০ টার মধ্যে নিজ অফিস সহায়কের মাধ্যমে ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা বিভাগে প্রেরণ করবেন)
- ৭। ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা বিভাগ: বিকেল ৩:০০ টা (স্বাক্ষর শেষে আবেদন ফরমসমূহ হল অনুযায়ী সাজিয়ে রাখবে)

তৃতীয় কর্মদিবস:

- ৮। সংশ্লিষ্ট হল : সকাল ৯:৩০ মিনিট (স্ব-স্ব হল অফিসের অফিস সহায়ক সকাল ৯:৩০ এর মধ্যে ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা বিভাগ হতে নিজ হল এর শিক্ষার্থীদের আবেদন ফরম সংগ্রহ করবে এবং কার্য সম্পাদন করে তা সকাল ১১:০০ টার মধ্যে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন)
- ৯। রেজিস্ট্রার কার্যালয় প্রাপ্ত আবেদনসমূহে সকল বিভাগ/শাখার ক্লিয়ারেন্স সম্পূর্ণ হলে তা সাময়িক সনদপত্র প্রস্তুতকরণের জন্য একাডেমিক ও বৃত্তি শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করবেন। একাডেমিক ও বৃত্তি শাখা প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্ন করবে (সকাল ১১টা-দুপুর ১.০০টা)

হা

১০। আবেদনকারী শিক্ষার্থীগণ বিকেল ৩.০০ টা হতে জমা রশিদ প্রদর্শন সাপেক্ষে একাডেমিক ও বৃত্তিশাখা হতে সাময়িক সনদ ও ভর্তির সময়ে জমাকৃত বিভিন্ন মূল সনদপত্র উত্তোলন করবেন।

ঘ) কাজটি সহজীকরণের স্বার্থে এ বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল অফিসে শিক্ষার্থীদের দেনা-পাওনা সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণের জন্য একটি রেজিস্টার বহি চালু ও সংরক্ষণ করতে হবে।

