

Exam Document Distribution System

(অনলাইনে সনদপত্র, সাময়িক সনদপত্র, দ্বি-নকল সনদপত্র, নম্বরপত্র, দ্বি-নকল নম্বরপত্র, দ্বি-নকল আইডি কার্ড, মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট, সংশোধনী, যাচাই-এর আবেদন ও বিতরণ)

আবেদন প্রক্রিয়া (শিক্ষার্থী)

১। শিক্ষার্থীকে বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় স্বীকৃত জনতা ব্যাংক (RRC এবং SRC সংশ্লিষ্ট অথবা বাউবি Main Campus এর জনতা ব্যাংক শাখা) –এ নির্দিষ্ট সেবার জন্য নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে জমা রশিদটি সংরক্ষণ করতে হবে। ফি এর হার <http://www.exam.bou.edu.bd> সাইট থেকে জানা যাবে।

[বি দ্র: ব্যাংক -এ ফি জমা করার পূর্বে ২, ৩, ৪ নং ধাপ অনুসরণ করে আপনি আবেদন করতে পারবেন কিনা তা যাচাই করে নিতে পারবেন]

২। <http://www.exam.bou.edu.bd> ওয়েব সাইটে প্রবেশ করে Exam Documents মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এখানে একটি নতুন মেনু দেখতে পাবেন। যে সেবার জন্য ফি জমা দিয়েছেন সেই মেনু অপশনে ক্লিক করুন।

৩। একটি নতুন ওয়েব পেইজ চালু হবে। এখানে শিক্ষার্থী ID টাইপ করুন এবং GO বাটনে ক্লিক করুন।

৪। যদি শিক্ষার্থী ID ঠিক থাকে তাহলে শিক্ষার্থীর মৌলিক তথ্যসমূহ প্রদর্শিত হবে।

৫। ব্যাংক -এ ফি জমা দেয়ার তথ্য পূরণ করতে হবে, সেবার ধরণ জরুরী/ সাধারণ নির্বাচন করুন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ১১ ডিজিটের মোবাইল নম্বর টাইপ করুন। এছাড়া-

- ❖ মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট –এর ক্ষেত্রে: উপরোল্লিখিত তথ্যের সাথে বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা, জাতীয়তা, বিশ্ববিদ্যালয় ছেড়ে যাওয়ার কারণ উল্লেখ করুন।
- ❖ সংশোধনী –এর ক্ষেত্রে: উপরোল্লিখিত তথ্যের সাথে শিক্ষার্থীর নাম/ পিতার নাম, মাতার নাম/ জন্ম তারিখ অথবা প্রযোজ্য তথ্য সঠিকভাবে টাইপ করুন। তবে, SSC প্রোগ্রাম ব্যাতিত অন্যান্য প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীরা জন্ম তারিখ সংশোধনের সুযোগ পাবে না।

৬। সমস্ত তথ্য সঠিক ভাবে ও সতর্কতার সাথে পূরণ করুন। সমস্ত তথ্য পূরণ করা হলে Apply বাটনে ক্লিক করুন।

৭। এবার আপনি একটি Application ফরম দেখতে পাবেন। Application ফরমটি প্রিন্ট করুন ।

৮। প্রিন্টকৃত Application ফরম এর সাথে ব্যাংকে ফি জমা দেয়ার রশিদ ও ফরমে উল্লিখিত কাগজসমূহ [ছবিযুক্ত মূল ID কার্ড এর ফটোকপি (সত্যায়িত) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নম্বরপত্র, সাময়িক সনদপত্র, SSC/ JSC পরীক্ষার দলিল, পত্রিকার বিজ্ঞাপন, থানায় জিডি এর ফটোকপি] সংযুক্ত করে শিক্ষার্থী যে RRC অথবা SRC তে নিবন্ধিত আছেন সেখানে পূর্ণাঙ্গ আবেদনটি জমা করুন অথবা Main Campus –এ জমা করুন।

৯। আবেদনটি গ্রহণ করার সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পুনরায় আবেদনটি যাচাই করে দেখবেন এবং শিক্ষার্থীকে আবেদন গ্রহণ নিশ্চিতকরণ সাপেক্ষে একটি রশিদ প্রদান করবেন।

১০। রশিদটি ভবিষ্যতে আপনার পরীক্ষা সংক্রান্ত দলিল গ্রহণের সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রদর্শন করুন। এছাড়া ছবিসহ মূল ID কার্ড এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নম্বরপত্র, সাময়িক সনদপত্র, SSC/JSC পরীক্ষার দলিল প্রদর্শন করতে হবে।

বি. দ্র.: অনলাইন –এ আবেদনের পরবর্তী ২৪ ঘন্টার মধ্যে শিক্ষার্থীকে RRC/ SRC/ Main Campus -এ উপস্থিত হয়ে আবেদন প্রক্রিয়া সুসম্পন্ন করতে হবে। নতুবা আবেদনটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

আবেদন গ্রহণ (কাউন্টার)

১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রথমে ওয়েব ব্রাউজার এর এড্রেস বার হতে

<http://www.exam.bou.edu.bd/login> ওয়েব সাইটে প্রবেশ করুন। সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর হতে প্রাপ্ত User ID ও Password সঠিকভাবে টাইপ করুন ও Login বাটন –এ ক্লিক করে মূল Software –এ প্রবেশ করুন।

২। আবেদন গ্রহণ করার জন্য মেনু থেকে Receive Application অপশনে ক্লিক করুন, Service Type নির্বাচন করুন ও অনলাইন আবেদনের হার্ড কপিতে উল্লিখিত Sl. No টাইপ করে Verify বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে, শিক্ষার্থীর আবেদনের তথ্যসমূহ প্রদর্শিত হবে।

৩। এবার শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রদত্ত আবেদন ও সংযুক্ত দলিলাদি পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করুন।

৪। পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন শেষে Accept বাটনে ক্লিক করুন।

৫। অনলাইন আবেদন -এর হার্ড কপির শিক্ষার্থী অংশ স্বাক্ষর ও সীল দিয়ে শিক্ষার্থীকে ফেরত দিন।

৬। আবেদন প্রেক্ষিতে কাউন্টারে প্রাপ্ত দলিলাদি সংরক্ষণ করুন এবং শিক্ষার্থীকে দলিলাদি প্রদানের পূর্বে শিক্ষার্থী হতে রশিদ বুঝে নিন এবং ছবিযুক্ত মূল ID কার্ড এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল নম্বরপত্র, মূল সাময়িক সনদপত্র, SSC/JSC পরীক্ষার মূল দলিলাদি পর্যবেক্ষণ করে প্রকৃত শিক্ষার্থীকে আবেদন অনুযায়ী দলিলাদি প্রদান করুন।

আবেদন প্রক্রিয়াকরণ (সার্টিফিকেট শাখা)

১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রথমে ব্রাউজার এর এড্রেস বার হতে

<http://www.exam.bou.edu.bd/counterLogin> ওয়েব সাইটে প্রবেশ করুন। সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর হতে প্রাপ্ত User ID ও Password সঠিকভাবে টাইপ করুন ও Login বাটন –এ ক্লিক করে মূল Software –এ প্রবেশ করুন।

২। এবার মেনু হতে নির্দিষ্ট সার্ভিসে প্রবেশ করুন। এখানে প্রোগ্রাম অনুযায়ী কতটি আবেদন এসেছে সেই সংখ্যাটি নটিফিকেশন আকারে দেখতে পাবেন।

৪। প্রোগ্রাম অনুযায়ী নির্দিষ্ট লিংকে ক্লিক করলে একটি রিপোর্ট তৈরী হয়ে যাবে। রিপোর্টটি প্রিন্ট করুন।

৬। গেজেট হতে আবেদনসমূহের তালিকা মূল্যায়ন করে, সীল ও স্বাক্ষর দিয়ে পরবর্তী কার্যার্থে যুগ্ম পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং কম্পিউটার ইউনিটে প্রেরণ করবেন।

৭। প্রিন্ট হওয়ার পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং উপাচার্যের স্বাক্ষর অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যুগ্ম পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরযুক্ত দলিলাদি কাউন্টারে ফেরত দিন।