

OSAPS এর নতুন ভার্সনে Access এর জন্য ইউজার রেজিস্ট্রেশন ফর্ম

শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী/সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী (ইংরেজিতে) :	
স্কুল/বিভাগ/আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্র/স্টাডি সেন্টার এর নাম :	
বাউবি'র ই-মেইল আইডি (....@bou.ac.bd) :	
মোবাইল নম্বর :	

প্রোগ্রামের নাম (একাধিক হতে পারে)			

ক্রম.	ইউজারদের জন্য নির্দেশনাবলী
১.	OSAPS এর ইউজার আইডি শুধুমাত্র ব্যক্তি নামযুক্ত বাউবি'র ই-মেইল আইডির (....@bou.ac.bd) মাধ্যমে খোলা হয় (সমন্বয়কারী ব্যতীত) যা অবশ্যই সচল থাকতে হবে। কারণ উক্ত ই-মেইল আইডিতে OSAPS এর ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রেরণ করা হবে। বিদ্রূপঃ ই-মেইল আইডি (....@bou.ac.bd) সচল না থাকলে কম্পিউটার বিভাগে যোগাযোগ করতে হবে।
২.	আইসিটি ইউনিট হতে প্রদত্ত পাসওয়ার্ডটি নিজ দায়িত্বে পরিবর্তন করে নিবেন। পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের সময় অক্ষর (a/A-z/Z), সংখ্যা (0-9) এবং একটি বিশেষ অক্ষর (@,\$,#) ব্যবহার করবেন। নিরাপত্তার স্বার্থে আপনার পাসওয়ার্ড কারো সাথে শেয়ার করবেন না।
৩.	ইউজার আইডির পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে করণীয় : লগইন পেজে প্রবেশ করার পর প্রথমে "I forgot my password" অপশনটি বাছাই করতে হবে। তারপর প্রদত্ত ফর্মে ইউজার আইডি বসিয়ে "password reset" অপশনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট ইউজারের ই-মেইল আইডিতে (....@bou.ac.bd) একটি লিংক যাবে। ঐ লিংকে ক্লিক করে ইউজারগণ পাসওয়ার্ড রিসেট করতে পারবেন।
৪.	প্রত্যেক ইউজার আইডির Access শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট ইউজারের কাছেই সীমাবদ্ধ থাকবে; এটা হস্তান্তরযোগ্য নয়। কারণ উক্ত ইউজার আইডির মাধ্যমে OSAPS এ কোন অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা ঘটলে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউজার-ই দায়ী থাকবেন।
৫.	কোন ইউজারের কর্মস্থল পরিবর্তন হলে কিংবা OSAPS এ প্রোগ্রামের দায়িত্বভারের পরিবর্তন বা অবসান ঘটলে ইউজার আইডিতে (Program, RRC, SRC etc.) পরিবর্তন কিংবা আইডি Inactive করার জন্য ইউজারগণ নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন করবেন। বিদ্রূপঃ সকল আবেদন অবশ্যই সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে (স্বাক্ষর ও সীল সহিত) আইসিটি ইউনিটে প্রেরণ করতে হবে।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

ডীন/বিভাগীয় প্রধান/আঞ্চলিক পরিচালক
এর স্বাক্ষর ও সীল

OSAPS সুপার এডমিন এর স্বাক্ষর

আইসিটি হেড, আইসিটি ইউনিট

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আইসিটি ইউনিট) এর স্বাক্ষর