



NALANDA OPEN UNIVERSITY, PATNA

04 - NORMS SET FOR THE DISCHARGE OF FUNCTIONS

नालन्दा खुला विश्वविद्यालय में अध्ययनरत/पाठ्यक्रम पूरा करने के उपरान्त, आवेदक द्वारा विभिन्न प्रपत्रों की आवश्यकता हेतु विहित प्रक्रिया के माध्यम से आवेदन समर्पित किये जाने पर,

क्र० सं०	विवरण	शाखा/पदाधिकारी	कार्य निष्पादन हेतु कुल कार्यदिवस
1.	अंक-पत्र/द्वितीयक अंक-पत्र	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	आवेदन दिवस में ही, विशेष परिस्थिति में अधिकतम 7 कार्यदिवस में
2.	प्रवेश-पत्र/द्वितीयक प्रवेश-पत्र	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	आवेदन दिवस में ही, विशेष परिस्थिति में अधिकतम 7 कार्यदिवस में
3.	प्रोविजनल सर्टिफिकेट	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	आवेदन दिवस में ही, विशेष परिस्थिति में अधिकतम 7 कार्यदिवस में
4.	ऑरिजिनल सर्टिफिकेट	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)/ कुलपति	आवेदन दिवस में ही, विशेष परिस्थिति में अधिकतम 7 कार्यदिवस में
5.	माईग्रेशन	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	आवेदन दिवस में ही, विशेष परिस्थिति में अधिकतम 7 कार्यदिवस में
6.	बोनाफाईड सर्टिफिकेट	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	आवेदन दिवस में ही, विशेष परिस्थिति में अधिकतम 7 कार्यदिवस में
7.	अंक-पत्र/मूल प्रमाण-पत्र आदि का सत्यापन	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	07-15 कार्यदिवस में
8.	विश्वविद्यालय खाता में जमा की गई राशि की विशेष परिस्थिति में वापसी	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	अधिकतम 30 कार्यदिवस में
9.	छात्रवृत्ति सम्बन्धी प्रपत्रों का सत्यापन	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	15-30 कार्यदिवस में
10.	दीक्षान्त समारोह में जमा किये गये सिक्योरिटी मनी की वापसी	सम्बन्धित शाखा	दीक्षान्त समारोह के समापन उपरान्त, उसी कार्यदिवस में, विशेष परिस्थिति में 7 कार्यदिवस
11.	परीक्षकों को रेस्यूनेशन का भुगतान	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	15-30 कार्यदिवस में
12.	प्रपत्रों का सत्यापन	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	आवेदन दिवस में ही, विशेष परिस्थिति में अधिकतम 7 कार्यदिवस में
13.	उत्तरपुस्तिका की छायाप्रति/स्कूटनी	सम्बन्धित शाखा/ कुलसचिव (परीक्षा)	अधिकतम 30 कार्यदिवस में

• • •

