



রেজিস্ট্রার

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ

স্মারক নংঃ বশেমুরবিপ্রবি/র.প্র.প্র/৫৯/ ২০৭৭(৬)

তারিখঃ ১০ শ্রাবণ ১৪২৯  
২৫ জুলাই ২০২২

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় এবং বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন এর শিক্ষক/কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋন প্রদানের নিমিত্তে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ বাজেট অনুবিভাগ-১, গৃহ নির্মাণ ঋন কোষ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ২৬/১২/২০১৯ তারিখের ০৭.০০.০০০.২০৬.৯৯.০৭৭.১৯-৫৩২ স্মারক মোতাবেক পরিপত্র জারির প্রেক্ষিতে গত ২০/১২/২০২০ ইং তারিখে অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড ও বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ এবং অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে সমঝোতা স্মারক (MOU) সম্পাদিত হয়। উক্ত পরিপত্রের আলোকে গৃহ নির্মাণ ঋন (৪% হারে) অর্থাৎ বাড়ী নির্মাণ, জমি ক্রয় সহ বাড়ী নির্মাণের জন্য গ্রুপ ভিত্তিক ঋন এবং ফ্ল্যাট ক্রয়ের জন্য ঋণ গ্রহণে ইচ্ছুক শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক রেজিস্ট্রার, বশেমুরবিপ্রবি এর নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করে দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আবেদন ফরম পূরণ ও জমাদানের তারিখঃ ০১/০৮/২০২২ হতে ১৪/০৮/২০২২ ইং পর্যন্ত।

আবেদনপত্র সংগ্রহ ও জমাদানের স্থানঃ শেখ আনিকা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রুম নম্বর ৩০৫, প্রশাসনিক ভবন।

গৃহনির্মাণ ঋণ গ্রহণের আবেদনপত্রের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্র জমা দিতে হবে

- ১। রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদনপত্র।
- ২। লোনের আবেদন ফরম।
- ৩। অবসরের তারিখ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/প্রত্যয়নপত্র/প্রমাণক (রেজিস্ট্রার দপ্তর কর্তৃক)।
- ৪। বেতন বিবরণী (অর্থ ও হিসাব দপ্তর কর্তৃক)।
- ৫। প্রভিডেন্ট ফান্ডের প্রত্যয়নপত্র (টাকার পরিমাণ ও লোনের তথ্যসহ), (অর্থ ও হিসাব দপ্তর কর্তৃক)।
- ৬। ডরমেটরি/কোয়ার্টার এ থাকলে তার চিঠি/ প্রত্যয়নপত্র (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ভিসি দপ্তর)।
- ৭। রেজিস্ট্রার স্বাক্ষরিত প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্রের ফটোকপি।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে

মোঃ মোরাদ হোসেন  
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

স্মারক নংঃ বশেমুরবিপ্রবি/র.প্র.প্র/৫৯/ ২০৭৭(৬)

তারিখঃ ১০ শ্রাবণ ১৪২৯  
২৫ জুলাই ২০২২

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। সকল ডীন, বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।
- ২। সকল বিভাগীয় চেয়ারম্যান, বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।
- ৩। সকল দপ্তর/শাখা প্রধান, বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।
- ৪। সিস্টেম এনালিস্ট, (আইসিটি সেল), বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ। (ওয়েবসাইটে প্রচারে অনুরোধ সহ)
- ৫। সকল হল তত্ত্বাবধায়ক, বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।
- ৬। পি.এস টু ভিসি (ভিসি মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে), বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।
- ৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (রেজিস্ট্রার দপ্তর), বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।
- ৮। অফিস নথি।

শরীফ শরীফুল

স্টুডেন্ট ওয়েলফেয়ার অফিসার  
ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা দপ্তর