

কম্পিউটার বিভাগ

প্রকা/কম্প/৩০৩

তারিখঃ ০৮-০৯-২০১০ইং

উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী-মহাব্যবস্থাপক
আঞ্চলিক কার্যালয়, রূপালী ব্যাংক লিমিটেড,
-----অঞ্চল,
-----।

বিষয়ঃ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০১০-২০১১ শিক্ষাবর্ষে প্রথম বর্ষ (সম্মান) শ্রেণীর ভর্তির আবেদন পত্র ওয়েব সাইটের (<http://admission.univdhaka.edu>) মাধ্যমে দাখিলের ব্যবস্থা করার প্রেক্ষিতে আবেদন পত্র দাখিলের বিপরীতে ইস্যুকৃত ফরম রূপালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় গ্রহন এবং তার তথ্য ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০১০-২০১১ শিক্ষাবর্ষে প্রথম বর্ষ(সম্মান) শ্রেণীর ভর্তি পরীক্ষার ফরম Admission Web Site (<http://admission.univdhaka.edu>) এর মাধ্যমে গ্রহনের ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে। উক্ত আবেদন পত্র দাখিলের বিপরীতে ইস্যুকৃত ফরমের ফি ব্যাংকের মাধ্যমে অনলাইনে জমাদানের লক্ষ্যে উপাচার্য মহোদয়ের সভাপতিত্বে ২০-০৭-২০১০ তারিখে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের ফরমেট তৈরীর লক্ষ্যে গঠিত টেকনিক্যাল কমিটি, জাতীয়করণকৃত চারটি ব্যাংকের (রূপালী, অগ্রনী, জনতা, সোনালী) ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও আইটি বিশেষজ্ঞদের উপস্থিতিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ-

ক) ২০১০-২০১১ শিক্ষাবর্ষে প্রথম বর্ষ(সম্মান) শ্রেণীতে ভর্তির আবেদনপত্রের নির্ধারিত ফি ছাড়াও ব্যাংক সার্ভিস চার্জ বাবদ ২০.০০ টাকা জমা দিয়ে ভর্তিচ্ছুক প্রার্থী জাতীয়করণকৃত ব্যাংকের চারটি ব্যাংকের (রূপালী, অগ্রনী, জনতা, সোনালী) যে কোন শাখায় আবেদনপত্রের ফি এর টাকা জমা দিতে পারবে।

খ) ভর্তিচ্ছুক প্রার্থী কর্তৃক আবেদন ফি জমা দেওয়ার ৪৮ ঘন্টা(২ কর্মদিবস)-এর মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বিশ্ববিদ্যালয়কে সে সম্পর্কিত তথ্য অবহিত করবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার পরে বিশ্ববিদ্যালয় ভর্তিচ্ছুক ছাত্র/ছাত্রীকে প্রবেশ পত্র প্রদান করবে।

গ) টেকনিক্যাল কমিটি ব্যাংকগুলোর আইটি বিশেষজ্ঞদের সাথে পরবর্তীতে যত শীঘ্র সম্ভব আলোচনা করে ওয়েবসাইটের ফরমেটটিতে ব্যাংকের প্রয়োজনীয় তথ্য সংযোজন-সংশোধনের ব্যবস্থা নেবে।

এর ধারাবাহিকতায় গত ২২-০৭-২০১০, ১১-০৮-২০১০ এবং ২৩-০৮-২০১০ তারিখে উল্লেখিত ৪টি ব্যাংকের আইটি বিশেষজ্ঞদের সাথে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের ফরমেট তৈরীর লক্ষ্যে গঠিত টেকনিক্যাল কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। উল্লেখিত সভায় আলোচনার প্রেক্ষিতে পত্র নং রেজি/শিক্ষা-২/১০৮০৬-৯ তারিখ ২৯-০৮-২০১০-এর মাধ্যমে জানানো হয় **আগামী ২৭-০৯-২০১০ তারিখ হতে শুরু হয়ে ১৫-১০-২০১০ তারিখ পর্যন্ত** অনলাইনে ভর্তি ফরম জমাদানের কার্যক্রম চলবে। উক্ত কার্যক্রমের আওতায় রূপালী ব্যাংক কর্তৃক শাখা এবং কম্পিউটার বিভাগের মাধ্যমে নিম্নলিখিত কাজগুলি সম্পন্ন করার লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হয়।

ক) শাখা পর্যায়ে করণীয় কাজ :

১. ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের Admission Web Site (<http://admission.univdhaka.edu>) এর মাধ্যমে আবেদনকৃত ছাত্র/ছাত্রী যে Payslip Download করবে তা নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে রূপালী ব্যাংকের যে কোন শাখাকে গ্রহন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা।
২. পে-ইন স্লিপের দুইটি অংশ থাকবে। প্রথমটি আবেদনকারীর অংশ, অন্যটি ব্যাংকের অংশ। উভয় অংশের নির্ধারিত স্থানে ভর্তিচ্ছুক প্রার্থী একই ধরনের ছবি লাগিয়েছে কিনা এবং স্বাক্ষর করেছে কিনা, তা নিশ্চিত হতে হবে।
৩. ছবি দুটিতে সিল দিতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাতে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে। এছাড়া নির্ধারিত স্থানে ব্যাংক কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল প্রদান করে আবেদনকারীকে তার অংশ ফেরত দিতে হবে।

৪. প্রতিটি শাখাকে ভর্তির আবেদন পত্রের নির্ধারিত ফি ৩০০ টাকা ছাড়াও ব্যাংক সার্ভিস চার্জ বাবদ টাকা ২০ (টাকা ১৭ কমিশন খাতে + টাকা ০৩ ভ্যাট খাতে) গ্রহন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা। কোন অবস্থাতে উক্ত অর্থের কম বা বেশী গ্রহন না করা।
৫. প্রতিটি শাখাকে প্রতিদিন ভর্তির আবেদনের বিপরীতে পে-ইন স্লিপের মাধ্যমে জমাকৃত অর্থের (ভর্তির নির্ধারিত ফি) একটি তালিকা তৈরী করে এডভাইস/এমটি তৈরী পূর্বক টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব নং STD # ২৪০০৩৯০১৫, ঢাকা মহিলা শাখা, রূপালী ব্যাংক লিঃ, ঢাকা বরাবর জমা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
৬. সে সাথে শাখা কর্তৃক ভর্তির আবেদনের বিপরীতে পে-ইন স্লিপ গ্রহনের দিনেই প্রয়োজনীয় তথ্য সহ ডাটা টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরনের স্বার্থে পে-ইন স্লিপের প্রতিটি কপিসহ তালিকা নিম্নবর্ণিত কুরিয়ার এবং ফ্যাক্স/ ই-মেইল/এসএমএস এর মাধ্যমে কম্পিউটার বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা বরাবর প্রেরনের ব্যবস্থা করা। তবে উল্লেখ্য যে, কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে অবশ্যই পে-ইন স্লিপের প্রতিটি কপিসহ তালিকা পাঠাতে হবে এবং অবশ্যই শাখার কোড উল্লেখ করতে হবে।

- কুরিয়ার : আইটি কনসালটেন্ট, রূপালী ব্যাংক লিমিটেড, কম্পিউটার বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ফ্যাক্স নং : ৮৮০-২-৯৫১৪৫৫৮
- ই-মেইল একাউন্ট : rbl.duadmission@gmail.com
- এসএমএস : ০১৫৫২-৩৩১০৪৯, ০১৫৫৩-২৭০৩৯০

৭. প্রতিটি শাখাকে কম্পিউটার বিভাগ, প্রধান কার্যালয় এবং নিউমার্কেট মহিলা শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন করতে হবে যাতে শাখা কর্তৃক পাঠানো তথ্যে কোন অসামঞ্জস্য না থাকে।

খ) কম্পিউটার বিভাগের করণীয় কার্যক্রম :

১. প্রতিটি শাখা থেকে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরমেটে .XLS File পূরণ পূর্বক ই-মেইলের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয় বরাবর প্রেরনের ব্যবস্থা করা।
২. ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরিত তথ্যে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রেরিত সংশোধন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধনপূর্বক তা আবার বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরনের ব্যবস্থা করা।
৩. পরবর্তীতে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন সংশোধন/সংযোজন বা গাইডলাইন পাঠানো হলে তা শাখাকে অবহিত করা হবে।

উল্লেখিত নির্দেশ অনুযায়ী শাখা পর্যায়ের বর্ণিত কাজসমূহ যথা সময়ে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে আঞ্চলিক কার্যালয় সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহে ২৬-০৯-২০১০ তারিখের পূর্বে অবহিত ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদানের জন্য আঞ্চলিক কার্যালয়কে আদিষ্ট হয়ে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হল। উক্ত কাজে কোন ব্যত্যয় ঘটলে তার দায়দায়িত্ব আপনাদের উপর বর্তাবে।

সংযুক্তিঃ

- ১। ভর্তির নমুনা ফরম
- ২। সার সংক্ষেপ তালিকা পাঠানোর নমুনা ফরম

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য।

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক সচিবালয়।
- ২। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক সচিবালয়।
- ৩। ব্যবস্থাপক, নিউমার্কেট মহিলা শাখা।

আপনার বিশ্বস্ত

বিষ্ণু চন্দ্র সাহা
(উপ-মহাব্যবস্থাপক)