

Office of the Registrar
University of Dhaka
Dhaka-1000, Bangladesh
Phone: 9670531, 9661900/4020 (Off.)
Fax: 88-02-55167810
E-mail: vcoffice@du.ac.bd, registrar@du.ac.bd



রেজিস্ট্রারের অফিস
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ৯৬৭০৫৩১,
৯৬৬১৯০০/৪০২০ (অফিস)
ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৫৫১৬৭৮১০

সিভিকেট (২৯.০৬.২০২৪)-এর কার্যবিবরণীর অংশ
লিয়েন মঞ্জুর সংক্রান্ত নীতিমালা অনুমোদন

১৪(২২)। সিদ্ধান্ত : একাডেমিক কাউন্সিলের (০২.০৫.২০২৪) এবং ডিন্স কমিটির (২৪.০৬.২০২৪) সুপারিশ অনুযায়ী পরিশিষ্ট 'ক'-এ বর্ণিত ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের লিয়েন মঞ্জুর সংক্রান্ত নীতিমালা অনুমোদন করা হলো।

স্মারক নং রেজি:/প্রশা-৫/৯০১৩-১৪

তারিখ: ১৯.০৮.২০২৪

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্নোক্তগণের নিকট অনুলিপি প্রেরিত হলো :

- ১। হিসাব পরিচালক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
- ২। ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১), ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

স্বাক্ষরিত/-

ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-৫)
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

স্মারক নং রেজি:/প্রশা-১/৫০৯৫-৩১৫

তারিখ: ২৬/৭/২০২৬

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতিলিপি প্রেরিত হলো :

- ১। সকল অনুষদের ডিন, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
- ২। সকল বিভাগের চেয়ারম্যান, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
- ৩। সকল ইনস্টিটিউটের পরিচালক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
- ৪। সকল ব্যুরো ও উচ্চতর গবেষণা কেন্দ্রের পরিচালক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
- ৫। সকল অফিস প্রধান, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

(জি এম মিজানুর রহমান)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়



সিদ্ধিক্রান্ত 'ক'
SM-23-06-2024

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২৪

১। লিয়েন এর সংজ্ঞা:

একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোনো স্থায়ী পদে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত থাকিলে এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকরি বিধি ও অন্যান্য শর্তাদি পূরণ করিলে লিয়েন প্রাপ্য হইবেন।

২। শিরোনাম ও প্রবর্তন:

- (ক) ইহা লিয়েন নীতিমালা, ২০২৪ নামে অভিহিত হইবে।
(খ) ইহা সিদ্ধিক্রেট কর্তৃক অনুমোদিত তারিখ হতে কার্যকর হইবে।

৩। লিয়েন মঞ্জুরের শর্ত:

বিশ্ববিদ্যালয়ে চাকরিকালীন ও কর্তব্যরত অবস্থায় দেশে বা বিদেশে চাকরির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্ত পালন করিলে লিয়েন মঞ্জুর হইতে পারে। যথা:

- (ক) লিয়েন প্রার্থী সমগ্র চাকরি জীবনে একাধারে পাঁচ বৎসর অথবা আংশিকভাবে সর্বোচ্চ পাঁচ বৎসর পর্যন্ত দুই বার লিয়েন ভোগ করা করিতে পারিবেন।
(খ) লিয়েন মঞ্জুর প্রতি বৎসর নবায়ন করিতে হইবে।
(গ) লিয়েনকালকে সক্রিয় চাকরিকাল হিসাবে গণনার জন্য প্রার্থীকে লিয়েনকালীন সময়ের বিপরীতে বিশ্ববিদ্যালয় স্বাভাবিক বেতন স্কেলে মূল বেতনের শতকরা ১২.৫০ (বারো দশমিক পাঁচ শূন্য) ভাগ অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের কোষাগারে জমা দিতে হইবে।
(ঘ) লিয়েন গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত যৌথবীমা তহবিল, কল্যাণ তহবিল, ভবিষ্যৎ তহবিল, পেনশন ও লিভ-স্যালারি কন্ট্রিবিউশন এবং অন্যান্য চাঁদা ব্যাংকের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ে জমা প্রদান করিয়া চাকরির ধারাবাহিকতা এবং লিয়েন গ্রহণকালীন পদে জ্যেষ্ঠতা বজায় থাকিবে।
(ঙ) লিয়েন প্রার্থীর লিয়েন পাওয়ার জন্য চাকরিতে স্থায়ী হওয়াসহ মোট চাকরিকাল ৫ (পাঁচ) বৎসর হইতে হইবে।
(চ) দেশে বা বিদেশে যেকোনো প্রতিষ্ঠানে চাকরি করার উদ্দেশ্যে অত্র বিশ্ববিদ্যালয় থেকে অবমুক্তির তারিখ হইতে পুনঃযোগদানের পূর্ব দিন পর্যন্ত সময়কাল লিয়েন হিসাবে গণ্য হইবে।
(ছ) লিয়েন প্রার্থী বন্ড পিরিয়ডের শর্তাধীনে থাকিলে লিয়েনের জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন না। তবে শর্ত থাকে যে, বন্ড পিরিয়ডের টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে পরিশোধ করিলে কর্তৃপক্ষ লিয়েন মঞ্জুরের বিষয়ে বিবেচনা করিতে পারিবেন।

- (জ) লিয়েনকাল সমাপ্তির পর ৪ (চার) সপ্তাহের মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজে যোগদান না করিলে বিনা শর্তে চাকরির পরিসমাপ্তি ঘটিবে। তবে দেনা-পাওনা পরিশোধ করিবার পর চাকরির অবসান ঘটিবে।
- (ঝ) কোনো শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অভ্যন্তরীণ তদন্ত প্রক্রিয়াধীন বা চলমান থাকিলে অথবা কোনো ফৌজদারী মামলা দায়ের হইলে উহা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তাহার লিয়েন আবেদন বিবেচিত হইবে না।
- (ঞ) নিয়োগকারী সংস্থার সহিত সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকরির শর্তের অথবা কোনো দেনা-পাওনার ব্যাপারে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের কোনো দায়-দায়িত্ব থাকিবে না।
- (ট) দেশে-বিদেশে চাকরিতে নিয়োজিত অবস্থায় অথবা উহার পরবর্তিতে যেকোনো পর্যায়ে উক্ত চাকরি হইতে উদ্ধৃত কোনো শারীরিক অথবা মানসিক বৈকল্য বা অক্ষমতা দৃশ্যমান হইলে ইহার কোনো দায়-দায়িত্ব ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের উপর বর্তাইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, দেশে ও বিদেশে চাকরিতে নিয়োজিত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য চাকরি বিধি-বিধান অনুযায়ী পেনশন ও আনুতোষিকসহ অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

- (ঠ) দেশে-বিদেশে চাকরিতে যোগদানের পূর্বে যদি কোনো শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী বিশ্ববিদ্যালয়ের আবাসনে অবস্থান করেন, তাহা হইলে উক্ত চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাসের মধ্যে তিনি উক্ত আবাসন খালি করিয়া ৩ (তিন) মাসের ভাড়া পরিশোধ করিবেন; অন্যথায় তাহার উপর বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক স্ট্যান্ডার্ড ভাড়া আরোপিত হইবে।
- (ড) লিয়েন প্রার্থীকে লিয়েন মঞ্জুরির জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করিতে হইবে; আবেদনের সঙ্গে লিয়েনকালীন প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র/নিয়োগপত্র জমা দিতে হইবে।
- (ঢ) লিয়েন মঞ্জুর হইলে লিয়েন প্রার্থীকে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত শর্তে বন্ড স্বাক্ষর করিতে হইবে।
- (ণ) বিশ্ববিদ্যালয় প্রয়োজনে মঞ্জুরকৃত লিয়েন বাতিল করিতে পারিবে; তবে তাহা ৩ (তিন) মাস পূর্বে লিয়েন গ্রহীতাকে পত্র মারফত অবহিত করিবে।
- (ত) লিয়েনে থাকাকালীন যোগাযোগের ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা, ইত্যাদি পরিবর্তিত হইলে অবিলম্বে উক্তরূপ পরিবর্তন সম্পর্কে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই অবহিত করিতে হইবে।

৪। ডাটাবেজ সংরক্ষণ:

বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ দেশে ও বিদেশে চাকরিতে নিয়োগের অনুমতি প্রাপ্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য সংবলিত রেজিস্ট্রার বা ডাটাবেজ সংরক্ষণ করিবে।

৫। অসুবিধা দূরীকরণ:

এই নীতিমালার কোনো বিধান বাস্তবায়ন করিবার ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধার উদ্ভব হইলে বা কোন বিষয়ে ব্যাখ্যা আবশ্যিক হইলে, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আদেশ, ১৯৭৩, স্ট্যাটিউটস, অর্ডিন্যান্স এবং রেগুলেশনস-এর আলোকে ব্যাখ্যা করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে সিভিকিট কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত কার্যকর হইবে।



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
আবেদনপত্র
লিয়েন (বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি)

১. আবেদনকারীর নাম :
২. বর্তমান পদবি :
৩. কর্মস্থল (বিভাগ/ইনস্টিটিউট/দফতর/শাখা) :
৪. চাকরিতে যোগদানের তারিখ :
৫. বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
৬. চাকরিতে স্থায়ী হইবার তারিখ :
৭. জন্ম তারিখ :
৮. জাতীয় পরিচয়পত্র নং :
৯. স্থায়ী ঠিকানা :
১০. বর্তমান ঠিকানা :
১১. লিয়েনকাল (সময় উল্লেখ করুন) : হইতে
১২. পূর্বে কখনও লিয়েন গ্রহণ করা হলে (সময় উল্লেখ করুন) :
১৩. (ক) লিয়েনকালীন কর্মে নিযুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম :
- (খ) ঠিকানা :
- (গ) ই-মেইল :
- (ঘ) ফোন/মোবাইল নম্বর :
- (ঙ) যোগাযোগ (contact person) :
১৪. সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর হতে ছাড়পত্র সংযুক্ত করুন : (ক) সি এন্ড ডি কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রত্যয়নপত্র; (খ) লাইব্রেরি,
(গ) প্রকৌশল দপ্তর, (ঘ) মেডিকেল সেন্টার,
(ঙ) হিসাব পরিচালক দপ্তর, (চ) হল।

আমি অঙ্গীকার করছি যে, লিয়েন সমাপ্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ে যথাসময়ে যোগদান করব। লিয়েনকালীন সময়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের সঙ্গে সর্বদা যোগাযোগ রক্ষা করব। লিয়েনকালে বিশ্ববিদ্যালয়ের সুনাম অক্ষুণ্ণ রাখব। লিয়েনকালীন লিয়েনের কোনো শর্তের ব্যত্যয় ঘটলে বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকব।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

বিভাগ/ইনস্টিটিউট/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর ও সুপারিশ