



বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

বেতন শাখা, কম্পট্রোলার অফিস

প্রবি/কম্প/বেতন/ভ-৭/২০০০/সি-২৭২ (১০০)

তারিখ : ০৫/০১/২০২০ ইং

শিক্ষা সহায়ক ভাতা সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল সম্মানীত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মাসিক শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রাপ্তির লক্ষ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত সন্তানগণের জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র (১ম বার) /শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র /নতুন ভর্তি বা ভর্তি নবায়নের প্রমানপত্র /Money Receipt সংযোজন করতঃ সংযুক্ত ফরম পূরণ করে বিভাগীয় প্রধান /অফিস প্রধানের মাধ্যমে কম্পট্রোলার অফিসের বেতন শাখায় প্রেরণের জন্য সকলকে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

উল্লেখ্য যে, শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রাপ্তি /অব্যাহত রাখতে হলে আগামী ২২/০১/২০১৯ ইং তারিখের মধ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র /নতুন ভর্তি বা ভর্তি নবায়নের প্রমানপত্র /Money Receipt দাখিল করতে হবে। সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষার্থীর বয়স ২৩ বছর পূর্ণ হলে শিক্ষা ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

স্বা/-

(মোঃ জসিম উদ্দিন আকন্দ, এফ.সি.এম.এ)

কম্পট্রোলার

প্রবি/কম্প/বেতন/ভ-৭/২০০০/সি-২৭২ (১০০)

তারিখ : ০৫/০১/২০২০ ইং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপিঃ

- ১। সকল অফিস /বিভাগ /ইসটিটিউট /হল /সেন্টার প্রধান, বুয়েট, ঢাকা (ব্যাপক প্রচারের অনুরোধসহ)।
- ২। রেজিস্ট্রার মহোদয়, বুয়েট, ঢাকা।
- ৩। উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব, বুয়েট, ঢাকা (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

০৫/০১/২০২০

(রফিকুল ইসলাম)

উপ-পরিচালক

বেতন শাখা, কম্পট্রোলার অফিস

বিঃ দ্রঃ সংশ্লিষ্ট ফরম বেতন শাখায় পাওয়া যাবে।

email, info, N.B, ~~copy~~ Give copy of the form to all staff and teachers

কম্পট্রোলার
বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা - ১০০০।

আপনার ০৫/০১/২০২০ ইং তারিখের ২৭২ (১০০) নং বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত আমার সন্তান /সন্তানদ্বয়ের জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র এর সত্যায়িত কপি (১ম বার) এবং অধ্যয়নরত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র /নতুন ভর্তি বা ভর্তি নবায়নের প্রমাণপত্র /Money Receipt এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হ'ল।

শিক্ষা ভাতা প্রাপ্ত সন্তানের বিবরণ :

অধ্যয়নরত সন্তানের সংখ্যা : জন।

ক্রমিক নং	নাম	অধ্যয়নরত শ্রেণী	শিক্ষার্থীর জন্ম তারিখ	১ম বার (জন্ম নিবন্ধন সনদ ও প্রত্যয়ন পত্র /Money Receipt)	পরবর্তী বার (প্রত্যয়ন পত্র /Money Receipt)
১।					
২।					

শিক্ষক /কর্মকর্তা /কর্মচারীগণের বিবরণঃ

স্বাক্ষর :
নাম :
পদবী :
অফিস /বিভাগ :

বিভাগ /অফিস প্রধানের
স্বাক্ষর ও সীল