

বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা



নং ভর্তি/এস-৩৭/রে-

তারিখঃ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় সিন্ডিকেটের ১৯/০৫/১৯৮৩ ও ২১/০৮/২০০১ এবং ২৫/০৩/২০০৭ তারিখে অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেট অধিবেশনের প্রস্তাব নং- ০৩ ও ৭১৭ এবং ২৪ এর সিদ্ধান্তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুযায়ী এবং CASR এর ৭২, ৯০, ৯৮, ১৫৩ এবং ১৯২তম অধিবেশনের প্রস্তাব নং ৭, ৯২, ৪৮, ৪২ এবং ৫৬ এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও ডি.এ.ই.আর.এস. এর সুপারিশক্রমে নিম্নে উল্লেখিত পি.এইচ.ডি ও স্নাতকোত্তর কোর্সের ছাত্র/ছাত্রীদেরকে তাহাদের নামের পার্শ্ব বর্ণিত মাসিক হার এবং সময়ের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নলিখিত শর্তে এতদ্বারা টিচিং এসিস্ট্যান্টশীপ প্রদান করা হইল। এতদসংক্রান্ত যাবতীয় খরচ বিশ্ববিদ্যালয় তহবিল হইতে বহন করা হইবে।

ক্রমিক নং	ছাত্র/ছাত্রীদের নাম রোল নং ও সেশন	বিভাগ	সুপারিশকৃত মাসিক হার	মেয়াদ
১।	গোলাম মোঃ মুরাদুল বশির রোল নং- পি-০৪১৩০৫৪০০১ এফ সেশন- এপ্রিল/২০১৩	সি.এস.ই	৳. ৪০০০/- (চার হাজার টাকা মাত্র)	০১/০৪/২০১৬ থেকে ৩০/০৯/২০১৬ পর্যন্ত = ৬ মাস
২।	মোঃ আরাফাত রহমান রোল নং-০৪১৬০৫২০৭৯ এফ সেশন- এপ্রিল/২০১৬	সি.এস.ই	৳. ৪০০০/- (চার হাজার টাকা মাত্র)	০১/০৪/২০১৬ থেকে ৩০/০৯/২০১৬ পর্যন্ত = ৬ মাস
৩।	সৈয়দা নাসিমা ফেরদৌস রোল নং-১০১৪০৫২০৫৯ এফ সেশন- অক্টোবর/২০১৪	সি.এস.ই	৳. ৪০০০/- (চার হাজার টাকা মাত্র)	০১/০৪/২০১৬ থেকে ৩০/০৯/২০১৬ পর্যন্ত = ৬ মাস

শর্তাবলী :

- ১। নিয়োগপত্র ইস্যুর ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে কাজে যোগদান করিতে হইবে। উক্ত সময়ের মধ্যে যোগদান করিতে ব্যর্থ হলে নিয়োগ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।
- ২। যোগদানের সময় তাহাকে/তাহাদেরকে এই মর্মে নির্ধারিত ফরমে বন্ড দাখিল করিতে হইবে যে তিনি/তাহারা বর্তমানে অন্য কোন চাকুরী করিতেছেন না এবং টিচিং এসিস্ট্যান্ট হিসাবে কাজ করাকালীন সময়ে কোন চাকুরী গ্রহণ করিবেন না।
- ৩। প্রতিটি কর্মদিবসে তাহাকে/তাহাদেরকে নিজ নিজ বিভাগে উপস্থিত থাকিতে হইবে এবং বিভাগীয় প্রধান এবং/অথবা Advisor এর নির্দেশ/পরামর্শ অনুযায়ী কাজ করিতে হইবে।
- ৪। ছুটির ব্যাপারে বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রচলিত নিয়ম-কানুন তাহার/তাহাদের (TAদের) জন্য প্রযোজ্য হইবে। তবে তিনি/তাহারা এই বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক অথবা কর্মকর্তা/কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন না। স্ব-স্ব বিভাগ TA দের ছুটির হিসাবের ব্যবস্থা নিবেন এবং সংরক্ষণ করিবেন।
- ৫। প্রতিটি TA বিল হইতে প্রতিমাসে ৫০০/- টাকা কর্তন করিয়া রাখা হইবে যাহা নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে এককালীন ফেরৎ দেওয়া যাইতে পারে।
- ৬। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ প্রত্যেক টিচিং এসিস্ট্যান্টকে প্রতি মাসের তৃতীয় সপ্তাহে ডি.এ.ই.আর.এস অফিসের মাধ্যমে কম্পিউটার অফিসে বেতন বিল দাখিল করিতে হইবে। যথাসময়ে বিল দাখিল না করিলে ধরিয়া লওয়া হইবে উক্ত ছাত্র/ছাত্রী TA হিসাবে কাজ করিতেছেন না এবং সেই ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান তাহার/তাহাদের স্থলে নতুন TA নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

স্বাক্ষরিত

(প্রফেসর ড. এন. এম. গোলাম জাকারিয়া)
রেজিস্ট্রার (অঃ দাঃ)

নং ভর্তি/এস-৩৭/রে- ২০৬৫ (৮)

তারিখঃ ৩০/০৯/১৬

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ১। সংশ্লিষ্ট ছাত্র/ছাত্রীবৃন্দ, বাপ্রবি, ঢাকা।
- ২। বিভাগীয় প্রধান, সংশ্লিষ্ট বিভাগ, বাপ্রবি, ঢাকা।
- ৩। ডি.এ.ই.আর.এস, বাপ্রবি, ঢাকা।

৪। কম্পিউটার অফিস, বাপ্রবি, ঢাকা। সংশ্লিষ্ট ছাত্র/ছাত্রীদের টিচিং এসিস্ট্যান্টশীপের টাকা হইবে