



অফিস আদেশ

বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় ১৯/০৫/১৯৮৩ তারিখ অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেট সভার ০৩ নং সিদ্ধান্ত ও ২৪/১১/১৯৮৩ তারিখ অনুষ্ঠিত উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা কমিটি ৬৩তম সভার ৬ নং সিদ্ধান্তে অনুমোদিত TA Ship-এর নিয়মাবলী, ২৭/০৩/২০০৬ তারিখ অনুষ্ঠিত উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা কমিটির ১৯২তম সভার ৫৬ নং সিদ্ধান্ত ও ২৫/০৩/২০০৭ তারিখ অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেটের ৪০৯তম সভার সিদ্ধান্তে অনুমোদিত হার এবং গত ২৬/১২/২০২১ তারিখ অনুষ্ঠিত উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা কমিটি ৩৪৯তম (সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়) সভার ১৩ নং সিদ্ধান্তে এপ্রিল, ২০২০ সেনিস্টারের জন্য ডিপি ডিক্রি No. of TA Allocation মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও ডি.এ.ই.আর.এস. এর সুপারিশক্রমে নিম্নে বর্ণিত স্নাতকোত্তর কোর্সের শিক্ষার্থীদেরকে তাহাদের নামের পার্শ্বে 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।	মোঃ ফাহিম শাহরিয়ার রোল নং- ০৪১৯১১২৫০৪ এফ প্রোগ্রাম- এম.এস.সি সেশন- এপ্রিল/২০১৯	বস্ত্র ও ধাতব কৌশল	৳. ৪০০০/- (চার হাজার টাকা মাত্র)	১১/১২/২০২১ থেকে ১০/০৬/২০২২ পর্যন্ত = ৬ মাস
২।	মোঃ সারওয়ার জাহান রোল নং- ০৪২১১১২৫১২ এফ প্রোগ্রাম- এম.এস.সি সেশন- এপ্রিল/২০২১	বস্ত্র ও ধাতব কৌশল	৳. ৪০০০/- (চার হাজার টাকা মাত্র)	১১/১২/২০২১ থেকে ১০/০৬/২০২২ পর্যন্ত = ৬ মাস
৩।	বিজয় মল্লিক রোল নং- ০৮২১১১২০১৬ এফ প্রোগ্রাম- এম.এস.সি সেশন- এপ্রিল/২০২১	বস্ত্র ও ধাতব কৌশল	৳. ৪০০০/- (চার হাজার টাকা মাত্র)	১১/১২/২০২১ থেকে ১০/০৬/২০২২ 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। বর্ধমানময়ে 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/-

(অধ্যাপক ড. মোঃ ফোরকান উদ্দিন)

রেজিস্ট্রার (অঃ দাঃ)

তারিখ : ০৩ জুলাই ২০২২

নং ভর্তি/এস-৩৭/রে- ৫৫ (৮)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ১। সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীকে, বা. প্র. বি., ঢাকা।
- ২। বিভাগীয় প্রধান, সংশ্লিষ্ট বিভাগ, বা. প্র. বি., ঢাকা। *MME*
- ৩। পরিচালক, ডি.এ.ই.আর.এস, বা. প্র. বি., ঢাকা।
- ৪। কম্পিউটার, বা. প্র. বি., ঢাকা- সংশ্লিষ্ট ছাত্র-ছাত্রীদের টিচিং এসিস্ট্যান্টশীপের টাকা হইতে মাসিক ৫০০/- (পাঁচশত) হারে কাটয়া রাখার অনুরোধসহ।
- ৫। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নোটিশ বোর্ড বা প. বি. ঢাকা।