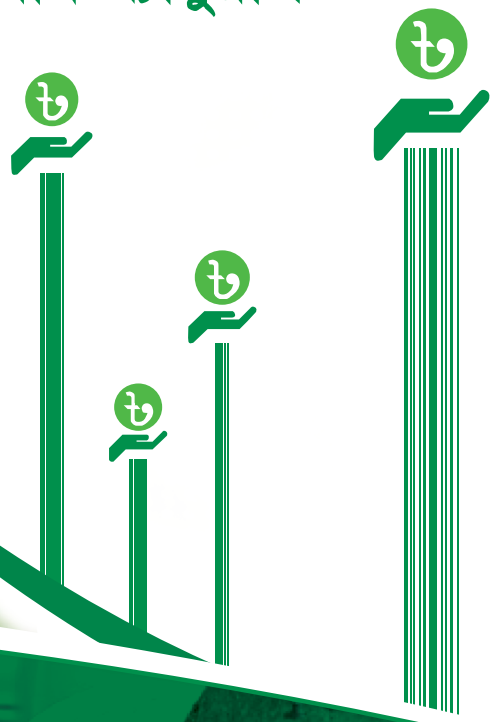
আর্থিক বিধি
ও
হিসাব ম্যানুয়াল



ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

আর্থিক বিধি
ও
হিসাব ম্যানুয়াল

(২২/০৩/২০১৬ইং তারিখে অনুষ্ঠিত বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ কমিটির ৫৭তম সভায় সুপারিশকৃত
এবং
৩০/০৩/২০১৬ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেটের ৮৩তম সভায় অনুমোদিত)

সম্পাদনা পরিষদ

১। অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আলাউদ্দিন, ভাইস-চ্যান্সেলর
২। অধ্যাপক ড. মোঃ শওকত ওসমান, পুরকৌশল বিভাগ
৩। অধ্যাপক মোঃ খালেদ খলিল, যন্ত্রকৌশল বিভাগ
৪। অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান চৌধুরী, যন্ত্রকৌশল বিভাগ
৫। অধ্যাপক ড. হাসান মোহাম্মদ মোস্তফা আফরোজ, যন্ত্রকৌশল বিভাগ
৬। জনাব এ এস এম আশরাফুল হক, সাবেক ডেপুটি কম্পট্রোলার (বুয়েট)
৭। জনাব এফ এম সিরাজুল ইসলাম, ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট)
৮। জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, ডেপুটি রেজিস্ট্রার
৯। জনাব এ কে এম আমিরুল ইসলাম, সহকারী কম্পট্রোলার

আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল

প্রকাশনায়	:	ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর
তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও উপস্থাপনা	:	জনাব এফ এম সিরাজুল ইসলাম, ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট)
প্রকাশকাল	:	মে ২০১৬
কম্পিউটার কম্পোজ	:	জনাব মোহাম্মদ লুৎফর রহমান, হিসাব রক্ষক (অডিট)
মুদ্রণ	:	এভারগ্রীন প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং, ঢাকা।

মুখবন্ধ

ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর আর্থিক কার্যক্রম বিধি মোতাবেক সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে এতদ্‌সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন, সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রচলিত বিধি বিধান বিশেষভাবে দেশের অন্যান্য পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ে অনুসৃত আর্থিক বিধি বিধানকে বিবেচনায় রাখিয়া এই "আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল" প্রণয়ন করা হইয়াছে।

বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষা ও গবেষণার মান উন্নয়ন ও বিশ্বায়ন উপযোগীকরণ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্পদের সুষ্ঠু ও সুষম ব্যবহার নিশ্চিতকরণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনায় অধিকতর স্বচ্ছতা আনায়ণের লক্ষ্যে এই আর্থিক বিধি সহায়ক ভূমিকা পালন করিবে।

প্রকৌশল ও প্রযুক্তির বিভিন্ন ক্ষেত্রে অগ্রসরমান বিশ্বের সাথে সঙ্গতি রক্ষা ও সমতা অর্জন এবং জাতীয় পর্যায়ে উচ্চশিক্ষা ও গবেষণা, আধুনিক জ্ঞানচর্চা ও পঠন-পাঠনের সুযোগ সৃষ্টি ও সম্প্রসারণের নিমিত্তে ১লা সেপ্টেম্বর ২০০৩ তারিখে "বাংলাদেশ ইনষ্টিটিউট অব টেকনোলজি, ঢাকা" উন্নীতকরণ ও রূপান্তরের মাধ্যমে "ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর" নামে বিশ্ববিদ্যালয়ের যাত্রা শুরু হয়। বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থপ্রশাসনিক কার্যক্রমের সহায়ক হিসেবে নিজস্ব একটি আর্থিক বিধি থাকা প্রয়োজন। আর্থপ্রশাসনিক দিক নির্দেশনা ও প্রশাসনিক শৃংখলা রক্ষায় এই আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হইল, যাহা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও একাডেমিক কাজে সহায়ক হইবে।

এই আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল প্রণয়নে সহায়তাকারী কমিটির সভাপতি অধ্যাপক ড. মোঃ শওকত ওসমান, পুরকৌশল বিভাগ এবং সদস্য অধ্যাপক মোঃ খালেদ খলিল, জনাব এ এস এম আশরাফুল হক, সাবেক ডেপুটি কম্পট্রোলার (বুয়েট), জনাব এফ এম সিরাজুল ইসলাম, ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট) এবং জনাব এ কে এম আমিরুল ইসলাম, সহকারী কম্পট্রোলার- কে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। ইহা ছাড়া এই বিধি অধিকতর যাচাই-বাছাই এর জন্য নিম্নস্বাক্ষরকারীর নেতৃত্বে গঠিত কমিটির সদস্য অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান চৌধুরী, যন্ত্রকৌশল বিভাগ, অধ্যাপক ড. হাসান মোহাম্মদ মোস্তফা আফরোজ, যন্ত্রকৌশল বিভাগ, জনাব এফ এম সিরাজুল ইসলাম, ডেপুটি কম্পট্রোলার (অডিট), জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, ডেপুটি রেজিস্ট্রার এই বিধি প্রণয়নে প্রশংসার দাবিদার। ইহা ছাড়াও ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুরোধে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক জনাব মোঃ সামসুদ্দোহা সহযোগিতা করায় তিনিও প্রশংসার দাবিদার।

সর্বপরি এই বিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটের সম্মানিত সদস্যবৃন্দের সু-চিন্তিত মতামত, প্রজ্ঞা ও মননশীল অভিমত কৃতজ্ঞতার সাথে স্মরণীয়।



অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আলাউদ্দিন
ভাইস-চ্যান্সেলর
ঢাকাপ্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।

সূচি

অধ্যায়-১ নামকরণ ও সংজ্ঞা ১-৩

১.১ সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তণ

১.২ সংজ্ঞা

অধ্যায়-২ বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ, সংবিধিবদ্ধ ও অন্যান্য কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব ৪-২০

২.১ সিন্ডিকেট

২.২ অর্থ কমিটি

২.৩ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটি

২.৪ ভাইস-চ্যান্সেলর

২.৫ প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর

২.৬ অনুষদের ডীন

২.৭ ইনস্টিটিউটের পরিচালক

২.৮ রেজিস্ট্রার

২.৯ বিভাগীয় প্রধান

২.১০ গ্রন্থাগারিক

২.১১ প্রভোষ্ট

২.১২ পরিচালক

২.১৩ কম্পট্রোলার

২.১৪ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

২.১৫ প্রধান প্রকৌশলী

২.১৬ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা

অধ্যায়-৩ বাজেট ২১-২২

৩.১ বাজেট ব্যবস্থাপনা

৩.২ বাজেট প্রাক্কলন

৩.৩ খাত পরিবর্তন

৩.৪ অপরিহার্য প্রয়োজন ও পরিশোধ

৩.৫ বাৎসরিক হিসাব সংরক্ষণ ও অনুমোদন

৩.৬ বাজেট অনুযায়ী আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণ

অধ্যায়-৪ বিশ্ববিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধ ২৩-৬৩

৪.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ প্রাপ্তির সাধারণ নীতিমালা

৪.১.১ মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক অর্থ বরাদ্দ/অনুদান

৪.১.২ ভর্তি ফরম বিক্রি বাবদ আয়

৪.১.৩ ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হইতে বিভিন্ন ফি-

৪.১.৪ বিভিন্ন পরিসম্পদ থেকে প্রাপ্ত ভাড়া/আয়

৪.১.৫ কন্সালটেন্সি রির্সাচ এন্ড টেস্টিং সার্ভিসেস থেকে প্রাপ্ত আয়

৪.১.৬ অন্যান্য আয়

৪.১.৭ বিনিয়োগ/ঋণ মঞ্জুরীর উপর সূদ

৪.১.৮ বিভিন্ন দান/অনুদান
৪.১.৯ বেতন বিল হইতে কর্তন
৪.২ অর্থ পরিশোধ
৪.২.১ বেতন
৪.২.২ ভাতা
৪.২.৩ অবসর ভাতা ও আনুষাঙ্গিক
৪.২.৪ অন্যান্য মঞ্জুরী

অধ্যায়-৫ মুলধন ও বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা ৬৪-৬৫
৫.১ মুলধন তহবিল নীতিমালা
৫.২ মুলধন ও অন্যান্য বিনিয়োগ নীতিমালা

অধ্যায়-৬ জামানত তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা ৬৬

অধ্যায়-৭ আর্থিক রেকর্ড ব্যবস্থাপনা ৬৭-৬৮

অধ্যায়-৮ আর্থ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ৬৯-৭২
৮.১ সমন্বয়যোগ্য স্থায়ী অগ্রিম
৮.২ সমন্বয়যোগ্য অস্থায়ী অগ্রিম
৮.৩ অডিট ব্যবস্থাপনা

অধ্যায়-৯ সংগ্রহ ও মজুত ব্যবস্থাপনা ৭৩-৭৭
৯.১ কেন্দ্রীয় ষ্টোর
৯.২ ক্রয়/সংগ্রহ
৯.৩ গাড়ীর জ্বালানী ক্রয়/সংগ্রহ
৯.৪ গাড়ীর খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়/ সংগ্রহ / মেরামত
৯.৫ পুর্ত কাজ (নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ)

অধ্যায়-১০ বিবিধ নীতিমালা ৭৮-৯৭
১০.১ ভবিষ্যৎ তহবিল
১০.২ শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যান তহবিল ও গোষ্ঠী বীমা বিধি
১০.৩ জমি ক্রয়/গৃহনির্মান/ গৃহ সংস্কার
১০.৫ শিক্ষকদের গবেষণা তহবিল নীতিমালা
১০.৬ অতীত চাকুরী গণনার নীতিমালা
১০.৯ শিক্ষকদের সার্ভিস বন্ড নীতিমালা
১০.১০ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা নীতিমালা

অধ্যায়-১১ অসুবিধা দূরিকরণ ৯৮

অধ্যায় - ১

নামকরণ ও সংজ্ঞা

১.১ *সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তণ ঃ*

১.১.১ এই **"আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল"** ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর **"আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল"** নামে অভিহিত হইবে।

১.১.২ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রনীত ২০০৩ সনের ৩৪নং আইনের ৩৭ এবং ৩৮ ধারা অনুযায়ী ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এ ব্যবহার ও প্রয়োগের জন্য এই আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল প্রনয়ণ করা হইল।

১.১.৩ এই আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর আর্থিক ও প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োগ হইবে।

১.১.৪ এই বিধিটি বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদন এর তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

১.১.৫ বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অর্থ কমিটির সুপারিশ ও সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে এই আর্থিক বিধি পরিবর্তন, সংশোধন ও সংযোজন করা যাইবে।

১.১.৬ এই আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল ক্ষেত্রে সকলের জন্য সমানভাবে প্রযোজ্য হইবে।

১.২ *সংজ্ঞা ঃ*

বিষয় বা প্রসংঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে এই বিধিতে ঃ

১.২.১ "আইন" (Act) বলিতে "ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর আইন-২০০৩ (২০০৩ সালের ৩৪ নং আইন) কে বুঝাইবে।

১.২.২ "বিশ্ববিদ্যালয়" বলিতে ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর কে বুঝাইবে।

১.২.৩ কর্তৃপক্ষ বলিতে- "ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর আইনের ১৭ ধারায় বর্ণিত নিম্নরূপ কর্তৃপক্ষ কে বুঝাইবে।

(ক) সিন্ডিকেট
(খ) একাডেমিক কাউন্সিল
(গ) অনুষদ
(ঘ) একাডেমিক কমিটি
(ঙ) অর্থ কমিটি
(চ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটি
(ছ) সিলেকশন কমিটি
(জ) ছাত্র শৃঙ্খলা কমিটি
(ঝ) উচ্চশিক্ষা ও গবেষণা কমিটি এবং
(ঞ) সংবিধি মোতাবেক গঠিত অন্যান্য কর্তৃপক্ষ

১.২.৪ কর্মকর্তা বলিতে -

(ক) চ্যান্সেলর
(খ) ভাইস-চ্যান্সেলর
(গ) প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর
(ঘ) অনুষদের ডীন
(ঙ) ইনস্টিটিউটের পরিচালক
(চ) রেজিস্ট্রার
(ছ) বিভাগীয় প্রধান
(জ) গ্রন্থাগারিক
(ঝ) প্রভোষ্ট
(ঞ) পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ)
(ট) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
(ঠ) পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ)
(ড) কম্পট্রোলার
(ঢ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
(ণ) প্রধান প্রকৌশলী
(ত) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা এবং
(থ) সংবিধি দ্বারা বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা হিসাবে ঘোষিত অন্যান্য কর্মকর্তা।

১.২.৫ আর্থিক বিধি বলিতে ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর "আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যানুয়াল" কে বুঝাইবে।

১.২.৬ "**আর্থিক বছর**" বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত আর্থিক বছর কে বুঝাইবে।

১.২.৭ "**মাস**" (**Month**) বলিতে পুঞ্জিকা মাসকে বুঝাইবে।

১.২.৮ "**দিন**"(**Day**) দিন বলিতে রাত ১২ টা হইতে পরের রাত ১২ টা পর্যন্ত ২৪ ঘন্টার সময়কে বুঝাইবে। তবে প্রধান কার্যালয় হইতে অনুপস্থিতি যে সময় আরম্ভ হউক বা শেষ হউক, ২৪ ঘন্টার অধিক না হইলেও সর্বক্ষেত্রে তাহা একটি পূর্ণ দিন হিসাবে বিবেচ্য হইবে।

১.২.৯ "**তহবিল**" বলিতে ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর তহবিলকে বুঝাইবে।

১.২.১০ **"বিভাগীয় প্রধান" ও "অফিস প্রধান"** বলিতে যথাক্রমে ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর একাডেমিক ইউনিট এবং প্রশাসনিক অফিসসমুহের প্রধানদিগকে বুঝাইবে।

১.২.১১ **"কমিশন"** বলিতে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনকে বুঝাইবে।

১.২.১২ **"তফসিল"** বলিতে এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে।

১.২.১৩ **"পদ"** বলিতে তফসিলে উল্লেখিত কোন পদকে বুঝাইবে।

১.২.১৪ **"উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ"** বলিতে এই বিধির উদ্দেশ্যে যে কোন কার্য নিস্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসেবে সিন্ডিকেট কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।

১.২.১৫ **"আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা"** বলিতে বিশ্ববিদ্যালয় কর্মচারীদের বেতন ভাতা, সেবা ও সরবরাহ বিল পরিশোধের উদ্দেশ্যে বিল উত্তোলনের জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

১.২.১৬ **"ব্যাংক"** বলিতে বাংলাদেশ ব্যাংক এর বিধান অনুযায়ী রাষ্ট্রায়ত্ব ব্যাংকসহ অন্যান্য তফসিলি ব্যাংককে বুঝাইবে।

১.২.১৭ **"আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা"** বলিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে বুঝাইবে।

১.২.১৮ **"উপযোজন হিসাব"** বলিতে কোন অর্থ বৎসরে উপযোজন (নির্দ্দিষ্টকরণ) আইনে নির্দ্দিষ্টভাবে উল্লেখিত কতিপয় দফার বিপরীতে হিসাবভুক্ত ব্যয়ের হিসাবকে বুঝাইবে।

১.২.১৯ **"পুনঃ উপযোজন"** বলিতে উপযোজনের এক ইউনিট হইতে অন্য ইউনিটে তহবিল স্থানান্তরকে বুঝাইবে।

১.২.২০ **"ঝুঁকি"** বলিতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃক পরিচালিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ অনির্ভরযোগ্য হওয়ার কারণে সৃষ্ট ঝুঁকিকে বুঝাইবে।

১.২.২১ **"আর্থিক হিসাব"** বলিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন আর্থিক বৎসরে সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধের সার্বিক হিসাবকে বুঝাইবে।

১.২.২২ **"ম্যানুয়াল"** বলিতে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল, হিসাব ম্যানুয়াল এবং অন্যান্য ম্যানুয়ালকে বুঝাইবে।

১.২.২৩ **"নিরীক্ষা"** বলিতে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অধীনস্থ নিরীক্ষা অফিস কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষাকে বুঝাইবে।

১.২.২৪ **"নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ"** বলিতে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় অথবা ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

১.২.২৫ **"আবর্তক ব্যয় (Recurring)"** বলিতে অনাবর্তক নয় (Non-Recurring) এমন সকল ব্যয়কে বুঝাইবে।

১.২.২৬ **"অনাবর্তক ব্যয় (Non-Recurring)"** বলিতে থোক হিসাবে মঞ্জুরকৃত ব্যয়কে বুঝাইবে। এই ক্ষেত্রে অর্থ পরিশোধ থোক বা কিস্তিতে হইতে পারে।

১.২.২৭ **"উপযোজন"** বলিতে নির্দিষ্ট ব্যয় মিটাইবার উদ্দেশ্যে ব্যয়ন কর্তৃপক্ষের অধীনে তহবিল ন্যস্তকরণ বুঝাইবে।

অধ্যায় - ২

বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ এবং সংবিধিবদ্ধ কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব (বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন অনুযায়ী)

২.১ ***সিন্ডিকেট ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয় আইনের ১৮ ধারা অনুযায়ী সিন্ডিকেট গঠিত হইবে, উক্ত আইনের ২০ ধারা অনুযায়ী সিন্ডিকেট নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করিবেন:

২.১.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্পত্তি ও তহবিল সংগ্রহ করিবেন, উহা অধিকারে রাখিবেন এবং নিয়ন্ত্রন ও পরিচালনা করিবেন;

২.১.২ বার্ষিক প্রতিবেদন, বার্ষিক হিসাব ও বার্ষিক সম্ভাব্য ব্যয়ের প্রস্তাব বিবেচনাক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন;

২.১.৩ অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ কমিটির পরামর্শ বিবেচনা করিবেন;

২.১.৪ সংশ্লিষ্ট বৎসরের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থিক চাহিদার পূর্ণ বিবরণ প্রতি বৎসর মঞ্জুরী কমিশনের নিকট পেশকরার অনুমোদন দিবেন এবং পূর্ববর্তী বৎসরে মঞ্জুরী কমিশন বহির্ভূত উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ সম্পদের বিবরণ প্রদানের সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন;

২.১.৫ বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে উইল, দান এবং অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি গ্রহণ করার অনুমোদন দিবেন;

২.১.৬ মঞ্জুরী কমিশন হইতে প্রাপ্ত মঞ্জুরী এবং নিজস্ব উৎস হইতে প্রাপ্ত আয়ের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট বিবেচনা ও অনুমোদন করিবেন;

২.১.৭ সাধারণ বা বিশেষ উদ্দেশ্যে বিশ্ববিদ্যালয় এর সকল তহবিল পরিচালনার বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিবেন।

২.২ ***অর্থ কমিটি ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয় আইনের ২৮ ধারার ১ উপধারা অনুযায়ী অর্থ কমিটি গঠিত হইবে। উক্ত আইনের ২৯ নং ধারা অনুযায়ী অর্থ কমিটি তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন। যাহা নিম্নরূপ ঃ

২.২.১ বিশ্ববিদ্যলয়ের আয় ও ব্যয়ের তত্ত্বাবধান করিবেন;

২.২.২ বার্ষিক বাজেট বিবেচনা করিবেন এবং এতদ্সম্পর্কে সিন্ডিকেট এ সুপারিশ করিবেন;

২.২.৩ বিশ্ববিদ্যলয়ের অর্থ ও তহবিল, সম্পদ ও হিসাব-নিকাশ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সিন্ডিকেট এ সুপারিশ করিবেন এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থিক অবস্থা পর্যালোচনা করিবেন;

২.২.৪ সংবিধি দ্বারা নির্ধারিত অথবা সিন্ডিকেট কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.২.৫ কম্পট্রোলার দপ্তর এবং অডিট সেলের সমন্বয়পূর্বক বিভিন্ন আর্থিক বিষয়াদি সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন;

২.২.৬ বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক প্রস্তাব, প্রকল্প ও অন্য যে কোন কার্যের ক্ষেত্রে অর্থের যথাযথ প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যের পরীক্ষা করিবেন।

২.৩ *পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটি ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয় আইনের ৩০ ধারার ১ উপধারা অনুযায়ী পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটি গঠিত হইবে;

২.৩.১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রধান পরিকল্পনা সংস্থা হইবে এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের উদ্দেশ্যের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া উহার জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবেন এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মসূচির মূল্যায়ন করিবেন;

২.৩.২ এই কমিটি সংবিধি দ্বারা নির্ধারিত অথবা ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় অথবা সিন্ডিকেট কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলীও সম্পাদন করিবেন।

২.৪ *ভাইস-চ্যান্সেলর ঃ*

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও একাডেমিক নির্বাহী প্রধান হিসেবে বিশ্ববিদ্যালয় আইনের অনুচ্ছেদ ১১ অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থিক বিষয়াদি সম্পর্কিত নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.৪.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত বাজেট বাস্তবায়নে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় সার্বিক দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.৪.২ তিনি অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী সকল ব্যয় মঞ্জুর করিবেন;

২.৪.৩ তিনি যদি প্রয়োজন মনে করেন, তবে বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে বাজেট বর্হির্ভূত যে কোন ব্যয় মঞ্জুর করিয়া তাহা অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটকে অবহিত করিবেন;

২.৪.৪ তিনি প্রয়োজনে কম্পট্রোলারের পরামর্শক্রমে বাজেট এর খাত পুনঃ উপযোজনের মাধ্যমে ব্যয় নির্বাহ করিবেন;

২.৪.৫ তিনি প্রয়োজনে কম্পট্রোলারের পরামর্শক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের আন্তঃ তহবিল সমুহের মধ্যে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সাময়িক ঋণ মঞ্জুর করিতে পারিবেন, তবে উক্ত ঋণ অবশ্যই নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরিশোধ করিতে হইবে। যাহা পরবর্তীতে অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটকে অবহিত করিবেন;

২.৪.৬ আর্থিক বিষয়ে উত্থাপিত কম্পট্রোলারের সুপারিশ/ প্রস্তাব তিনি বিবেচনা করিবেন;

২.৪.৭ তিনি সংবিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় আইন দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন;

২.৪.৮ তিনি যে কোন প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রদান করিবেন;

২.৪.৯ তিনি ওভার টাইম, অন্যান্য সুবিধাদি এবং অন্য যে কোন সিদ্ধান্ত অনুমোদন করিবেন;

২.৪.১০ তিনি জরুরী প্রয়োজনে অস্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন;

২.৪.১১ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়, অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক এবং রেজিস্ট্রার ও সমমর্যাদার পদ ব্যতীত অন্যান্য পদে সর্বাধিক ছয় মাসের জন্য নিয়োগ দিতে পারিবেন এবং ছয় মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট পদে নিয়মিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, ইহা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা অফিস প্রধানের চাহিদা যাচাই করিয়া তিনি প্রয়োজনবোধে অনধিক ছয় মাসের জন্য সাময়িক পদ সৃষ্টি করিয়া উপরোক্ত শিক্ষক ও কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্য শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ দিতে পারিবেন;

২.৪.১২ বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিধি অনুযায়ী অনুপার্জিত ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুর করিতে পারিবেন;

২.৪.১৩ তিনি বিধি মোতাবেক টিএ/ ডিএ মঞ্জুর করিতে পারিবেন। তিনি নিজে টিএ/ ডিএ গ্রহণ করিতে পারিবেন কিন্তু তাহার বিদেশ সফর সংক্রান্ত টিএ/ডিএ বিল সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে;

২.৪.১৪ তিনি আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুপুস্থিতিতে যে কোন কর্মকর্তাকে চেক স্বাক্ষরের ক্ষমতা প্রদান বা আয়ন- ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবেন।

২.৪.১৫ বিশ্ববিদ্যালয়ের নামে যে কোন প্রকল্প/আর্থিক বরাদ্দ বা অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত আর্থিক অনুদান এর ব্যয় তিনি অনুমোদন করিবেন।

২.৫ ***প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয় আইনের অনুচ্ছেদ ১২ অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থিক বিষয়াদি সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

২.৫.১ প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর সংবিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় বিধান দ্বারা নির্ধারিত এবং ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগ এবং দায়িত্ব পালন করিবেন।

২.৬ ***অনুষদের ডীন ঃ***

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.৬.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.৬.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.৬.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.৬.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.৬.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.৬.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন।

২.৭ ***ইনস্টিটিউটের পরিচালক ঃ***

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.৭.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.৭.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.৭.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করার ব্যবস্থা করিবেন;

২.৭.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.৭.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ করার ব্যবস্থা করিবেন;

২.৭.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.৭.৭ বার্ষিক ভিত্তিতে তিনি তাঁহার দপ্তরের নির্দিষ্ট অফিস সমুহের পরিকল্পনা প্রণয়ন করিয়া উক্ত পরিকল্পনা ও কার্যক্রম অনুযায়ী অর্থ সংস্থান করার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট তাহা পেশ করিবেন।

২.৮ ***রেজিস্ট্রার ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের ৩৪নং আইনের ১৩ তম ধারায় তাহার উপর অর্পিত দায়িত্বের পরেও তিনি নিম্নলিখিত আর্থিক দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.৮.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.৮.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.৮.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.৮.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করার ব্যবস্থা করিবেন;

২.৮.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ করার ব্যবস্থা করিবেন;

২.৮.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.৮.৭ বিধি অনুযায়ী বৃত্তি, স্কলারশিপ ইত্যাদি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন করিবেন;

২.৮.৮ বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পেনশন, ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও শ্রান্তি বিনোদন সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষন এবং প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এতদ্সংক্রান্ত পদক্ষেপের দায়িত্বে থাকিবেন;

২.৮.৯ তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির রেকর্ড সংরক্ষনের ব্যবস্থা করিবেন।

২.৯ ***বিভাগীয় প্রধান ঃ***

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.৯.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.৯.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.৯.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.৯.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্‌সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.৯.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.৯.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন।

২.১০ ***গ্রন্থাগারিক ঃ***

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১০.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১০.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১০.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১০.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্‌সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১০.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১০.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১০.৭ লাইব্রেরী কমিটি প্রণীত নিয়ম অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে পত্রিকা, বই-জার্নাল সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

২.১০.৮ বই ও জার্নাল ক্রয়ের বিল পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় প্রত্যায়ন (সার্টিফিকেট) প্রদানের মাধ্যমে বিল পরিশোধের জন্য কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১০.৯ লাইব্রেরীর বই ও জার্নাল ক্রয়ের আর্থিক ব্যয় সংক্রান্ত ষ্টক রেজিষ্টার সংরক্ষনের ব্যবস্থা করিবেন।

২.১০.১০ পুরাতন বই বাঁধানোর ক্ষেত্রে দরপত্র সংগ্রহ করিয়া লাইব্রেরী কমিটির মাধ্যমে নির্ধারিত নিয়মে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

লাইব্রেরীর পুরাতন/ অব্যবহৃত সামগ্রী নিলামে বিক্রয়ের জন্য কেন্দ্রীয় স্টোরে জমা প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন।

২.১১ ***প্রভোষ্ট ঃ***

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১১.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১১.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১১.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১১.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্‌সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১১.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১১.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি, ভাইস-চ্যান্সেলর ও পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১১.৭ ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হইতে হলের সীটভাড়া আদায়ের লক্ষ্যে এবং নতুন ছাত্র-ছাত্রী ভর্তির কাজ শেষ হইবার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আবাসিক ছাত্র-ছাত্রীদের একটি তালিকা কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরনের ব্যবস্থা নিবেন এবং ইহাতে কোন পরিবর্তন সাধিত হইলে যথাসময়ে তাহা কম্পট্রোলার দপ্তরকে অবহিত করার ব্যবস্থা নিবেন;

২.১১.৮ আবাসিক হলের পুরাতন/ অব্যবহৃত মালামাল নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়পূর্বক ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমতিক্রমে বিক্রয়লব্ধ অর্থের ৪০% অর্থ সংশ্লিষ্ট হলের উন্নয়নমুলক কাজে ব্যবহার করা যাইবে এবং অবশিষ্ট ৬০% অর্থ বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে জমা প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন;

২.১১.৯ নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত কোন ব্যয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিবেন;

২.১১.১০ প্রতি বৎসর হলের যাবতীয় হিসাব আভ্যন্তরীন অডিট অফিসের মধ্যমে নিরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়কে অবহিত করিবেন।

২.১২ *পরিচালক ঃ*

ছাত্র কল্যাণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, গবেষণা ও সম্প্রসারণ, সি সি সি এস আর, শারিরীক শিক্ষা কেন্দ্র, যানবাহন, সিআরটিএস, কম্পিউটার সেন্টার

২.১২.১ *পরিচালক- ছাত্র কল্যাণ ঃ*

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১২.১.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.১.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.১.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.১.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.১.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.১.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১২.১.৭ তাহার নিজস্ব দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর সমুহের হিসাব সংক্রান্ত সকল তথ্যাবলী তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন;

২.১২.১.৮ ছাত্রদের কল্যাণে ছাত্রকল্যাণ তহবিল ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তহবিল হইতে অর্থ ববাদ্দের জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট সুপারিশ প্রেরণ করিবেন।

২.১২.২ *পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ঃ*

আইন, স্ট্যাটিটিউট ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি-বিধান অনুযায়ী তাঁহার দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে তাঁহার আর্থিক কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব সাধারণভাবে নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১২.২.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.২.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.২.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.২.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.২.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.২.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১২.২.৭ বিভিন্ন মেয়দী পরিকল্পনা প্রণয়নে যাবতীয় তথ্য এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্পাদি প্রণয়ন করিয়া প্রকল্প প্রস্তাব বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ, মঞ্জুরী কমিশন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.২.৮ বিভিন্ন পরিকল্পনার কার্যাবলী তত্ত্বাবধান, অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী ও প্রতিবেদন বিশ্লেষণ এবং অনুমোদনের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ, মঞ্জুরী কমিশনসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.২.৯ পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/মঞ্জুরী কমিশন হইতে তহবিল সংগ্রহের পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন;

২.১২.২.১০ প্রকল্প সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী তাহা বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন;

২.১২.২.১১ উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বইপত্র, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি আমদানী সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন এবং এতদ্সংক্রান্ত বিল/ভাউচার পরীক্ষাপূর্বক কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.২.১২ বাজেট অনুযায়ী উন্নয়ন ও রাজস্ব ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন, বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে চলমান কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উন্নয়ন বাজেটে উপস্থাপনের জন্য কম্পট্রোলার দপ্তরে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.২.১৩ বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক পূর্বানুমোদিত) মালামাল ক্রয়/কাজ সম্পাদনের জন্য দরপত্র আহবান ও কার্যাদেশ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

২.১২.২.১৪ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ এবং উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করিবেন।

২.১২.৩ ***পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ) ঃ***

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১২.৩.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৩.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৩.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৩.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৩.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৩.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১২.৩.৭ বার্ষিক ভিত্তিতে তিনি তাহার দপ্তরের সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন করিয়া উক্ত পরিকল্পনা ও কার্যক্রম অনুযায়ী অর্থ সংস্থান করার জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট তাহা পেশ করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত অর্থের বাজেট বরাদ্দের জন্য কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করিবেন। ক্ষেত্র বিশেষে পুনঃবাজেটের প্রয়োজন হইলে তাহা সরবরাহ করিবেন;

২.১২.৩.৮ তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল দপ্তরের আর্থিক কার্যাবলীর জন্য তিনি দায়বদ্ধ থাকিবেন;

২.১২.৩.৯ বিদেশী প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী তাহা বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন;

২.১২.৩.১০ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের গবেষণা প্রকল্প অনুমোদন ও বাস্তবায়নসহ অর্থ বরাদ্দের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

২.১২.৩.১১ বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়েরী, ক্যালেন্ডার ও অন্যান্য প্রকাশনা তৈরীর ব্যবস্থা করিবেন।

২.১২.৪ ***পরিচালক (সেন্টার ফর ক্লাইমেট চেইঞ্জ এন্ড সাসটেইনেবিলিটি রিসার্চ) ঃ***

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১২.৪.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৪.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৪.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৪.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করিবেন;

২.১২.৪.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৪.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১২.৪.৭ বার্ষিক ভিত্তিতে তিনি তাঁহার দপ্তরের নির্দিষ্ট অফিস সমুহের পরিকল্পনা প্রণয়ন করিয়া উক্ত পরিকল্পনা ও কার্যক্রম অনুযায়ী অর্থ সংস্থান করার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট তাহা পেশ করিবেন;

২.১২.৪.৮ তাহার নিজস্ব দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর সমুহের হিসাব সংক্রান্ত সকল তথ্যাবলী সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন।

২.১২.৫ ***পরিচালক (শারিরীক শিক্ষা) ঃ***

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১২.৫.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৫.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৫.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৫.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৫.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৫.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১২.৫.৭ বার্ষিক ভিত্তিতে তিনি তাঁহার দপ্তরের নির্দিষ্ট অফিস সমুহের পরিকল্পনা প্রণয়ন করিয়া উক্ত পরিকল্পনা ও কার্যক্রম অনুযায়ী অর্থ সংস্থান করার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট তাহা পেশ করিবেন;

২.১২.৫.৮ তাহার নিজস্ব দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর সমুহের হিসাব সংক্রান্ত সকল তথ্যাবলী সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন;

২.১২.৫.৯ তিনি তাহার যাবতীয় পরিকল্পনা প্রণয়নে পরিচালক (ছাত্রকল্যাণ) দপ্তরের সহিত পরামর্শ করিবেন।

২.১২.৫.১০ বার্ষিক ক্রিড়া অনুষ্ঠানসহ ছাত্রদের বিভিন্ন খেলাধুলার আয়োজন এর ব্যবস্থা করিবেন।

২.১২.৬ *পরিচালক (যানবাহন) ঃ*

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১২.৬.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৬.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৬.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৬.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৬.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৬.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১২.৬.৭ বার্ষিক ভিত্তিতে তিনি তাহার দপ্তরের সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন করিয়া উক্ত পরিকল্পনা ও কার্যক্রম অনুযায়ী অর্থ সংস্থান করার জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট তাহা পেশ করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত অর্থের বাজেট বরাদ্দের জন্য কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করিবেন। ক্ষেত্র বিশেষে পুনঃবাজেটের প্রয়োজন হইলে তাহা সরবরাহ করিবেন;

২.১২.৬.৮ বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন শাখার সকল দায়-দায়িত্ব তাহার উপর বর্তাইবে। তিনি অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন শাখার সকল প্রকার আর্থিক দায়িত্বে থাকিবেন।

২.১২.৬.৯ বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল যানবাহন চলাচলের ক্ষেত্রে তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে অনুমোদন প্রদান করিবেন এবং বিশেষ ক্ষেত্রে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন এর ব্যবস্থা করিবেন।

২.১২.৭ *পরিচালক (কন্সালটেন্সি রির্সাচ এন্ড টেস্টিং সার্ভিসেস) ঃ*

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১২.৭.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৭.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৭.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করিবেন।

২.১২.৭.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৭.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৭.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১২.৭.৭ বার্ষিক ভিত্তিতে তিনি তাঁহার দপ্তরের নির্দিষ্ট অফিস সমুহের পরিকল্পনা প্রণয়ন করিয়া উক্ত পরিকল্পনা ও কার্যক্রম অনুযায়ী অর্থ সংস্থান করার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট তাহা পেশ করিবেন;

২.১২.৭.৮ বার্ষিক রাজস্ব বাজেটে যে সকল ব্যয় অন্তর্ভুক্ত হয় ঐ সকল ব্যয়সহ তাঁহার দপ্তরের প্রাক্কলিত ব্যয়ের একটি বিবরণী কম্পট্রোলার দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বাজেট প্রণয়ন কার্যে সহায়তার জন্য প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৭.৯ বাজেট অনুমোদনান্তে বরাদ্দকৃত অর্থ, খাত অনুযায়ী ব্যয় করিবেন এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণে সর্বদা সতর্ক থাকিবেন;

২.১২.৭.১০ তাহার নিজস্ব দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর সমুহের হিসাব সংক্রান্ত সকল তথ্যাবলী সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন;

২.১২.৭.১১ বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী এই খাতে প্রাপ্ত অর্থ যাথাযথভাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমাকরণ ও বন্টনের সুপারিশ করিবেন;

২.১২.৭.১২ এই খাতে আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন এবং বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ পেশ করিবেন।

২.১২.৮ ***পরিচালক (কম্পিউটার সেন্টার) ঃ***

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাঁহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১২.৮.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৮.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৮.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করিবেন;

২.১২.৮.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৮.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১২.৮.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১২.৮.৭ বার্ষিক ভিত্তিতে তিনি তাঁহার দপ্তরের নির্দিষ্ট অফিস সমুহের পরিকল্পনা প্রণয়ন করিয়া উক্ত পরিকল্পনা ও কার্যক্রম অনুযায়ী অর্থ সংস্থান করার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট তাহা পেশ করিবেন;

২.১২.৮.৮ তাহার নিজস্ব দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর সমুহের হিসাব সংক্রান্ত সকল তথ্যাবলী সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন।

২.১২.৮.৯ বিশ্ববিদ্যালয়ের আই সি টি খাতে উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।

২.১৩ ***কম্পট্রোলার ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের ৩৪ নং আইনের ১৪তম ধারা অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় ও প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলরের সরাসরি তত্ত্বাবধানে কম্পট্রোলার বিশ্ববিদ্যালয়ের কম্পট্রোলার দপ্তরের অফিস প্রধানের দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১৩.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৩.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৩.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন সম্পাদন এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৩.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে উপস্থাপন এর ব্যবস্থা করিবেন।

২.১৩.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৩.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১৩.৭ তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল তহবিল তত্ত্বাবধান ও আর্থিক নীতিমালা সম্পর্কে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়কে পরামর্শ দিবেন ;

২.১৩.৮ তিনি ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশ ও অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের মজুদ তহবিল বিনিয়োগের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৩.৯ তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল হিসাব নিয়মিত ও যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং ক্যাশ বহি নিয়মিতভাবে পরীক্ষা করিবেন; বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অফিস ও বিভাগের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণের প্রতিও তিনি দৃষ্টি রাখিবেন;

২.১৩.১০ বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল ব্যয় বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে হইয়াছে ও তাহাতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং বাজেটে অর্থ বরাদ্দ রহিয়াছে এই মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান পূর্বক আভ্যন্তরীন অডিট সেল কর্তৃক নিরীক্ষান্তে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৩.১১ তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার অর্থ (সরকারী ও বেসরকারী অনুদান, সুদ/মুনাফা ও বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য আয় ইত্যাদি) যথাযথভাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা নিশ্চিত করিবেন;

২.১৩.১২ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সার্বিক তত্ত্বাবধনে তিনি দাপ্তরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহযোগিতায় মঞ্জুরী কমিশনের যথাযথ নির্দেশনাপূর্বক বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করিবেন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন;

২.১৩.১৩ তিনি বিশ্ববিদ্যালয় আইনের ২৮ ধারার ১(ছ) উপ-ধারা অনুযায়ী অর্থ কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১৩.১৪ তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার বিল পরিশোধের সময় আভ্যন্তরীন অডিট এর নিরীক্ষা সাপেক্ষে বিলে পেমেন্ট অর্ডার প্রদান করিবেন;

২.১৩.১৫ তিনি আভ্যন্তরীন অডিট সেল কর্তৃক সকল প্রকার বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা হইয়াছে কিনা সে সম্পর্কে সজাগ দৃষ্টি রাখিবেন;

২.১৩.১৬ বিশ্ববিদ্যালয়ের আভ্যন্তরীন অডিট সেল কর্তৃক নিরীক্ষা ব্যতিত কোন প্রকার বিলের বিপরীতে চেক ইস্যু করিতে পারিবেন না;

২.১৩.১৭ তিনি বাৎসরিক সম্ভাব্য ব্যয় ও নিয়মিত হিসাব সংরক্ষণ এবং রির্পোট প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন;

২.১৩.১৮ তিনি প্রতি মাসান্তে হিসাবের সকল বহি এবং রেকর্ড পরীক্ষা করিবেন;

২.১৩.১৯ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১৩.২০ তিনি অত্যাবশ্যকীয় ব্যয় (যেমন: বেতন ভাতাদি, শুল্ক, ভাড়া, বৈদ্যুতিক বিল, পৌরকর, ঔষধ ও মেডিক্যালের অন্যান্য বিল পরিশোধ এবং অনিয়মিত শ্রমিকদের মজুরী) বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রদান করিতে পারিবেন;

২.১৩.২১ তিনি সংশ্লিষ্ট ডীন, বিভাগীয় প্রধান, অফিস প্রধান, পরিচালক ও হল প্রভোষ্টগণের সুপারিশক্রমে সকল স্থায়ী অগ্রিম বিল আভ্যন্তরীন অডিট এর নিরীক্ষা সাপেক্ষে প্রদান করিবেন। এই ক্ষেত্রে অবশ্যই তাহাকে বাজেটে বরাদ্দসহ প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;

২.১৩.২২ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের লিখিত অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে তিনি সকল আর্থিক সংশ্লিষ্টতা বিষয়ক চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করিবেন;

২.১৩.২৩ তিনি বিভিন্ন উন্নয়নমুলক কর্মকান্ডের সম্ভাব্য ব্যয় ও সরকারী অনুদানের সমন্বয় সাধন সম্পর্কিত সরকারী অনুদান বৃদ্ধি, ব্যয় হ্রাসকরণ এবং জরুরী প্রশাসনিক ব্যয় সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান করিতে পারিবেন।

২.১৪ *পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ঃ*

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১৪.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৪.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৪.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৪.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্‌সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৪.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৪.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১৪.৭ বিভিন্ন বিভাগ হইতে পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রাপ্ত বিল পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া পরিশোধের জন্য কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করিবেন। এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে রেকর্ড/সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

২.১৫ *প্রধান প্রকৌশলী ঃ*

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১৫.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৫.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৫.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৫.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্‌সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৫.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৫.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১৫.৭ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জন্য প্রস্তাবিত উন্নয়ন, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ কার্যের সুষ্ঠু সম্পাদন ও আর্থিক লেনদেন নিয়মানুযায়ী লিপিবদ্ধকরণ এবং হিসাব সংরক্ষণের তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত কার্যাবলী পালন করিবেন;

২.১৫.৮ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে অন্তর্ভূক্ত হিসাব সংরক্ষণ শাখার কার্যাবলী তদারকী, বিধি অনুযায়ী ব্যয় সম্পাদন এবং যথা নিয়মে এতদসংক্রান্ত হিসাব প্রতিবেদন তৈরী ও প্রতিস্বাক্ষর পূর্বক কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৫.৯ মালামাল, খুচরা যন্ত্রপাাতি ইত্যাদি মজুদকরণ, লিপিবদ্ধকরণ, নিয়ন্ত্রণ, মজুদ পরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নির্দিষ্ট সময় অন্তর তাহা যাচাই ও প্রতিবেদন তৈরী করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

২.১৫.১১ তাঁহার অধীনে সম্পাদিত কার্যাবলীর প্রাক্কলন যাচাই, অনুমোদিত হারের সঙ্গে তুলনা এবং সার্বিক মন্তব্যসহ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রাক্কলন উপস্থাপন এবং তদানুযায়ী কার্য সম্পাদন, নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করিবেন;

২.১৫.১২ বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী কার্য সম্পাদনে ব্যয় নির্বাহ এবং এই বিষয়ে পূর্বেই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিবেন;

২.১৫.১৩ কার্যের অগ্রগতি, মোট ও খাতওয়ারী ব্যয় সম্পাদন ইত্যাদির কার্য রেজিস্টার পরীক্ষা করা ও সরেজমিনে তাহা পরিদর্শন করা এবং মন্তব্যসহ প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৫.১৪ যাবতীয় সংশ্লিষ্ট বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং সন্তুষ্টি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রত্যায়নপূর্বক প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৫.১৫ বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অবকাঠামোর হিসাব সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের সার্বিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

২.১৬ *প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ঃ*

আইন, স্ট্যাটিটিউট, বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলে সেই ভিত্তিতে তিনি তাহার কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে সাধারণভাবে আর্থিক বিষয়ে তাঁহার দায়-দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে ঃ

২.১৬.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য অফিস প্রধানের ন্যায় তাঁহার দপ্তরের জন্য প্রদত্ত স্থায়ী অগ্রিম বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনুমোদনকারীর দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এতদ্সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৬.২ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাহার দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির হিসাব রেজিষ্টারে যথা নিয়মে যথা সময়ে লিপিবদ্ধের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৬.৩ বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা এবং প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৬.৪ অগ্রিম ও বিবিধ ব্যয় নিয়মানুযায়ী নিয়ন্ত্রণ এবং নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন, এতদ্সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও বিল/ ভাউচার যথা সময়ে কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ এর ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৬.৫ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হইতে আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপস্থাপিত জড়িত আপত্তি সমুহের যথাযথ জবাবের স্বপক্ষে প্রমানকসহ মিমাংসার লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট সেলে প্রেরনের ব্যবস্থা করিবেন;

২.১৬.৬ সিন্ডিকেট, অর্থ কমিটি ও ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব পালন করিবেন;

২.১৬.৭ বিশ্ববিদ্যালয় বিধিবদ্ধ নিয়ম অনুযায়ী ঔষধ ও যন্ত্রপাতি সংগ্রহ করিবেন;

২.১৬.৮ ঔষধ ও যন্ত্রপাতির বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া প্রত্যয়নসহ (সার্টিফিকেট) বিল পরিশোধের জন্য কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করিবেন;

২.১৬.৯ ঔষধ বিতরণ এবং চিকিৎসা সংক্রান্ত মালামাল রেজিষ্টার যথা নিয়মে লিখন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং নির্দিষ্ট সময় অন্তর এই বিষয়ে তদারকি কার্য সম্পাদন করিবেন;

২.১৬.১০ নির্দিষ্ট সময় অন্তর নির্ধারিত নিয়মে ঔষধের মজুদ যাচাই এবং যথার্থ প্রতিবেদন পরিচালক (ছাত্র কল্যান) এর নিকট উপস্থাপন করিবেন;

২.১৬.১১ মেডিক্যালের সেন্টারের পুরাতন/ অব্যবহৃত সামগ্রী কেন্দ্রীয় ষ্টোরে জমা প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন।

অধ্যায় - ৩

বাজেট

৩.১ ***বাজেট ব্যবস্থাপনা ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ ইনস্টিটিউট ও অফিস সমুহের চাহিদা মোতাবেক কম্পট্রোলারের তত্ত্বাবধানে বিমক এর নির্দেশনা মোতাবেক একাউন্টস এন্ড বাজেট অফিসার/ সহকারী কম্পট্রোলার বিশ্ববিদ্যালয়ের বাৎসরিক বাজেট প্রাক্কলন প্রনয়ণ করিবেন। প্রস্তুতকৃত বাজেট প্রাক্কলনটি কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করিয়া চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য বিমকে প্রেরণ করিবেন।

৩.১.১ বাজেট প্রস্তুত করার পূর্বে সকল বিভাগ/ ইনস্টিটিউট ও অফিস প্রধানগণকে সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও অফিস সমুহের বাৎসরিক ব্যয় সম্বলিত বাজেট প্রাক্কলন কম্পট্রোলার দপ্তরে দাখিলের জন্য কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে। বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের বাৎসরিক চাহিদার ভিত্তিতে বাজেট প্রস্তুত করিতে হইবে।

৩.১.২ বাজেট সাধারণত পূর্ববর্তী তিন বৎসরের গড় আয় ও ব্যয়ের ভিত্তিতে এবং প্রয়োজনীয় সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের সম্ভাব্যতা যাচাই করিয়া বাজেট প্রাক্কলন করিতে হইবে।

৩.১.৩ বাজেট প্রাক্কলন, বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের নির্দেশনা মোতাবেক খাতওয়ারী আয় ও ব্যয় প্রদর্শনপূর্বক প্রস্তুত করিতে হইবে। (বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন তাহার চাহিদা অনুযায়ী এই ফরমের কোন পরিবর্তন করিলে সেই অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের ফরমও পরিবর্তনকরা যাইবে।)

৩.১.৪ বাজেট প্রাক্কলন প্রত্যেক আর্থিক বৎসর ১লা জুলাই হইতে পরবর্তী বৎসরের ৩০শে জুন পর্যন্ত সময়ের জন্য নির্ধারণ করিতে হইবে।

৩.১.৫ প্রতি অর্থ বৎসরেই (জুলাই-জুন) ধারাবাহিকতা অনুসরণপূর্বক বর্তমান অর্থ বৎসরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলনসহ পরবর্তী অর্থ বৎসরের মূল প্রাক্কলন নির্ধারণ করিতে হইবে।

৩.১.৬ সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ নিঃশেষ হওয়ার পর ঘাটতি পূরণ এবং অতিরিক্ত প্রয়োজন মিটানোর জন্য সম্পুরক বাজেট প্রস্তুত করিতে হইবে।

৩.১.৭ বাজেট প্রাক্কলন বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক স্থিরকৃত অঙ্কের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং উক্ত বাজেটে আভ্যন্তরীণ আয়ের উৎসসমুহ, প্রধান খাত, উপখাত ও অন্যান্য খাতসমুহের বিস্তারিত বিবরণ থাকিতে হইবে।

৩.১.৮ কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট প্রাক্কলন বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

৩.১.৯ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত বাজেট পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া উহার যথার্থতা যাচাইপূর্বক অর্থ কমিটিতে উপস্থাপনের সুপারিশ করিবেন।

৩.১.১০ অর্থ কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রাক্কলিত বাজেট অনুমোদনের জন্য সিন্ডিকেটে উপস্থাপন করিতে হইবে।

৩.১.১১ আর্থিক বৎসর সমাপ্ত হওয়ার পর অব্যয়িত বাজেট বরাদ্দ সমাপনী স্থিতি হিসাবে গণ্য হইবে এবং উক্ত অব্যয়িত অর্থ পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাজেট বরাদ্দের সহিত প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে অন্তর্ভূক্ত হইবে।

৩.২ *বাজেট প্রাক্কলন ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট প্রাক্কলন সাধারণতঃ দুই ভাগে বিভক্ত হইবে,

যথা- (ক) রাজস্ব বাজেট (খ) উন্নয়ন বাজেট

৩.৩ *খাত পরিবর্তন ঃ*

৩.৩. ১ বাজেট বরাদ্দের অনুমোদিত প্রধান খাতের কোন পরিবর্তন করা যাইবে না তবে শর্ত থাকে যে, বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে উপখাত ও অন্যান্য খাতসমুহের আন্তখাত এ পরিবর্তন করা যাইবে।

৩.৩. ২ বাজেট বরাদ্দের অত্যাবশ্যকীয় ব্যয়/ অতিরিক্ত অপরিহার্য ব্যয় অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

৩.৪ *অপরিহার্য প্রয়োজন ও পরিশোধ ঃ*

৩.৪. ১ কোন অবস্থাতেই অপরিহার্য প্রয়োজন ব্যতিত বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা যাইবে না।

৩.৪. ২ বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্ভাব্য সার্বিক প্রয়োজন মিটানোর উদ্দেশ্যে প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত আর্থিক বৎসরের বাজেট বরাদ্দের বহির্ভূত অপরিহার্য কোন ব্যয়ের আশু সম্ভাবনা দেখা দিলে সার্বিক বাজেটের মধ্য হইতে বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে উক্ত অপরিহার্য ব্যয় বহন করা যাইবে।

৩.৪. ৩ বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত অপরিহার্য ব্যয় অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

৩.৫ *বাৎসরিক হিসাব সংরক্ষণ ও অনুমোদন ঃ*

৩.৫.১ আর্থিক বৎসরের শুরু হইতে বিমক কর্তৃক নির্ধারিত ফরম মোতাবেক পূর্ন বৎসরের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩.৫.২ বিভিন্ন তহবিল সমুহের প্রারম্ভিক স্থিতি ও সমাপনী স্থিতি প্রদর্শনপূর্বক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিয়া অর্থ কমিটির সুপারিশসহ সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদনের নিমিত্তে উপস্থাপন করিতে হইবে।

৩.৬ *বাজেট অনুযায়ী আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ঃ*

৩.৬.১ বাজেট বরাদ্দ থাকা সত্বেও কোন ব্যয়ই যথাযথ কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন ব্যতিত ব্যয় করা যাইবে না।

৩.৬.২ যে কোন ব্যয়ের আর্থিক অনুমোদন গ্রহণের ক্ষেত্রে উক্ত ব্যয়ের স্ব-পক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয়তা ও প্রশাসনিক অনুমোদন এবং যথাযথ খাতে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা তাহা যাচাইপূর্বক আর্থিক অনুমোদনের জন্য নির্দিষ্ট ফরম পূরণ করিয়া কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

অধ্যায় - ৪

বিশ্ববিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধ

৪.১ ***বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ প্রাপ্তির সাধারণ নীতিমালা ঃ***

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার প্রাপ্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদেনক্রমে চেক/ পে-অর্ডার/ ডিমান্ড ড্রাফট অথবা বিশেষ প্রয়োজন হলে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত রশিদের মাধ্যমে নগদে গ্রহণ করা যাইবে।

(খ) সকল প্রকার ফিস, ছাত্রছাত্রীদের কোর্স রেজিস্ট্রেশন ফি, পরীক্ষার ফি, জরিমানা ইত্যাদি কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত হারে পে-অর্ডার/ ডিমান্ড ড্রাফটের মাধ্যমে অথবা ব্যাংকের নির্ধারিত হিসাবে জমা দেওয়া যাইবে। তবে বিশেষক্ষেত্রে ভাইস চ্যান্সেলর মহোদায়ের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে নগদে জমা দেওয়া/নেওয়া যাইবে।

(গ) বিশ্ববিদ্যালয়ের আয় বর্হিভূত অন্যান্য প্রাপ্তি যেমন-ছাত্র সংসদ ফি, এথলেটিক্স ফি, ম্যাগাজিন ফি, বিশ্ববিদ্যালয় ও লাইব্রেরী কশানমানি, ছাত্র কল্যাণ ফি, ধর্মীয় ফি, সার্টিফিকেট ভেরিফিকেশন ফি, হল সিটরেন্ট ইত্যাদি বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষ/ কম্পট্রোলার/ হল প্রভোষ্ট (যেখানে যাহা প্রযোজ্য) এর অনুমোদনক্রমে নির্দেশিত ব্যাংক হিসাবে জমা করিতে হইবে।

(ঘ) যদি কোন কারণে কোন ছাত্র-ছাত্রী বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন পাওনা নির্ধারিত সময়ে পরিশোধে ব্যর্থ হয় সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ হল প্রভোষ্ট/ কম্পট্রোলার (যেখানে যাহা প্রযোজ্য) বিভাগীয় প্রধান ও রেজিস্ট্রারকে অবহিত করিবেন।

(ঙ) সকল প্রকার গৃহীত ফিস সংগ্রহ রেজিস্টার ও সংশ্লিষ্ট হিসাবের ক্যাশবুকে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সংগ্রহ রেজিস্টার সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে কম্পট্রোলারের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে। চেক/ পে-অর্ডার/ ডিমান্ড ড্রাফট ইত্যাদি যথাযথ পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক কম্পট্রোলার সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমাকরণের লক্ষ্যে স্বাক্ষর করিবেন।

(চ) বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য প্রাপ্তি যেমন-নিলামকৃত অর্থ, টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়, বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন সম্পত্তির ভাড়া ইত্যাদি আদায়ের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ/ কম্পট্রোলার এর অনুমোদনক্রমে আদায়পূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর ও ভ্যাট কর্তনপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত রাজস্ব হিসাবে জমা করিতে হইবে।

(ছ) আর্থিক বছর শেষে নির্দিষ্ট ফরমে/ ছকে বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল আয় ও বকেয়া খাত ভিত্তিক হিসাব বিবরণী তৈরি করিতে হইবে এবং আভ্যন্তরীন অডিটের নিরীক্ষার পর ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অবগতির জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

৪.১.১ ***মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক অর্থ বরাদ্দ/অনুদান ঃ***

প্রতি আর্থিক বৎসরে বিশ্ববিদ্যালয়ের রাজস্ব আয়-ব্যয় বিবরণী দাখিলের ভিত্তিতে মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান বিশ্ববিদ্যালয়ের আয় হিসাবে মুল বাজেটের অর্ন্তভূক্ত করিতে হইবে। রাজস্ব বরাদ্দ ব্যতিত মঞ্জুরী কমিশন অন্য যে কোন বরাদ্দ/ অনুদান প্রদান করিলে মঞ্জুরী কমিশনের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা ও ব্যয় করিতে হইবে।

৪.১.২ *ভর্তি ফরম বিক্রি বাবদ আয়ঃ*

ভর্তি ফরম বিক্রয়লব্দ অর্থ বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে জমা পূর্বক মঞ্জুরী কমিশনের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্দ্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে জমা রাখিয়া অবশিষ্ট অর্থ ভর্তি কমিটির পরামর্শ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে বন্টন করিতে হইবে।

৪.১.৩ *ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হইতে প্রাপ্য বিভিন্ন ফি ঃ*

ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হইতে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত নিম্নরূপ খাতে ফি বাবদ আদায়কৃত অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত তহবিলে জমা করিতে হইবে।

৪.১.৩.১ *ফি আদায়ের খাত সমুহ ঃ*

ক্রমিক নং	বিবরণ
১।	ভর্তি ফি
২।	পরিচয় পত্র ফি
৩।	রেজিস্ট্রেশন ফি
৪।	ডাক্তারী পরীক্ষার ফি
৫।	ইন্টারনেট ফি
৬।	লাইব্রেরী ফি
৭।	টিউশন ফি
৮।	পরীক্ষার ফি
৯।	খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম ফি
১০।	ম্যাগাজিন ফি
১১।	ছাত্র কল্যাণ ফি
১২।	ধর্মীয় ফি
১৩।	মেডিক্যাল ফি
১৪।	গ্রেডশীট ফি
১৫।	নম্বরপত্র/সনদপত্র ভেরিফিকেশন ফি
১৬।	বিশ্ববিদ্যালয় জামানত (ফেরতযোগ্য)

৪.১.৩.২ *অন্যান্য ফি ঃ*

যে কোন প্রকার ফি বিশ্ববিদ্যালয়ের নামে গ্রহণ করা হইলে তাহা বিশ্ববিদ্যালয়ের মূল তহবিলে জমা করিতে হইবে এবং পরবর্তীতে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট তহবিলে স্থানান্তর করিতে হইবে।

৪.১.৪ *বিভিন্ন পরিসম্পদ হইতে প্রাপ্ত আয় ঃ*

৪.১.৪.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের নিম্ন উল্লেখিত পরিসম্পদ ভবন ইত্যাদি হইতে প্রাপ্য আয় বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব আয় তহবিলে জমা করিতে হইবে যেমনঃ

(ক) ছাত্র-ছাত্রীদের হল (খ) শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহৃত বাড়ীভাড়া (গ) পরিবহন হইতে প্রাপ্ত আয় (ঘ) বিদ্যুৎ ও গ্যাস ব্যবহার হইতে আয় (ঙ) দালান কোঠা (চ) সম্পত্তি (ছ) প্রকাশনা হইতে আয় (জ) নিলামে ইত্যাদি।

৪.১.৫ *কন্সালটেন্সি রির্সাচ এন্ড টেস্টিং সার্ভিসেস হইতে প্রাপ্ত আয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের কন্সালটেন্সি রির্সাচ এন্ড টেস্টিং সার্ভিসেস নীতিমালা অনুযায়ী প্রাপ্য অথবা নীতিমালার আওতায় ঘোষিত বিশ্ববিদ্যালয়ের অংশ পৃথকভাবে একটি হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। যাহা পরবর্তীতে অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেট কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে ব্যয় করিতে হইবে।

৪.১.৬ *ক্ষতিপূরণ/জরিমানা ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন সম্পদের অনাকাঙ্খিত ক্ষতির কারণে প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণ/জরিমানা বাবদ প্রাপ্ত আয় বিশ্ববিদ্যালয়ের রাজস্ব হিসাবে জমা করিতে হইবে।

৪.১.৭ *অন্যান্য আয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের যে কোন আয় সংশ্লিষ্ট আয় খাতের কোন প্রকার নির্দেশনা না থাকিলে সম্পূর্ন অংশ বিশ্ববিদ্যালয়ের আয় তহবিলে জমা করিতে হইবে এবং পরবর্তীতে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট তহবিলে স্থানান্তর করিতে হইবে।

৪.১.৮ *বিনিয়োগ/ঋণ মঞ্জুরীর উপর সূদ ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সাময়িক অলস অর্থ বিনিয়োগ করা হইলে তাহা হইতে অর্জিত সুদ/মুনাফা সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমা করিতে হইবে।

৪.১.৯ *সার্ভিস বন্ড এর বিপরীতে প্রাপ্ত আয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ দেশে/বিদেশে বিভিন্ন প্রকার ছুটিতে গমণহেতু যোগদান পরবর্তী সার্ভিস প্রদানে ব্যর্থ হওয়ার কারণে প্রদত্ত সার্ভিস বন্ড এর বিপরীতে প্রাপ্ত অর্থ, বিশ্ববিদ্যালয়ের মূলধন তহবিলে জমা করিতে হইবে।

৪.১.১০ *বিভিন্ন দান/অনুদান ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ে কোন দান/ অনুদান পাওয়া গেলে তাহা সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমা করিতে হইবে।

৪.১.১১ *বেতন বিল হইতে কর্তন ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল হইতে কর্তনকৃত জিপিএফ, কল্যাণ তহবিল, গোষ্ঠী বীমা, গ্রহণকৃত বিভিন্ন অগ্রিমের কিস্তি আদায়, রাজস্ব টিকিট, বিভিন্ন সংগঠনের চাঁদা, সরকার/ বিশ্ববিদ্যালয়ের বিশেষ আদেশে কর্তনকৃত অর্থ অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমা করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট তহবিলের নীতিমালা অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল হইতে নিয়মিত/ বাধ্যতামূলক কর্তন ছাড়া অন্য কোন বিশেষ কর্তন যদি থাকে তাহা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর লিখিত সম্মতি ছাড়া কর্তন করা যাইবে না।

(খ) কোন গোষ্ঠী/ সংগঠনের নিয়মিত মাসিক চাঁদা কিংবা অনিয়মিত কোন চাঁদা ইত্যাদি যে নামেই হোক না কেন তাহা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এবং ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের লিখিত নির্দেশনা না থাকিলে কর্তন করা যাইবে না।

(গ) নব-নিযুক্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রথম মাসের বেতন বিল হইতেই জিপিএফ তহবিলের চাঁদা বিশ্ববিদ্যালয়ের জিপিএফ বিধিমালা অনুযায়ী কর্তন করিতে হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে জিপিএফ তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য ধারা সমুহ প্রতিপালন করিতে হইবে।

(ঘ) সরকার কর্তৃক কোন কর্তনের নির্দেশনা / ঘোষনা দিলে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের লিখিত অনুমোদন ছাড়া কোন কর্তন/বর্ধিত কর্তন করা যাইবে না (যেমন ঃ বাড়ীভাড়া, গ্যাস, বিদ্যুৎ, ব্যক্তিগত গাড়ীভাড়া বিল ইত্যাদি)।

৪.২ *অর্থ পরিশোধ*

৪.২.১ *বেতন ঃ*

বেতন বিল সাধারণত প্রতিমাস শেষ হওয়ার পর পরবর্তী কার্যদিবসে প্রত্যেক শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে প্রেরণ করা হইবে ঃ-

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ পত্রের শর্ত অনুযায়ী বেতন ভাতা প্রদান করিতে হইবে। প্রথম বেতন বিলের সাথে নিম্নলিখিত তথ্য/ ডকুমেন্টস সংযুক্ত করিতে হইবে।

(i) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি।

(ii) বেতন নির্ধারণ পত্রের অনুলিপি (কম্পট্রোলার অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ও আভ্যন্তরীন অডিট কর্তৃক নিরীক্ষিত বেতন নির্ধারনপত্র)।

(iii) চাকুরীর শর্ত অনুযায়ী স্বাস্থ্য সর্ম্পকিত প্রত্যয়নপত্র।

(iv) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

(v) পেনশন/ গ্র্যাচুইটি, কল্যাণ ও গোষ্ঠী বীমার মনোনয়ন পত্রের অনুলিপি।

(খ) কোন কারণে পরবর্তী মাসের ১লা তারিখ হইতে এক বা একাধিক দিবস বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস কার্যক্রম বন্ধ থাকিলে, সেইক্ষেত্রে উক্ত মাসের শেষ দিবসে ঐ মাসের বেতন ভাতা পরিশোধ করা যাইবে।

(গ) সরকার যদি কোন উৎসব বা অন্য কোন কারণে শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন প্রদানের নির্দেশনা দেন সেই ক্ষেত্রে এই বিধিতে যাহাই থাকুক না কেন সরকারী ঘোষণাকে প্রতিপালন করিতে হইবে।

৪.২.১.১ *বকেয়া বেতন ঃ*

কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন যে কোনভাবেই হোক না কেন, সম্পূর্ন কিংবা আংশিক বকেয়া পরিশোধের ক্ষেত্রে কম্পট্রোলার দপ্তর সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর আবেদন অনুযায়ী যথাযথ পরীক্ষা নিরীক্ষার পর না দাবী প্রত্যয়ন গ্রহণ এবং আভ্যন্তরীন অডিটের নিরীক্ষার পর বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনপূর্বক পরিশোধ করিবেন।

৪.২.২ *ভাতা ঃ*

সরকার কর্তৃক জাতীয় বেতন স্কেলের আওতায় ঘোষিত ভাতা সমুহ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের জারীকৃত সময় সময় প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী প্রদত্ত ভাতা সমুহ শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বেতনের সাথে পাইবেন।

৪.২.২.১ *মহার্ঘ ভাতা ঃ*

সরকার ঘোষিত মহার্ঘ ভাতা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বেতনের সাথে পাইবেন।

৪.২.২.২ *বাড়ীভাড়া ভাতা ঃ*

জাতীয় বেতন স্কেলের আওতায় ঘোষিত বাড়ীভাড়া ভাতা হিসাবে যে নির্দেশনা থাকিবে তাহাই বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বেতনের সাথে পাইবেন। তবে বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বল্প সংখ্যক আবাসিক ভবন প্রাপ্যতার তুলনায় কম মানের (Sub-standard) হওয়ায় এবং গাজীপুরের স্থানীয় বাড়ীভাড়া বিবেচনায় উক্ত ভবন সমুহে বসবাসরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সিন্ডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত হারে বাড়ীভাড়া প্রদান করিবেন।

৪.২.২.৩ ***শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ সরকারী বিধি মোতাবেক শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ এতদ্ সংক্রান্ত ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। তবে বিশ্ববিদ্যালয়ের নিরবিচ্ছিন্ন একাডেমিক কার্যক্রম অব্যহত রাখার স্বার্থে উক্ত শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রাপ্তির সময়েই ভাতার জন্য আবেদন অনুযায়ী ভাতা প্রদান করা যাইবে এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে সুবিধাজনক সময়ে এতদ্সংক্রান্ত ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।

৪.২.২.৪ ***উৎসব ভাতা ঃ***

সরকার ঘোষিত নির্ধারিত হারে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উৎসব ভাতা পাইবেন। ভাতা প্রাপ্তি/ পরিশোধের ক্ষেত্রে এতদ্সংক্রান্ত সরকারী বিধি বিধান অনুসরণ করা হইবে।

৪.২.২.৫ ***চিকিৎসা ভাতা ঃ***

সরকার ঘোষিত নির্ধারিত হারে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ চিকিৎসা ভাতা পাইবেন।

৪.২.২.৬ ***ধোলাই ভাতা ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের লিভারীজ প্রাপ্ত কর্মচারীগণ সরকার ঘোষিত নির্ধারিত হারে ধোলাই ভাতা পাইবেন।

৪.২.২.৭ ***টিফিন ভাতা ঃ***

সরকার ঘোষিত নির্ধারিত হারে বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট গ্রেডের কর্মচারীগণ টিফিন ভাতা পাইবেন।

৪.২.২.৮ ***যাতায়াত ভাতা ঃ***

সরকার ঘোষিত হারে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যাতায়াত ভাতা পাইবেন।

৪.২.২.৯ ***শিক্ষা সহায়ক ভাতা ঃ***

সরকার ঘোষিত হারে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সন্তানদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শিক্ষা সহায়ক ভাতা পাইবেন।

৪.২.২.১০ ***অন্যান্য ভাতা ঃ***

শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য সরকার অন্য কোন ভাতা প্রদানের বিষয়ে কোন প্রকার নির্দেশনা দিলে সেই অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উক্ত ভাতা পাইবেন।

৪.২.২.১১ ***বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি ঃ***

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় দায়িত্ব পালনকালে নিম্নবর্ণিত সুবিধা ভোগ করিবেন।

(ক) <u>আর্থিক সুবিধা</u> ঃ

১। ভাতা ঃ মূলবেতনের ২০% (বেতনের সাথে প্রতি মাসে প্রাপ্য হইবেন)।

২। আপ্যায়ন ভাতা ঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে আপ্যায়ন ভাতা পাইবেন। (বেতনের সাথে প্রাপ্য হইবেন)।

(খ) যানবাহন সুবিধা ঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী সার্বক্ষনিক ড্রাইভারসহ গাড়ী ব্যবহারের সুবিধা পাইবেন। (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের জন্য নির্দিষ্ট গাড়ীটি কোন কারণে নষ্ট/রক্ষণাবেক্ষন কাজে/বিশেষ কোন কারণে ব্যবহার করা সম্ভব না হইলে সেই ক্ষেত্রে গাড়ীটি বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন শাখায় জমা রাখিয়া অন্য যে কোন একটি বা একাধিক গাড়ী ভিসি মহোদয়ের ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ রাখা যাইবে)।

(গ) আবাসিক সুবিধা ঃ ১। ভাড়ামুক্ত সুসজ্জিত ও মানসম্মত বাংলো।

২। গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি, টেলিফোন ও মোবাইল বিল সম্পূর্ণ ফ্রি।

৪.২.২.১২ ***অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য শিক্ষক, কর্মকর্তাগণকে প্রদত্ত আর্থিক সুযোগ সুবিধা সমুহ ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের শিক্ষক, কর্মকর্তাগণ তাহাদের নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে অন্যকোন পদে প্রশাসনিকভাবে নিয়োজিত হইলে তাহারা বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে সুযোগ সুবিধা সমুহ প্রাপ্য হইবেন।

৪.২.২.১২.১ ***অনুষদের ডীন, ইনস্টিটিউটের পরিচালক, রেজিস্ট্রার, লাইব্রেরীয়ান, কম্পট্রোলার, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধান, হল প্রভোষ্ট, পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ), পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ), ভিসি মহোদয়ের উপদেষ্টা, অন্যান্য পরিচালক (সিসিসিএসআর, শারিরীক শিক্ষা, যানবাহন, সিআরটিএস, কম্পিউটার সেন্টার), সহযোগী পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ), সহকারী প্রভোষ্টগণ ঃ***

কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা নিজদায়িত্বের অতিরিক্ত হিসাবে উক্ত দায়িত্ব পালন করিলে তিনি দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হইতে (যাহার জন্য প্রযোজ্য) বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত হারে দায়িত্ব ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন। ইহা ছাড়াও পূর্ণকালীন রেজিস্ট্রারের দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে আবাসিক কর্মকর্তা হিসাবে প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী বাড়ীভাড়া এবং সিন্ডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত সীমা অনুযায়ী বিদ্যুৎ বিল মওকুফের সুবিধা পাইবেন।

৪.২.২.১২.২ **হল কল ভাতা ঃ**

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল চিকিৎসকগণ বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নিয়ম অনুযায়ী হল কল ভাতা পাইবেন।

৪.২.২.১২.৩ ***বিশেষ ভাতা ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে সার্বক্ষনিক দায়িত্ব পালনের জন্য পিএস টু ভিসি, এপিএস টু ভিসি, সহকারী পরিচালক (যানবাহন), সিকিউরিটি অফিসার, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের ড্রাইভার, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের এমএলএসএস, পিএ টু রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রার দপ্তরের এমএলএসএস ইত্যাদি পদে কর্মরত ব্যক্তিবর্গ সিন্ডিকেট অনুমোদিত হারে বিশেষ ভাতা পাইবেন।

৪.২.২.১২.৪ ***অন্যান্য ভাতা ও সম্মানী ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য সকল শিক্ষক, কর্মকর্তাগণকেও অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেট কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে অনুমোদিত ভাতা, সম্মানী ইত্যাদি প্রদানের জারিকৃত বিধিসমুহ যথাযথ নিয়মে প্রযোজ্য হইবে।

৪.২.৩ *অবসর ভাতা ও আনুষাঙ্গিক*

৪.২.৩.১ *সংজ্ঞা ঃ*

(১) পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের অবসর আইন ২০১২ মোতাবেক *পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণ সম্পর্কিত-আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইন, অধ্যাদেশ, রাষ্ট্রপতির আদেশ, বিশ্ববিদ্যালয় সংবিধি, বিধি, প্রবিধি, উপ-আইন অথবা আইনের ক্ষমতাসম্পন্ন কোন দলিলে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন শিক্ষক ৬৫ (পয়ষট্টি) বৎসর বয়স পূর্তিতে চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণ করিবেন। সূত্রঃ স্মারক নং-শিম/শা:১৭/২ আইন-৩/২০১১/ ৩৪১(৪) তাং-২২/০৭/২০১২ তবে যে সকল শিক্ষকবৃন্দ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের অবসর আইন ২০১২* অনুমোদনের পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ের ১ম সংবিধির ধারা ১২ এর অধীনে উপধারা ১ অনুযায়ী PRL এ যান নাই এবং মহামান্য রাস্ট্রপতি কর্তৃক তাহাদের চাকুরী বর্ধিত হইয়াছে তাহারাও উপরোক্ত সুবিধা পাইবেন।

(২) বিশ্ববিদ্যালয়ের ১ম সংবিধির ধারা ১২ এর অধীনে উপধারা ১ অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ ৬০ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসরে গমণ করিবেন।

(৩) সেশনের শেষে অবসর ঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে জুলাই হইতে জুন পর্যন্ত সময়কাল কে সেশন (অর্থ বর্ষ) গণ্য করিয়া সেশনের শেষে অবসর কার্যকর হইবে।

উক্ত নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরিতে অবস্থানের পর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিলে অবসরকালীন সময়ের আর্থিক সংস্থানের জন্য যে ভাতা বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দেওয়া হয় তাহাকেই অবসর ভাতা বলা হইবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বি এস আর এর বিধি ২৪২-৫০৫ এবং সরকার ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নিয়ম ও বিধি দ্বারা এই অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিয়ন্ত্রিত হইবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অবসরভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের বিধি বিধান সমুহ এবং উক্ত তহবিলের নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা নিম্নরূপ হইবে ঃ-

৪.২.৩.২ *বিভিন্ন প্রকার পেনশন ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নিম্নলিখিত শ্রেণী অনুযায়ী পেনশন ও আনুতোষিক পাইতে পারেন। যেমন-

(ক) ক্ষতিপূরণ পেনশন (Compensation Pension)

(খ) অক্ষমতা জনিত পেনশন (Invalid Pension)

(গ) বার্ধক্য জনিত পেনশন (Superannuation Pension)

(ঘ) ঐচ্ছিক পেনশন (Optional Pension)

(ঙ) অবসর জনিত পেনশন (Retiring Pension)

(চ) অসাধারণ পেনশন (Extraordinary Pension)

(ছ) পারিবারিক পেনশন (FamilyPension)

৪.২.৩.২.১ *ক্ষতিপূরণ পেনশন (***Compensation Pension***) ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন স্থায়ী পদ হ্রাস অথবা বিলুপ্তির কারণে যদি কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অপসারিত বা ছাঁটাই করা হয় এবং তাঁহার সমপদের কোন চাকুরী প্রদান করা সম্ভব না-হয় এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী যদি অন্য কোন চাকুরী গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ-না করেন, সেইক্ষেত্রে তাহাকে প্রচলিত হারে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রদান করা যাইবে।

৪.২.৩.২.২ *অক্ষমতা জনিত পেনশন (***Invalid Pension***) ঃ*

শারীরিক অথবা মানসিক অসুস্থতার কারণে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে স্থায়ীভাবে অথবা নির্দিষ্ট বিভাগের কাজের অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করা হইলে তাহাকে অসমর্থ পেনশন প্রদান করা যায়। সেইক্ষেত্রে মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক এই মর্মে প্রত্যায়ন করিতে হইবে যে, অনিয়ম অথবা অমিতাচারী অভ্যাসের জন্য তাহাকে চাকুরীর অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করা হয় নাই।

৪.২.৩.২.৩ *বার্ধক্যজনিত পেনশন (***Superannuation Pension***) ঃ*

বার্ধক্যহেতু কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কোন নির্দিষ্ট বয়সের পর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিতে হয়। এই ধরনের অবসরের পর যে পেনশন দেওয়া হয় উহাকে বার্ধক্যজনিত পেনশন বলা হয়। কোন শিক্ষক ৬৫ বৎসর এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে ৬০ বৎসর পূর্তিতে যে পেনশন প্রদান করা হয় তাহা বার্ধক্যজনিত পেনশনের আওতায় পড়িবে।

৪.২.৩.২.৪ *ঐচ্ছিক পেনশন (***Optional Pension***) ঃ*

(ক) কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী অনুন দশ বৎসর চাকুরী করার পর অবসর গ্রহণ বা পদত্যাগ করিলে অথবা তাঁহার মৃত্য হইলে বা পদ অবলুপ্তির কারণে তাঁহার চাকুরীর অবসান ঘটিলে অনুরূপ ক্ষেত্রে কোন সরকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বা চাকুরী সম্পর্কে সরকার সময় সময় অবসর ভাতার যে হার নির্ধারণ করে সেই হারে তাহাকে বা, তাঁহার মৃত্যু হইলে, তাঁহার পরিবারকে অবসর ভাতা প্রদান করা হইবে।

(খ) বিশ্ববিদ্যালয়ে স্থায়ী পদে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরীকাল ২৫ বৎসর পূর্ণ হইলে তিনি স্বেচ্ছায় অবসর জনিত পূর্ণপেনশনে গমন করিতে পারিবেন।

৪.২.৩.২.৫ *পারিবারিক পেনশন (***Family Pension***) ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ে স্থায়ী পদে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী পেনশন প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জন করার পর অর্থাৎ পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় নুন্যতম চাকুরীকাল পূর্ণ হওয়ার পর চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল এর জন্য তাহার আইন সংগত পরিবারকে যে পেনশন দেওয়া হয়, তাহাই পারিবারিক পেনশন।

৪.২.৩.৩ *পেনশনযোগ্য এবং পেনশন অযোগ্য চাকুরীর শর্ত ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কর্মকালীন সময়ের সমগ্র চাকুরী নিম্নে উল্লেখিত পদ্ধতিতে পেনশনযোগ্য চাকুরী হিসাবে বিবেচিত হইবে ঃ

(ক) চাকুরী অবসরগ্রহণ আইনের আওতাভুক্ত হইতে হইবে।

(খ) চাকুরী স্থায়ী হইতে হইবে। অস্থায়ী চাকুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা (Continuous) থাকিতে হইবে।

(গ) চাকুরীর বেতন বিশ্ববিদ্যালয়ের রাজস্ব খাত হইতে পরিশোধিত হইতে হইবে।

(ঘ) প্রবেশনারের চাকুরী স্থায়ী হিসাবে গণ্য করা হইলে উহা পেনশনযোগ্য চাকুরী বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(ঙ) বিশ্ববিদ্যালয়ের যে সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে End of the session এর সুবিধা পাইবেন, তাহাদের পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের End of the session পর্যন্ত গণনাযোগ্য হইবে।

(চ) অন্যরূপ কোন সিদ্ধান্ত না থাকিলে বিনা বেতনের ছুটি/অসাধারণ ছুটি ব্যতিত অন্যান্য সকল ছুটি পেনশনের যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে।

(ছ) পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের/ সাবেক বিআইটি সমুহের লীভ ভ্যাকেন্সী / প্রকল্প (সিন্ডিকেট কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত) বা এডহক চাকুরী যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিয়মিতকরণ হইলে সেই চাকুরীও পেনশনযোগ্য হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(জ) সরকারী প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ৫-২৫ বছরের পেনশনযোগ্য চাকুরীকালের পেনশন কেবল নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রাপ্য হইবেনঃ

(i) একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে কিংবা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড দ্বারা (শারীরিক ও মানসিক বৈকল্যের কারণে) স্থায়ী অক্ষম (Invalid) ঘোষিত হইলে; এবং

(ii) স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরি হইতে ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে ।

৪.২.৩.৩.১ *গণনাযোগ্য চাকুরী ঃ*

(ক) গণনাযোগ্য চাকুরীকাল বলিতে বিশ্ববিদ্যালয়ে স্ববেতনে পূর্ণকালীন পদে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রথম যোগদানের তারিখ হইতে তাহার অবসর গ্রহণ, ইস্তেফাদান, অপসারণ বা মৃত্যুর মাধ্যমে চাকুরীর অবসান হওয়ার তারিখ পর্যন্ত কালকে বুঝাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদানের পূর্বে কোন সরকারী সংস্থা বা কোন বিশ্ববিদ্যালয়, বা আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত কোন বোর্ড বা সংস্থায় বা কর্পোরেশনে চাকুরী করিয়া থাকিলে, তাহার অংশ বিশেষ বিশ্ববিদ্যালয়ে সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্ত প্রজ্ঞাপন (স্মারক নং-ঢাপ্রপ্রবি-১৫৫৩; তারিখঃ ১৭/৬/২০০৯ইং এবং স্মারক নং-ঢাপ্রপ্রবি-১৯৪; তারিখঃ ২৭/১/২০১০ইং) অনুযায়ী গণনা যোগ্য হইবে। আরও শর্ত থাকে যে, বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী উচ্চ শিক্ষার্থে/ চাকুরীর জন্য ছুটি নিয়া বা প্রেষণে কোন সরকারী সংস্থা অথবা বাংলাদেশ বা বিদেশী কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে, অথবা আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কোন সংস্থা বা কর্পোরেশনে নিয়োজিত করিয়া থাকিলে, বিশ্ববিদ্যালয় হইতে তাঁহাকে যে শর্তে ছাড়পত্র দেওয়া হইবে সেই শর্ত অনুযায়ী তাঁহার চাকুরী পেনশনযোগ্য/ পেনশন অযোগ্য হইবে।

(খ) সরকারী/আধাসরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের পর বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরীতে চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে Public Servants (Retirement) Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানবলী প্রযোজ্য হইবে। তবে এই বিষয়ে কোন অসংগতি দেখা দিলে সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪.২.৩.৩.২ *পেনশন অযোগ্য চাকুরীকাল*

নিম্নে উল্লেখিত চাকুরীর সময়কে বিশ্ববিদ্যালয়ের পেনশনযোগ্য চাকুরী হিসাবে বিবেচনা করা হইবে না।

(ক) অপরিণত/ অপ্রাপ্ত বয়সের চাকুরী (Boy Service) অর্থাৎ ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী।

(খ) অবেক্ষাধীন চাকুরী স্থায়ী করা না হইলে।

(গ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করার পর উক্ত সময়ের জন্য যদি কোন বেতন ভাতা প্রদান করা না-হয়।

(ঘ) অসাধারণ/ বিনা বেতনে ছুটি (নিয়েন ব্যতিত) ;

(ঙ) যোগদানের সময়ের পরে বিলম্বিত যোগদানকাল (যদি নিয়মিত না হয়) ;

(চ) চাকুরীতে অযোগ্য সংক্রান্ত ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল করার পরের চাকুরী।

(ছ) ছুটির পর যোগদানের বিলম্বিত সময়; (যদি পরবর্তীতে উক্ত বিলম্বিত সময়কে নিয়মিত ছুটিতে পরিনত না করা হয়)

(জ) পদত্যাগের পর চাকুরীতে পুনঃ নিয়োগ করা হইলে পূর্বের চাকুরী।

(ঝ) অসদাচরণ, অসাধুতা, অসচ্ছতা বা দেউলিয়া ও অদক্ষতার কারণে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরী হইতে বরখাস্ত হইলে তাহার অতীত চাকুরীকাল।

৪.২.৩.৩.৩ *যে সকল ক্ষেত্রে পেনশনের দাবী গ্রহণযোগ্য নয় ঃ*

(ক) যখন কোন ব্যক্তিকে সীমিত সময় অথবা নির্দিষ্ট কাজের জন্য নিয়োগ করা হয়।

(খ) যখন কোন ব্যক্তিকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অথবা অস্থায়ীভাবে মাসিক মজুরী ভিত্তিতে নিয়োগ করা হয়।

(গ) যখন কোন ব্যক্তিকে সার্বক্ষণিকভাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজে নিয়োগ করা হয় না। শুধু কাজের ভিত্তিতে মজুরী প্রদান করা হয়।

(ঘ) যখন কোন কর্মচারীকে পেনশন প্রদানের শর্ত ব্যতীত পারস্পরিক চুক্তিভিত্তিক কাজে নিয়োগ করা হয়।

(ঙ) সাময়িক বরখাস্তকালের চাকুরী ঃ সাময়িক বরখাস্তের পর যদি কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে সসম্মানে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হয়, সেইক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকালের চাকুরী পেনশনের যোগ্য হিসাবে গ্রহণ করা হইবে। কিন্তু সুনির্দিষ্ট শাস্তি প্রদানপূর্বক যদি তাঁহাকে পূনর্বহাল করা হয়, সেইক্ষেত্রে উক্ত সময়কে পেনশনযোগ্য চাকুরী হিসাবে গ্রহণ করা যাইবে না।

(চ) প্রকল্পে নিয়োজিত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে পেনশন প্রদান করা হয় না। তবে প্রকল্পে নিয়োজিত কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরী বিশ্ববিদ্যালয়ের রাজস্ব খাতের অধীনে নিয়মিত করা হইলে প্রকল্পে কর্মরত চাকুরীকাল পেনশনযোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে।

(ছ) পেনশনের শর্ত নাই এমন কোন চুক্তির অধীনের চাকুরী।

(জ) যখন অন্য কোন পেনশনযোগ্য পদে অধিষ্ঠিত থাকেন।

৪.২.৩.৪ *পেনশন নির্ধারণের কতিপয় শর্ত ঃ*

৪.২.৩.৪.১ (ক) পেনশনযোগ্য চাকুরীতে ঘাটতি প্রমার্জন ঃ চাকুরীকালের দুই বা ততোধিক ব্যাহতিকে পেনশন প্রদানের উদ্দেশ্যে ধারাবাহিক চাকুরী হিসাবে গণ্য করার জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমতিকে চাকুরীর ব্যাহতি প্রমার্জন বলা হয় (Condonation of Interruption)। বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীর চাকুরী যদি সন্তোষজনক হয় সেইক্ষেত্রে-

(i) ছয় মাস অথবা তাহারও কম সময় "পেনশনযোগ্য" চাকুরীতে ঘাটতি থাকিলে অবশ্যই তাহা মওকুফ করা যাইবে।

(ii) পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল ১০ (দশ) বৎসর পূর্ণ না হইলে ছয় মাস হইতে এক বৎসর চাকুরীতে ঘাটতি পড়িলে তাহা নিম্নে বর্ণিত শর্তে মওকুফ করা যাইতে পারে ঃ ১) যদি মৃত্যুবরণ করেন; ২) যদি তাহার এই প্রতিষ্ঠানে অন্যান্য অপেনশনযোগ্য অতীত চাকুরী থাকে; ৩) যদি স্বাস্থ্যগত কারণে অথবা পদ অবলুপ্তির কারণে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই অবসর গ্রহণ করেন;

(iii) বিশেষ বিবেচনায় ১ বছর পর্যন্ত মওকুফ করা যাইবে, তবে কোন অবস্থাতেই এক বৎসরের উর্ধ্বে ঘাটতি সময় মওকুফ করা যাইবে না;

(iv) ইচ্ছাধীন অবসরের ক্ষেত্রে কোন প্রমার্জন সুবিধা প্রাপ্ত হইবে না।

(খ) শেষ আহরিত বেতনের ভিত্তিতে পেনশন নির্ধারণ করা হইবে। একজন শিক্ষক,কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে মোট পেনশন নির্ধারণের পর উহার ৫০% সমর্পন করিতে হইবে এবং সমর্পিত অংশের বিনিময়ে নির্ধারিত হারে আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন। পেনশনার ইচ্ছা প্রকাশ করিলে অবশিষ্ট গ্রস পেনশনের ৫০ ভাগও একবারে সমর্পন করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের অর্ধেক হারে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ ভাগ গ্রস পেনশন একবারে সমর্পনের বিষয়টি পেনশনের প্রথম আবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে।

(গ) যখন কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিবেন তখন অবসর উত্তর ছুটি গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন, সেইক্ষেত্রে ছুটির প্রাপ্যতা সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্রসহ আবেদন করিলে অবসর উত্তর ছুটি প্রাপ্য হইবেন। পেনশন বিধি অনুযায়ী ২৫ বৎসর পূর্তিতে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে PRL ও ছুটি নগদায়নসহ অবসরজনিত সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা তিনি প্রাপ্য হইবেন।

(ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত কারণে একজন পেনশনভোগীর পেনশন স্থগিত/কর্তন করিতে পারিবেন ;

চাকুরীকালে কর্তব্যে অবহেলা অথবা প্রতারণার জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্পত্তির ক্ষতির কারণে যদি কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অবসর প্রাপ্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পেনশন স্থগিত করিতে পারিবেন।

৪.২.৩.৪.২ *ইস্তেফাদান ঃ*

(ক) কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক এক মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না এবং ঐরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্তৃপক্ষকে তাহার এক মাসের সমপরিমাণ বেতন ও ভাতা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(খ) কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইলে এবং আদালত কর্তৃক অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরী হইতে ইস্তেফাদান করিতে পারিবেন না। তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে ইস্তেফাদানের অনুমতি দিতে পারিবেন।

৪.২.৩.৪.৩ *অসামর্থের ক্ষেত্রে পেনশন প্রদান ঃ*

কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় শারিরীক ও মানসিকভাবে অক্ষম/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক গঠিত চিকিৎসা বোর্ডের মতামত ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধিঅনুযায়ী চাকুরীতে অযোগ্য বিবেচিত হইলে পেনশন প্রদান করা যাইবে।

৪.২.৩.৪.৪ *সীমাবদ্ধতা ঃ*

একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী একই সময় একই অফিসে অথবা একই ধারাবাহিক চাকুরীর জন্য দুইটি পেনশন গ্রহণ করিতে পারিবেন না। অর্থাৎ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অধীন অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হইতে পেনশন গ্রহণ করিলে বা পেনশনের কোন অংশ বিশেষ গ্রহণ করিলে বিশ্ববিদ্যালয়ে তিনি পেনশন দাবী করিতে পারিবেন না। তবে পূর্বতন প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্য পেনশন প্রত্যাহার করিলে অথবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হইতে প্রাপ্য পেনশন/ পেনশনের অংশ বাদ দিয়া তাহাকে পেনশন প্রদান করা যাইবে এবং এই ব্যাপারে সরকারের অন্য কোন নির্দেশনা থাকিলে তাহা প্রতিপালন করা হইবে।

৪.২.৩.৪.৫ *শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিচারাধীন মামলার ক্ষেত্রে অবসরজনিত প্রাপ্য সুবিধা ঃ*

কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পূর্বে তাহার বিরুদ্ধে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়েরকৃত কোন মামলা যদি বিচারাধীন থাকে, সেইক্ষেত্রে মামলাটি চূড়ান্তভাবে নিস্পত্তি না- হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী, পেনশন অথবা পেনশন সংক্রান্ত অন্য সুবিধাদি প্রাপ্য হইবে না। তবে তাহাকে ভবিষ্য তহবিলের চাঁদার টাকা মুনাফাসহ পরিশোধ করা যাইবে। মামলাটি নিস্পত্তি হওয়ার পর সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তাহার পেনশন এবং পেনশন সুবিধাদি নিস্পত্তি করা যাইবে।

৪.২.৩.৪.৬ *অসদাচরণ অথবা অদক্ষতার কারণে চাকুরীচ্যুতির ক্ষেত্রে পেনশন প্রদান ঃ*

অসদাচরণ অথবা অদক্ষতার কারণে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে চাকুরীচ্যুত বা চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদান করিলে, যদি তিনি বিশেষ বিবেচনার দাবীদার হন, তাহাকে অবসর-ভাতার পরিবর্তে সরকারী বিধি মোতাবেক অনুকম্পা-ভাতা মঞ্জুর (Compassionate Allowance) করা যাইবে। তবে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অনুকূলে মঞ্জুরীকৃত এইরূপ ভাতা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক গঠিত মেডিক্যাল বোর্ডের মতামতের ভিত্তিতে প্রাপ্য পেনশন ভাতার দুই-তৃতীয়াংশের বেশী হইবে না।

৪.২.৩.৫ *পারিবারিক পেনশন প্রদানের কতিপয় শর্ত ঃ*

(ক) উত্তরাধিকারী মনোনয়ন ঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে এই বিধি অনুসারে বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আনুতোষিক এবং/অথবা অবসর ভাতা পাইবার অধিকারী এইরূপ প্রত্যেক শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীকে এই বিধি চালু হইবার সঙ্গে সঙ্গে অথবা নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে চাকরিতে যোগদানের সময়, যাহা প্রযোজ্য হয়,

বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ছকে অবসর ভাতা এবং আনুতোষিকের জন্য মনোনয়নের ঘোষণাপত্র দাখিল করিতে হইবে। তবে এই প্রতিষ্ঠানটি ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ বা বিআইটি থাকাকালীন কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান করিয়া থাকিলে সেই ক্ষেত্রে নতুন মনোনয়ন প্রয়োজন হইবে না। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারী বিধি মোতাবেক নির্ধারিত আইন সম্মত উত্তরাধিকার কে বিবেচনা করা হইবে প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ আদালতের নির্দেশনা চাইতে পারিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভার কমিশনার/ মেট্রোপলিটন/সিটি কর্পোরেশন এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনার/কাউন্সিলর/প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে।

*(খ) পরিবারের ব্যাখা (***Defination of family***) ঃ*

পরিবার বলিতে নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গকে বুঝাইবে ঃ

(i) পুরুষ শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্ত্রী বা স্ত্রীগণ;

(ii) মহিলা শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্বামী;

(iii) শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীর সন্তানগণ এবং দত্তক সন্তানগণ;

(iv) শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীর পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং তাঁহাদের কোন মৃত পুত্রের স্ত্রী/স্ত্রীগণ (যদি পুনঃ বিবাহিত না হন) এবং সন্তানগণ।

(v) পেনশনার কর্তৃক মনোনীত অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ।

(vi) এই ব্যাপারে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে ঘোষিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হইবে।

৪.২.৩.৫.১ *পুত্র সন্তানের বয়সসীমা ঃ*

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়স সীমা ২৫ বৎসর পর্যন্ত হইবে।

৪.২.৩.৫.২ *অবিবাহিতা/ বিধবা/ তালাকপ্রাপ্ত কন্যার বসয়সীমা ঃ*

পেনশনারের অবিবাহিতা/বিধবা/তালাক প্রাপ্তা কন্যার কোন বয়সসীমার প্রয়োজনীয়তা নাই। আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে এইক্ষেত্রে সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সনদ পত্র দাখিল করিতে হইবে।

৪.২.৩.৫.৩ *প্রতিবন্ধী সন্তান ঃ*

কোন পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান থাকিলে তিনি আজীবন পেনশন পাইবেন তবে বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী কল্যাণ আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ১২নং আইন) এর ২নং ধারায় বর্ণিত সংজ্ঞা অনুযায়ী ১৩(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয় পত্রের অনুলিপি পেনশন ফরম এর সাথে জমা দিতে হইবে।

৪.২.৩.৫.৪ *অবসর গ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হার ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে তাহার পরিবার যে হারে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইতেন, অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে একই হারে তাহার পরিবার/ মনোনীত ব্যক্তি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৪.২.৩.৫.৫ *আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশন ঃ*

আত্মহত্যার কারণে মৃত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিবারকে (যদি থাকে) স্বাভাবিক মৃত্যুর ন্যায় প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান করা যাইবে।

৪.২.৩.৬ *সাময়িক (**Provisional**) পেনশন প্রদান ঃ*

পেনশনার/উত্তরাধিকারের লিখিত আবেদন/দাবী অনুযায়ী অনধিক ১(এক) মাসের মধ্যে শেষ বেতনের ভিত্তিতে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় সাময়িক পেনশন মঞ্জুর করিতে পারিবেন, যাহা পরবর্তীতে অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটের মাধ্যমে চুড়ান্ত পেনশন নির্ধারনের সময় সমন্বয় করিতে হইবে। সাময়িক পেনশন ৮০% মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটের অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে না, কেবল ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ই তাহার ক্ষমতায় সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে পারিবেন, যাহা পরবর্তীতে চুড়ান্ত পেনশন মঞ্জুরীর সময় অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটকে অবহিত করিতে হইবে।

পরবর্তীকালে অনধিক ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে রেজিষ্ট্রার অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করিবেন। অন্যথায় উক্ত ৬ (ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহতি পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নীট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং গ্রাচ্যুইটির বাকী অংশ পরিশোধ করিতে হইবে।

এর পরও যদি কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পেনশন বন্ধ রাখা হয় সেই ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরীর সাথে সংশ্লিষ্ট, বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন, এই ক্ষেত্রে সরকারী পেনশন বিধি-সহজীকরণ আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

৪.২.৩.৭ *ভাতা ও আনুতোষিক প্রাপ্তির জন্য দাখিলকৃত তথ্য সমূহ ঃ*

৪.২.৩.৭.১ চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পাওয়ার জন্য নিম্নে উল্লেখিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি রেজিষ্ট্রার অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

(ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক (বিশ্ববিদ্যালয়ের সংস্থাপন শাখা কর্তৃক সংরক্ষিত ও সরবরাহকৃত)

(খ) পি, আর, এল - এ গমনের মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১ কপি। (- ঐ -)

(গ) শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্র ১ কপি। (কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত)

(ঘ) যথাযথভাবে পেনশন আবেদন ফরম ১ কপি।

(ঙ) সত্যায়িত ছবি ৩ কপি।

(চ) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ১ কপি। (বিশ্ববিদ্যালয়ের সংস্থাপন শাখা কর্তৃক সংরক্ষিত ও সরবরাহকৃত)

(ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৩ কপি।

(জ) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (ক্লিয়ারেন্স ফরম) ১ কপি।

৪.২.৩.৭.২ পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নির্ধারিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি কম্পট্রোলার অফিসে দাখিল করিতে হইবে। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী কল্যাণ আইন অনুসরণে নিবন্ধন সর্ম্পকীয় পরিচয়পত্র সংশ্লিষ্ট অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

৪.২.৩.৭.৩ পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হইলে ঃ

(ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক (বিশ্ববিদ্যালয়ের সংস্থাপন শাখা কর্তৃক সংরক্ষিত ও সরবরাহকৃত)

(খ) পি, আর, এল - এ গমনের মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১ কপি। (- ঐ -)

(গ) শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্র ১ কপি। (কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত)

(ঘ) যথাযথভাবে পেনশন আবেদন ফরম ১ কপি।

(ঙ) সত্যায়িত ছবি ৩ কপি।

(চ) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ১ কপি। (বিশ্ববিদ্যালয়ের সংস্থাপন শাখা কর্তৃক সংরক্ষিত ও সরবরাহকৃত)

(ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৩ কপি।

(জ) চিকিৎসক/পৌরসভা মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ১ কপি।

(ঝ) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ১ কপি।

৪.২.৩.৭.৪ অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে ঃ (উত্তরাধিকারী /নিম্নলিখিত তথ্যসহ রেজিষ্ট্রার বরাবর আবেদন করিবেন।)

(ক) পেনশন আবেদন ফরম ৩ কপি।

(খ) শেষ বেতন প্রত্যায়ন পত্র ১ কপি।

(গ) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট ১ কপি।

(ঘ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ১ কপি।

(ঙ) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ ১ কপি।

(চ) চিকিৎসক/পৌরসভা মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ১ কপি।

৪.২.৩.৮ *অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের অবসর গমনকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী অনধিক ৩ (তিন) মাসের মধ্যে নিষ্পন্ন করিবেন।

(ক) উক্ত অনধিক ৩ (তিন) মাসের মধ্যে আপত্তি মিমাংসা করিতে না পারিলে পেনশনার কে তাহার দাবীর ভিত্তিতে বিধি মোতাবেক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

(খ) কেহ ব্যক্তিগত অডিট আপত্তিকৃত পরিমাণ অর্থ সমর্পন করিতে চাহিলে সেইক্ষেত্রে প্রাপ্য পেনশন হইতে উহা সমন্বয়পূর্বক অনতি বিলম্বে পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে। তবে অনধিক ৩ (তিন) মাসের মধ্যে আপত্তি মিমাংসা করিতে না পারিলে অনতি বিলম্বে সমর্পনকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট পেনশনারকে ফেরত দিতে হইবে।

(গ) যে সকল অডিট আপত্তি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ (অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেট) কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা থাকা স্বত্তেও উত্থাপিত হয় এবং যাহার সাথে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ সমষ্টিগতভাবে জড়িত সেই সকল অডিট আপত্তির ক্ষেত্রে পেনশনারের পেনশন গ্র্যাচুইটি, ভবিষৎ তহবিলের অর্থ, লাম্প গ্রান্ট ইত্যাদি অনতি বিলম্বে প্রদানের ব্যাপারে কোন প্রকার প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা যাইবে না।

উপর্যুক্ত প্রকৃতির সকল অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহের বিষয়ে চুড়ান্তভাবে সরকারী হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী (পি এ) কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হইবে।

৪.২.৩.৯ *বিভাগীয় মামলা নিস্পন্নকরণ ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের অবসর গমণকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা থাকিলে রেজিস্ট্রার দপ্তর বিভাগীয় মামলা শুরুর এক বছরের মধ্যে তাহা নিস্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন। এক বছরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা (আর্থিক সংশ্লেষন সম্পন্ন বিভাগীয় মামলা ব্যতীত) নিস্পত্তি না হইলে এবং আদালতে মামলা বিচারাধীন থাকার কারণে সিন্ডিকেটের অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে তাহাকে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদান করিতে হইবে। তবে বিভাগীয় মামলা চলিতে থাকিবে। মামলায় দোষি সাব্যস্ত হইলে প্রচলিত আইন/ বিধি মোতাবেক তাহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

আদালত/ সিন্ডিকেটের অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে এবং পিআরএল-এ গমণের তারিখের পূর্বের এক বছরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা শুরু হইলে তাহা পিআরএল-এ থাকাকালীন নিস্পত্তি করিতে হইবে। তবে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী যদি পিআরএল ভোগ না করেন অথবা তাহার অবসর উত্তর ছুটি পাওনা না থাকে সেই ক্ষেত্রে অবসর কালীন সময়েও অনূর্দ্ধ এক বছর মামলা চলিতে পারে। আদালত/ সিন্ডিকেটের অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে মামলা শুরু হওয়ার এক বছরের মধ্যে চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান না করা হইলে মামলা নিস্পত্তি না হওয়া স্বত্বেও পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে।

৪.২.৩.১০ *বিশ্ববিদ্যালয়ের নিখোঁজ শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদান ঃ*

পেনশন প্রাপ্তির জন্য নূন্যতম চাকুরীকাল সম্পাদন সাপেক্ষে বিশ্ববিদ্যালয়ের নিখোঁজ শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটস্থ থানায় এই সম্পর্কিত জিডি এন্ট্রির অনুলিপিসহ পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করিলে বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার দপ্তর ২(দুই) টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকার নিখোঁজ হওয়া সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ৬ (ছয়) মাস অতিবাহিত হইলে এবং কোন রূপ সন্ধান পাওয়া না গেলে তাহার আইন সম্মত উত্তরাধিকারীকে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে। পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর শেষে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী ফিরিয়া আসিলে তিনি নিখোঁজ হইবার পূর্বে অবসর গমণ না করিলেও তাঁহার পূর্ব চাকুরীতে পুর্নবহাল যোগ্য হইবে না এবং অবসরে গমণ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে। তবে নিখোঁজ হওয়ার উপর্যুক্ত ও সন্তসজনক কারণ উপস্থাপন সাপেক্ষে চাকুরীতে পূনর্বহালের আবেদন করিলে সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.২.৩.১১ *অবসর গ্রহণ সময়ে একজন অবসরগ্রহণকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রাপ্য সুবিধা সমুহ ঃ*

অবসরকালীন সময়ে একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিম্নরূপ সুবিধাসমূহ পাইবেন :-

৪.২.৩.১১.১ *অবসর ভাতা সুবিধা ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রথম সংবিধি অনুসারে কোন, শিক্ষক কর্মকর্তা বা কর্মচারী অন্যূন দশ বৎসর চাকুরী করার পর অবসর গ্রহণ বা পদত্যাগ করিলে অথবা মৃত্যু হইলে বা পদ অবলুপ্তির কারনে তাঁহার চাকুরীর অবসান ঘটিলে অনুরূপক্ষেত্রে কোন সরকারী কর্মকর্তা বা কর্মচারী সম্পর্কে সরকার সময় সময় অবসর ভাতার যে হার নির্ধারণ করে সেই হারে তাঁহাকে বা তাঁহার মৃত্যু হইলে, তাঁহার পরিবারকে অবসর ভাতা প্রদান করা যাইবে।

৪.২.৩.১১.২ *আনুতোষিক সুবিধা ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রথম সংবিধি অনুসারে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী অন্যূন পাঁচ বৎসর কিন্তু দশ বৎসরের কম চাকুরী করার পর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ বা পদত্যাগ করিলে বা পদ অবলুপ্তির কারণে তাঁহার চাকুরীর অবসান ঘটিলে তাঁহাকে বা তাঁহার মৃত্যু হইলে তাঁহার পরিবারকে, তিনি যত বৎসরের চাকুরী করিয়াছেন উহার প্রতি পুর্ণ বৎসরের জন্য তাঁহার সর্বশেষ মাসিক মুল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ আনুতোষিক হিসাবে প্রদান করা হইবে।

আদালত/ সিন্ডিকেটের অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে এবং পিআরএল-এ গমণের তারিখের পূর্বের এক বছরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা শুরু হইলে তাহা পিআরএল-এ থাকাকালীন নিস্পত্তি করিতে হইবে। তবে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী যদি পিআরএল ভোগ না করেন অথবা তাহার অবসর উত্তর ছুটি পাওনা না থাকে সেই ক্ষেত্রে অবসর কালীন সময়েও অনূর্দ্ধ এক বছর মামলা চলিতে পারে। আদালত/ সিন্ডিকেটের অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে মামলা শুরু হওয়ার এক বছরের মধ্যে চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান না করা হইলে মামলা নিস্পত্তি না হওয়া স্বত্বেও পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে।

৪.২.৩.১১.৩ *মাসিক পেনশন সুবিধা ঃ*

অবসর গ্রহণের দিন হইতে মৃত্যু পর্যন্ত এক জন অবসর গ্রহনকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিধারিত হারে প্রতিমাসে পেনশন পাইবেন যাহা বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাসে অবস্থিত ব্যাংকে তাহার হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হইবে এবং তাহার মৃত্যুর পর তাহার পরিবার একটি বিধি সম্মত সময় পর্যন্ত নির্ধারিত হারে অবসর ভাতা পাইবেন। তিনি নিজে উপস্থিত হইয়া এই বিল দাখিল করিবেন। কোন কারণে তিনি নিজে উপস্থিত হইতে না পারিলে তিনি জীবিত আছেন এই মর্মে বিশ্ববিদ্যালয়ের যে কোন একজন প্রথম শ্রেণীর শিক্ষক/কর্মকর্তা/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ সরকারী প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়িত হইতে হইবে।

৪.২.৩.১১.৪ *চিকিৎসা সুবিধাঃ*

সরকার ঘোষিত নির্ধারিত হারে মাসিক পেনশন সুবিধার ন্যায় মাসিক চিকিৎসা ভাতা পাইবেন।

৪.২.৩.১১.৫ *যৌথবীমা ও কল্যান তহবিল সুবিধা ঃ*

অবসরপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ, বিশ্ববিদ্যালয়ের যৌথবীমা ও কল্যান তহবিল নীতিমালা অনুসারে আর্থিক সুবিধা পাইবেন।

৪.২.৩.১১.৬ *মহার্ঘ ভাতা সুবিধা ঃ*

অবসরপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সরকার ঘোষিত হারে ও নিয়মে মহার্ঘ ভাতা সুবিধা পাইবেন।

৪.২.৩.১১.৭ ***ছুটি নগদায়ন ঃ***

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবসর গমণে বিদ্যমান ছুটির বিধান অনুযায়ী ছুটি পাওনা সাপেক্ষে জমাকৃত অর্জিত ছুটি হইতে পি আর এল (১২ মাস) ছুটির ব্যতীত অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ১৮ মাসের ছুটিকে অবসরকালীন মুল বেতনের টাকা দ্বারা গুন করিয়া ছুটি নগদায়ন অর্থ পাইবেন। কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী যদি PRL ছুটি ভোগ নাও করেন সেই ক্ষেত্রেও তিনি এই ছুটি নগদায়নের টাকা প্রাপ্য হইবেন। তাহার পূর্নগড় বেতনের ছুটি পাওনা না থাকিলে অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে পূর্নগড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করিয়া ছুটি নগদায়নের অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(খ) চাকুরীরত অবস্থায় বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা কর্মচারী মৃত্যুবরন করিলে মৃত্যুবরণের তারিখে অবসর গ্রহণ ধরিয়া পাওনা সাপেক্ষে ছুটির (সর্বাধিক ১৮ মাস) বদলে তাঁহার প্রাপ্য নগদ অর্থ তাঁহার পরিবারকে প্রদান করা যাইতে পারে। এই ক্ষেত্রে পরিবার বলিতে পারিবারিক পেনশন প্রদান নিমিত্তে সংজ্ঞায়িত পরিবারকে বুঝাইবে। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা-২ এর স্মারক নং-অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-১৬/৮৪/১৯৩; তারিখঃ ২১/০৯/১৯৮৫ইং)

(গ) অবসর গ্রহণের পর চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হইলেও ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন। তবে এই ক্ষেত্রে ছুটির প্রাপ্যতা নির্ণয়ের সময় পি আর এল এর সময়কাল (১২ মাস) বাদ দিয়া অবশিষ্ট পাওনা ছুটির অনূর্ধ্ব ১৮(আঠার) মাস নগদায়নের সুবিধা দেওয়া হইবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রথম সংবিধি অনুসারে অন্যুন ১০ (দশ) বছর চাকুরী পূর্তিতে স্বেচ্ছায় অবসরে গমণের ক্ষেত্রেও ছুটি পাওনা স্বাপেক্ষে ছুটি নগদায়নের অর্থ পাইবেন।

৪.২.৩.১১.৮ ***অবসরোত্তর ছুটি ঃ***

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ, প্রবিধি বিধি শাখা-১ স্মারক নং-অম/অবি/প্রবি-১/চাঃ বিঃ-৩/২০১০ (অংশ-৩)/৬২ তারিখ ০৬/০৪/২০১০ইং বিধি মোতাবেক এল পি আর কে পরিবর্তন করিয়া পি এল আর প্রবর্তন করা হয়। সরকারের উক্ত আইন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের পর চাকুরী হইতে যখন অবসর গ্রহণ করিতে হয় তখন তিনি 'অবসরোত্তর ছুটি' প্রাপ্য হইবেন। তবে বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যে তারিখেই ৬৫/৬০ বৎসর পূর্তি হোক না কেন পরবর্তী সেশন শেষে (At the end of session) ৩০জুন অকর্মদিবস (নন-ওয়ার্কিং ডে) হিসাবে গণ্য করিয়া ঐদিন হইতে অবসর কার্যকর করিতে হইবে এবং পরবতী দিন অর্থাৎ ১ জুলাই হইতে পি আর এল-এ গমণ করিবেন ।

তবে কেহ সেশন শেষে অবসর গ্রহণের সুবিধা ভোগ করিতে না চাহিলে তাহার ৬৫/৬০ বছর পূর্তির দিনটি অকর্মদিবস (নন-ওয়ার্কিং ডে) হিসাবে গণ্য করিয়া ঐদিন হইতে অবসর কার্যকর করিতে হইবে। অবসর গ্রহণের তারিখের পূর্বে যদি সাধারণ সাপ্তাহিক, অন্য কোন ছুটি থাকে, তবে ছুটির পূর্বে কার্য দিবসে অবসরোত্তর ছুটির উদ্দেশ্যে কার্যভার হস্তান্তর করিতে হইবে। ছুটি পাওনা সাপেক্ষে একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে তাহার আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ১ বৎসরের পূর্ণবেতনে অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। পূর্ণবেতনের ছুটি পাওনা না থাকিলে অর্ধ গড় বেতনের ছুটি পাওনা সাপেক্ষে একবৎসর পর্যন্ত অর্ধবেতনের ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনে রূপান্তর করিয়া মঞ্জুর করা যাইবে।

৪.২.৩.১১.৯ *পেনশন সমর্পণ ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাহার গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ ভাগ সমর্পণ করিয়া এককালীন আনুতোষিক প্রাপ্য হন। তবে কেহ ইচ্ছা প্রকাশ করিলে অবশিষ্ট গ্রস পেনশনের ৫০ভাগও একবারে সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের অর্ধেক হারে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ভাগ গ্রস পেনশন একবারে সমর্পনের বিষয়টি পেনশনারের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, পরবর্তী সময়ে বা খন্ড খন্ড ভাবে কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৪.২.৩.১১.১০ *পেনশন টেবিল ঃ*

পেনশনের যোগ্য চাকুরীকাল	নির্ধারিত পেনশনের পরিমাণ	পেনশনের যোগ্য চাকুরীকাল	নির্ধারিত পেনশনের পরিমাণ
৫ বছর	২১%	১৬ বছর	৫৭%
৬ বছর	২৪%	১৭ বছর	৬৩%
৭ বছর	২৭%	১৮ বছর	৬৫%
৮ বছর	৩০%	১৯ বছর	৬৯%
৯ বছর	৩৩%	২০ বছর	৭২%
১০ বছর	৩৬%	২১ বছর	৭৫%
১১ বছর	৩৯%	২২ বছর	৭৯%
১২ বছর	৪৩%	২৩ বছর	৮৩%
১৩ বছর	৪৭%	২৪ বছর	৮৭%
১৪ বছর	৫১%	২৫ বছর এবং তদুর্ধে	৯০%
১৫ বছর	৫৪%		

৪.২.৩.১১.১১ *আনুতোষিকের হার ঃ*

নীট পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল	হার
৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১০ বছরের কম	২৬৫ টাকা
১০ বছর হইতে ১৫ বছরের কম	২৬০ টাকা
১৫ বছর হইতে ২০ বছরের কম	২৪৫ টাকা
২০ বছর এবং ততোধিক	২৩০ টাকা

৪.২.৩.১১.১২ *পেনশন তহবিল পরিচালনা ঃ*

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক বিধি অনুযায়ী অর্থ কমিটির সুপারিশ ও সিন্ডিকেটের অনুমোদন অনুযায়ী প্রত্যেক শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

(খ) অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রাপ্যতা, পেনশনযোগ্য চাকুরী বিবেচনা, অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নির্ধারণ এবং উক্ত "অবসর ভাতা ও আনুতোষিক" তহবিলের তত্ত্বাবধায়ন, বিনিয়োগ ইত্যাদি বিশ্ববিদ্যালয়ের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

(গ) অবসর ভাতা ও আনুতোষিক সংক্রান্ত অবসর ভাতা ও আনুতোষিক রেজিস্টার, অবসর ভাতা ও আনুতোষিক হিসাব, অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদান সংক্রান্ত বই বিশ্ববিদ্যালয়ের কম্পট্রোলার দপ্তর সংরক্ষণ করিবেন।

(ঘ) বিশ্ববিদ্যালয়ের "অবসর ভাতা ও আনুতোষিক" তহবিলের সকল প্রকার আয় এবং বিভিন্ন বিনিয়োগ ও বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্য আয় কম্পট্রোলার অফিস যথাযথভাবে লেজার বইতে সংরক্ষণ করিবেন।

(ঙ) বিশ্ববিদ্যালয়ের "অবসর ভাতা ও আনুতোষিক" তহবিলটি "ডুয়েট অবসর ভাতা ও আনুতোষিক" নামে অভিহিত হইবে। তহবিল যাহা যে কোন সরকারী/সিডিউলভুক্ত ব্যাংকে সংরক্ষণ করা হইবে। উক্ত তহবিলের মাসিক সম্ভাব্য নিয়মিত ব্যয় সংরক্ষণপূর্বক সর্বোচ্চ শতকরা ৮০% অর্থ সিন্ডিকেটের নির্দেশনা অনুযায়ী লাভজনক নিরাপদ আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিনিয়োগ করিতে হইবে। তহবিলের সকল প্রকার হিসাব বিনিয়োগ রেকর্ড ইত্যাদি কম্পট্রোলার অফিস পৃথক পৃথক রেজিস্টার/লেজার বইয়ে সংরক্ষণ করিবেন এবং প্রতি বৎসর ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অডিট সেল এর মাধ্যমে নিরীক্ষা করাইবেন।

(চ) "অবসর ভাতা ও আনুতোষিক" তহবিলের ক্যাশ বই যথাযথভাবে লিপিবদ্ধপূর্বক প্রতিমাসে মাস ভিত্তিক ব্যালেন্স প্রদর্শনে কম্পট্রোলার স্বাক্ষর করিবেন এবং তহবিলের সমুদয় হিসাব প্রতিবেদন আকারে প্রতি আর্থিক বৎসরে একবার অর্থ কমিটির নিকট উপস্থাপন করিবেন।

৪.২.৩.১১.১৩ *পেনশন সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন ঃ*

বর্ণিত নীতিমালায় যাহাই থাকুক না কেন প্রচলিত সরকারী নীতিমালা এবং সরকার কর্তৃক পেনশন সংক্রান্ত বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত আদেশাবলী সংশোধনীসহ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সমভাবে প্রযোজ্য হইবে। উল্লেখ্য যে, উপরের কোন বিধির এক বা একাধিক অংশ কোন কারণে বিতর্কের সৃষ্টি করিলে অথবা সিদ্ধান্ত নিতে সমস্যা সৃষ্টি হইলে "বেসামরিক চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ" অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রবিধি শাখার স্মারক নং অর্থ/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/ ২০০৫ (অংশ-১) তারিখ ঃ ২৭/১/২০০৯ইং এর সিদ্ধান্ত এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০০৩ সনের ৩৪ নং আইনের ধারা সমূহই প্রযোজ্য হইবে এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে এর পরেও কোন জটিলতা সৃষ্টি হইলে সরকারের পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী তাহা নিস্পত্তি করিতে হইবে।

৪.২.৪ *অন্যান্য মঞ্জুরী*

৪.২.৪.১ সাধারণ আনুষাঙ্গিক ঃ

৪.২.৪.১.১ ভ্রমণ ব্যয় ঃ

৪.২.৪.১.১.১ ভ্রমণ ভাতা ও যাতায়াত বিল ঃ

(ক) ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনসহ অন্যান্য অফিস সমুহে ভ্রমণ করিতে হয়। এইক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ভ্রমণ অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ভ্রমণ সমাপনান্তে বিল দাখিল করিতে পারিবেন।

(খ) ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকল প্রকার ভ্রমণ-সূচি অনুমোদন করিবেন এবং নিজের বিলসহ অন্যান্য শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ-বৃত্তান্ত (Tour Diary) অনুমোদন করিবেন।

(গ) অনুমোদিত ভ্রমনের জন্য ভ্রমণকারী নির্ধারিত ফরমে বিল তৈরী করিয়া স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ কম্পট্রোলার দপ্তরে দাখিল করিবেন। কম্পট্রোলার অফিস বিধি অনুযায়ী প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন;

(ঘ) পরীক্ষা-সংক্রান্ত বিষয়ে ও বিভিন্ন সংবিধিবদ্ধ কমিটিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের বর্হিভুত সদস্যগণের সকল ভ্রমণ-বিল সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে দাখিল করার পর বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি অনুযায়ী তাহা প্রদান করা হইবে। এই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ তাহার দপ্তরে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন এবং বিলের পিছনে প্রত্যায়ন করিবেন।

(ঙ) অনুমোদিত ভ্রমণ-সূচি অনুযায়ী ভ্রমণ করার পর নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ-বৃত্তান্ত (Tour Diary) প্রণয়ন করিয়া নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের (বিভাগীয় প্রধান/ অফিস প্রধাণ) অনুমোদনপূর্বক তাহার মূল কপি ভ্রমণ-বিলের সাথে সংযুক্ত করিতে হইবে।

উল্লেখ্য যে, একদিনের কোন ভ্রমনের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ভ্রমণ প্রাক-অনুমোদন ফরম ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের পর ভ্রমণ সমাপনান্তে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে কম্পট্রোলার অফিসে দাখিল করিতে হইবে। কম্পট্রোলার অফিস যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পাদন করার পর বিল পরিশোধ করিবেন। এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ-বৃত্তান্তের প্রয়োজন হইবে না।

(চ) ভ্রমনভাতা বিল দাখিলের সময় বিলে নিম্নলিখিত প্রত্যায়নপূর্বক স্বাক্ষর প্রদানান্তে বিভাগীয় প্রধান/ অফিস প্রধানের মাধ্যমে কম্পট্রোলার অফিসে পরিশোধের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

৪.২.৪.১.১.২ *ভ্রমনভাতা বিধি ঃ*

৪.২.৪.১.১.২.১ *সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ঃ*

(ক) এই বিধি "ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর ভ্রমণ ভাতা বিধি" নামে অভিহিত হইবে।

(খ) বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ব্যয় মিটানোর লক্ষ্যে এই বিধি প্রযোজ্য হইবে।

(গ) এই বিধি বিশ্ববিদ্যালয় আইন অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সেলর, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

(ঘ) বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে বহিরাগত সিন্ডিকেট সদস্য, একাডেমিক কাউন্সিলের সদস্য, অর্থ কমিটির সদস্য, পরীক্ষা কমিটির সদস্য, অন্যান্য বিধিবদ্ধ কমিটির সদস্য এবং সিন্ডিকেট, একাডেমিক কাউন্সিল, অর্থ কমিটি ও অন্যান্য বিধিবদ্ধ কমিটি কর্তৃক গঠিত কমিটির সদস্য ও বিশেষভাবে আমন্ত্রিত সদস্যগণ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের আমন্ত্রণে ভ্রমনের ক্ষেত্রে এই বিধির আওতায় ভ্রমণভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৪.২.৪.১.১.২.২ *সংজ্ঞা ঃ*

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে ভ্রমণের ক্ষেত্রে যে বিধির আওতায় ব্যয় মিটানো হইবে তাহাই ভ্রমণ ভাতা বিধি।

(খ) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছুর/ এই বিধির কোন শব্দ বা বিষয়ে কোন জটিলতা দেখা দিলে বিশ্ববিদ্যালয় আইন, প্রথম সংবিধির ব্যাখ্যাই চুড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(গ) ভ্রমন অনুমোদন ঃ

(i) বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে/ কাজে এই বিধির সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী ব্যক্তিবর্গ সংশ্লিষ্ট অফিস/ বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ ও ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের পূর্ব অনুমতিক্রমে ভ্রমণ বিধি অনুযায়ী ভ্রমণ করিতে পারিবেন।

(ii) বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস প্রধানগণ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের পূর্ব অনুমতিক্রমে এই বিধির আওতায় ভ্রমণ করিতে পারিবেন।

(iii) ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় দেশের অভ্যন্তরে নিজের ভ্রমণ অনুমোদন নিজেই করিবেন, তবে এই ক্ষেত্রে কোন ভ্রমনের পূর্বে তিনি নিজেই বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তাদের ন্যায় ভ্রমণ সূচি ঘোষনা দিবেন।

(iv) একদিনের ভ্রমণের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভ্রমণ অনুমোদন অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সাধারণভাবে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করিবেন। বিশেষ কারণে বা বিশ্ববিদ্যালয়ের জরুরী প্রয়োজনে ভাইস-চ্যান্সেলরের মহোদয়ের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ সম্ভব না হইলে ভ্রমণ শেষে ক্যাম্পাসে প্রত্যাবর্তনের পর অনতি বিলম্বে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের ভুতাপেক্ষিক অনুমোদন গ্রহণ করিবেন। উক্ত অনুমোদন পত্রে জরুরী প্রয়োজনের যথাযথ ব্যাখ্যা উল্লেখ্য করিবেন এবং ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের "ভুতাপেক্ষিক অনুমোদন" উল্লেখপূর্বক অনুমোদন দিবেন।

৪.২.৪.১.১.২.৩ *বিভিন্ন প্রকার ভ্রমণভাতা ঃ*

শিরোনামে উল্লেখিত ব্যক্তিবর্গ সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী বিভিন্ন অবস্থায় নিম্নোক্ত প্রকার ভ্রমণ ভাতা পাইতে পারেন।

(ক) *স্থায়ী ভ্রমণভাতা ঃ*

একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন কাজে স্থায়ীভাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের স্থায়ী নিয়মিত কোন কাজে নিয়োজিত করা হইলে (যাহা তাহার দৈনন্দিন কাজ বর্হিভূত) এই ক্ষেত্রে যে ভ্রমণভাতা দেওয়া হয় তাহাই স্থায়ী ভ্রমনভাতা। ইহা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতবেক থোক মাসিক ভাতা হিসাবে প্রদান করা হইবে। তবে কেহ ঐ সময়ে অন্য কোন ভ্রমণ ভাতা উত্তোলন করিলে উক্ত ভাতা পাইবেন না।

(খ) *যাতায়াত ভাতা ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে আনুমানিক ১০ কিলোমিটারের মধ্যে সংক্ষিপ্ত সময়ে ভ্রমনের ক্ষেত্রে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোন ভ্রমণভাতা প্রাপ্য হইবেন না এইরূপ দূরত্বের স্থানে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রকৃত যাতায়াত ভাড়া প্রাপ্য হইবেন। এই ক্ষেত্রে প্রকৃত ভাড়ার অতিরিক্ত প্রদান করা যাইবে না। অর্থাৎ প্রকৃত ভাড়া (বাস/রিক্সাভাড়া) প্রদেয় হইবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অফিস প্রধানের অনুমোদন অনুযায়ী অফিসের স্থায়ী অগ্রিম হইতে এই ব্যয় সংকুলান করিবেন। তবে উক্ত ভ্রমণ যদি ৪ ঘন্টা বা তদুর্ধ হয় সেই ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(গ) *পথভাড়া ভাতা ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শ্রেণী বিন্যাস অনুযায়ী এই বিধির পথভাড়ার হার অনুযায়ী পথভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(i) কোন দীর্ঘ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দুইটি স্থানের দূরত্বের (প্রতি কিঃ মিঃ হারে) ক্ষেত্রে যেখানে বাস/ট্রেন/ ষ্টিমার/ বিমান ইত্যাদি যানবাহন ব্যবহার করা যায় না, সেই ক্ষেত্রে এই পথভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(ii) বাস/ট্রেন/লঞ্চ/স্পিড বোট/ ষ্টীমার/ বিমান/ কোন প্রকার নৌযান এই ভ্রমণ ভাতা বিধি অনুযায়ী যেখানে যাহার জন্য যাহা প্রযোজ্য অনুযায়ী ভ্রমণ করিবেন এবং প্রাপ্যতা অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা দাবী করিবেন।

(ঘ) *দৈনিক ভাতা ঃ*

দীর্ঘ কোন ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্ত অনুযায়ী দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন;

(i) একই Calendar date এ কোন অবস্থায় ভ্রমণভাতা (যাতায়াত) এবং দৈনিক ভাতা এক সাথে প্রাপ্য হইবেন না। কেবলমাত্র যাতায়াত অথবা দৈনিক ভাতা যে কোন একটি প্রাপ্য হইবেন।

(ii) একটি Calendar date এ বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্য কোন স্থানে ৪ (চার) ঘন্টা কম সময়ের জন্য কোন দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন না তবে অনূন্য ৪ ঘন্টা তার অধিক সময়ে কিন্তু অনূন্য ৮ ঘন্টা বা তার কম সময়ে ভ্রমনের জন্য প্রাপ্যতার অর্ধেক দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন এবং ৮ ঘন্টার অধিক সময়ের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা অনুযায়ী একটি দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(iii) একদিনের বেশী ভ্রমনের ক্ষেত্রে একজন ভ্রমণকারী বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ভ্রমণের উদ্দেশ্যে গমণ করিলে গন্তব্যে পৌছানের জন্য প্রাপ্যতা অনুযায়ী অর্ধেক দৈনিক ভাতা পাইবেন। ফেরত আসার ক্ষেত্রেও প্রাপ্যতা অনুযায়ী অর্ধেক দৈনিক ভাতা পাইবেন।

(iv) ভ্রমণের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের বাহিরে অবস্থান করিলে প্রতিটি ক্যালেন্ডার ডেটের জন্য প্রাপ্যতা অনুযায়ী (এক) ১ টি দৈনিক ভাতা পাইবেন। এইরুপ সর্বোচ্চ ১০ দিন পর্যন্ত অবস্থানের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(v) বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পাঁচ মাইলের অধিক দুরত্বে বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজে অবস্থান করিলে নিম্নোক্ত ক্রমবর্ধমান হারে দৈনিক ভাতা পাইবেন ঃ

(ক) প্রথম দশ দিন পাইবেন পূর্ণ হারে।

(খ) পরবর্তী বিশ দিন পাইবেন সাধারণ হারের তিন চতুর্থাংশ হারে।

(গ) পরবর্তী সময়ে পাইবেন সাধারণ হারের অর্ধহারে। তবে দৈনিক ভাতার এই হার কোনক্রমেই সংশ্লিষ্ট ভ্রমণকারীর পরবর্তী নিম্ন গ্রেডের ভ্রমণারীর সাধারণ হারে প্রাপ্য সর্বনিম্ন ভাতা অপেক্ষা কম হইবে না।

৪.২.৪.১.১.২.৪ *মালামালসহ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ব্যয় ঃ*

যে ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে ভ্রমণের ক্ষেত্রে গাড়ী, মটর-সাইকেল, বাই-সাইকেল অথবা ট্রেনে অথবা ষ্টিমারে অথবা অন্য কোন গাড়ীতে ভ্রমণ/মালামাল পরিবহণের প্রয়োজন হয়। এইক্ষেত্রে প্রকৃত খরচকে প্রকৃত ভ্রমণ ব্যয় বলা হয়। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ মাইলেজ হিসাবে অথবা প্রকৃত খরচ মিটানো বাবদ বা প্রাপ্য দৈনিকভাতা বা উভয়ই মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

৪.২.৪.১.১.২.৫ *বৈদেশিক ভ্রমণভাতা ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে কেহ দেশের বাহিরে ভ্রমন করিলে যে ভাতা প্রাপ্য হইবেন তাহাই বৈদেশিক ভ্রমন ভাতা। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের স্মারক নং- অবি/বহিঃঅর্থ/বা-২/২(১৯)/৯৪-৯৫/১০৫(২৫০০) তারিখঃ ০১/০৭/১৯৯৫ইং ও সূত্র ঃ ০৭.১৫২. ০৯৯.০০.০০১.২০০৪-৩৫ ; তারিখ ঃ ২৪-০৮-২০১৫ইং মোতাবেক বৈদেশিক মুদ্রায় প্রদেয় ভ্রমণভাতা বিধি অনুযায়ী নিম্নলিখিত শর্তে নিম্নরুপভাবে বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা পাইবেন ঃ

কর্মকর্তার পর্যায়	বর্তমান নির্ধারিত সর্বসাকুল্য ভাতা (Comprehensive allowance) মার্কিন ডলার		
	গ্রুপ-১	গ্রুপ-২	গ্রুপ-৩
(বিশেষ পর্যায়ের (ক)-(২) উপ-পর্যায়)	৩২৮	২৬৩	২৬৩
সাধারণ পর্যায়			
ক	২৬৩	২১৫	১৯৬
খ	২৩১	১৯৬	১৭৮
গ	২১৫	১৭৮	১৬৫
ঘ	১৭৮	১৫০	১৩১

(ক) ভ্রমণটি অবশ্যই বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে হইতে হইবে।

(খ) এই ভ্রমনের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য ব্যয়ের উল্লেখপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন থাকিতে হইবে। (যাহার জন্য যে অনুমোদন প্রযোজ্য)

(গ) ভ্রমণ বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সরকারী ভ্রমণ বিধির বৈদেশিক ভ্রমন ব্যয় নীতিমালা অনুযায়ী বিল দাখিল ও পরিশোধ যোগ্য হইবে।

(ঘ) বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে বিদেশের কোন ওয়ার্কসপ, সেমিনার, প্রশিক্ষন অথবা কোন প্রকার প্রর্দশনীতে অংশ গ্রহণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোন প্রকার থোক বরাদ্দ প্রদান করা হইলে তাহা কেবলমাত্র থোক ব্যয় হিসাবেই গন্য হইবে এবং এই ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষ হইতে আর কোন ভ্রমণ বিল দাবি করিতে পারিবেন না।

(ঙ) বিদেশী কোন সংস্থা, প্রতিষ্ঠান, যা কোন এসোসিয়েশন হইতে কেহ আমন্ত্রণ পাইলে এবং সংশ্লিষ্ট বিদেশী সংস্থা কর্তৃক রেজিস্ট্রেশনসহ যাতায়াত ও থাকা খাওয়ার ব্যয় বহন করা হইলে বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষ হইতে কোন প্রকার খরচ প্রদান করা হইবে না।

৪.২.৪.১.১.২.৬ ***শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শ্রেণী বিন্যাস*** (জা:বে: ২০০৯ অনুযায়ী) ঃ

ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রেণী বিভাগঃ- বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে ভ্রমণের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মূলবেতনের ভিত্তিতে নিম্নলিখিত শ্রেণীতে বিভক্ত করা হইলঃ

(ক) ***শ্রেণী "ক"*** বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে বিশ্ববিদ্যালয়ের আইনের (২০০৩ সালের ৩৪নং আইন) ধারা-১৭ তে উল্লেখিত কর্তৃপক্ষের কোন সদস্য এবং অন্যান্য বিধিবদ্ধ কমিটি কর্তৃক গঠিত কমিটির সদস্য ও বিশেষভাবে আমন্ত্রিত সদস্যগণ এবং সকল শিক্ষক ও সকল কর্মকর্তা যাহাদের বেতনক্রম (জাঃ বেঃ'২০০৯) টাঃ ১১,০০০- ২০,৩৭০/- এবং ঐ সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা যাহাদের মূলবেতন ১৫,০০০ টাকা এবং তদুর্ধে।

(খ) ***শ্রেণী-খ*** কর্মকর্তা ও কর্মচারী মাসিক মূলবেতন ১৫,০০০ টাকার কম গ্রহণকারী সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ঐ সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী যাহাদের মাসিক মূলবেতন ৬,৪০০ টাকা বা তদুর্ধ।

(গ) ***শ্রেণী-গ*** কর্মচারী উপরোক্ত খ ও ঘ শ্রেণীর ব্যতীত সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী।

(ঘ) ***শ্রেণী-ঘ*** কর্মচারী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী।

(ঙ) ***বিশেষ শ্রেণী ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের আমন্ত্রণে বিভিন্ন মিটিং, কনফারেন্স, সেমিনার ইত্যাদিতে যোগদানের জন্য আগত বিদেশী সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের বিশেষজ্ঞ/পরীক্ষক ।

৪.২.৪.১.১.২.৭ *দৈনিক ভাতার হার ঃ (আভ্যন্তরীন)*

জা:বে: ২০০৯ অনুযায়ী ভ্রমণভাতা সংক্রান্ত সাধারণ বিধি ও শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে সকলের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট বা বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক কোন পরিবর্তন না করা পর্যন্ত নিম্নে উল্লেখিত হারে দৈনিক ভাতা প্রযোজ্য হইবে।

শ্রেণী বিন্যাস	মূল বেতন	সাধারণ হার	ব্যয় বহুল স্থানের উপর হার অর্থাৎ ঢাকা, নারায়নগঞ্জ, চট্রগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, গাজীপুর এবং সিলেট শহরের জন্য
ক-শ্রেণীভুক্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা	(১) ৪০,০০০ টাকা (নির্ধারিত) ও তদুর্ধ	১,০০০ টাকা	সাধারণ হারের অতিরিক্ত ৩০% অধিক।
	(২) ৩৫,০০১ টাকা হতে ৩৯,৯৯৯ টাকা পর্যন্ত	৮৭৫ টাকা	
	(৩) ২৫,৭৫০ টাকা হতে ৩৫,০০০ টাকা পর্যন্ত	৭৫০ টাকা	
	(৪) ১৫,০০১ টাকা হতে ২৫,৭৪৯ টাকা পর্যন্ত	৬২৫ টাকা	
	(৫) ১১,০০০ টাকা হতে ১৫,০০০ টাকা পর্যন্ত	৫০০ টাকা	
খ-শ্রেণীভুক্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা/কর্মচারী	(১) ১৫,০০০ টাকার কম মূলবেতন গ্রহণকারী সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩৫০ টাকা	
	(২) ৮,০০০ টাকা বা তদুর্ধ মূলবেতনের সকল ৩য় শ্রেণী কর্মচারী	৩০০ টাকা	
গ-শ্রেণীভুক্ত কর্মচারী	খ ও ঘ শ্রেণী ব্যতিরেকে সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী	২৫০ টাকা	
ঘ-শ্রেণীভুক্ত কর্মচারী	উপরে উলেখিত কর্মচারী ব্যতীত ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারী	২০০ টাকা	
বিশেষ শ্রেণী *		অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেট কর্তৃক নির্ধারণ করা হইবে।	

নোটঃ সরকার কর্তৃক ঘোষিত ব্যয় বহুল এলাকাই ব্যয় বহুল এলাকা হিসাবে গণ্য করা হইবে। ভ্রমণকারী যে স্থানে অবস্থান করেন বা তাহার নিজ কর্মস্থানকে ব্যয়বহুল এলাকা হইলেও সাধারণ এলাকা ধরা হইবে। প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিমানে ভ্রমনের ক্ষেত্রে বিমান ভাড়া (Embarkation ফি ও ভ্রমনের কর ব্যতিত) এর উপর ২০% হারে আনুসাঙ্গিক খরচ হিসাবে প্রাপ্য হইবেন।

উপরোক্ত ভ্রমণভাতার হার সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী পুনঃনির্ধারিত হইবে।

৪.২.৪.১.১.২.৮ পথ ভাড়ার শ্রেণী বিন্যাস ঃ

ভ্রমণের ক্ষেত্রে পথ-ভাড়া ও যানবাহনের প্রকৃতি অনুযায়ী জাতীয় বেতন স্কেল'২০০৯ ভিত্তিতে শ্রেণী বিন্যাস করা হইয়াছে।

পথ ভাড়া ভাতা

শ্রেণী	টাকা (প্রতি কিলোমিটার)
ক-শ্রেণী	২.৫০ টাকা।
খ-শ্রেণী	২.০০ টাকা।
গ-শ্রেণী	১.৫০ টাকা।
ঘ-শ্রেণী	১.০০ টাকা।

৪.২.৪.১.১.২.৯ *পথ ভাড়া ভাতা (Mileage Allowance) নির্ণয়ের জন্য শ্রেণী-প্রাপ্যতা ঃ*

ক্রমিক নং	ভ্রমণের ধরণ/প্রকৃতি	শ্রেনী	প্রাপ্যতা	পথ ভাড়া ভাতার হার (Mileage Allowance)
১	রেলপথে ভ্রমণ	ক- শ্রেণীভুক্ত টাকা ২২,২৫০- ৩১২৫০/- (৫ম গ্রেড) এবং তদুর্ধ বেতন স্কেলভুক্ত প্রথম শ্রেণীর শিক্ষক, কর্মকর্তাগণ	শীতাতপ নিয়ন্ত্রীত প্রথম শ্রেণী। শীতাতপ নিয়ন্ত্রীত শ্রেণী না থাকিলে প্রথম শ্রেণী	(১) বদলী ব্যতিত শীতাতপ নিয়ন্ত্রীত শ্রেণীতে ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার দেড় গুন হবে। (২) বদলী এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রীত শ্রেণীর ভ্রমণ ব্যতীত, সকল শ্রেণীর শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী, সে শ্রেণীতে ভ্রমণ করলে, পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার ১.৮ গুন হবে।
		ক- শ্রেণীভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	প্রথম শ্রেণী	
		খ- শ্রেণীভুক্ত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা- কর্মচারীগণ	দ্বিতীয়/শোভন/ সুলভ শ্রেণী	
		গ- শ্রেণীভুক্ত সকল কর্মচারীর ট্রেনে দু'টি শ্রেণী থাকলে নিম্নতম শ্রেণী। তিনটি শ্রেণী থাকলে যাদের মুল বেতন মাসিক ৫২০০ টাকা এবং তদুর্ধ্ব তারা মধ্যম (Middle) শ্রেণী এবং যাদের মুল বেতন মাসিক ৫২০০ টাকার কম তারা বিশেষ শ্রেণী।	নিম্নতম শ্রেণী	
		ঘ- শ্রেণীভুক্ত	প্রথম শ্রেণী	
২	সমুদ্র বা নদীপথে ষ্টীমার/ জাহাজ/ লঞ্চে ভ্রমণ	ক- শ্রেণীভুক্ত টাকা ২২,২৫০- ৩১২৫০/- (৫ম গ্রেড) এবং তদুর্ধ বেতন স্কেলভুক্ত প্রথম শ্রেণীর শিক্ষক, কর্মকর্তাগণ	শীতাতপ নিয়ন্ত্রীত প্রথম শ্রেণী। শীতাতপ নিয়ন্ত্রীত শ্রেণী না থাকিলে প্রথম শ্রেণী	
		ক- শ্রেণীভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	প্রথম শ্রেণী	
		খ- শ্রেণীভুক্ত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা- কর্মচারীগণ	দ্বিতীয়/শোভন/ সুলভ শ্রেণী	
		গ- শ্রেণীভুক্ত সকল কর্মচারীর ট্রেনে দু'টি শ্রেণী থাকলে নিম্নতম শ্রেণী। তিনটি শ্রেণী থাকলে যাদের মুল বেতন মাসিক ৫২০০ টাকা এবং তদুর্ধ্ব তারা মধ্যম (Middle) শ্রেণী এবং যাদের মুল বেতন মাসিক ৫২০০ টাকার কম তারা বিশেষ শ্রেণী।	নিম্নতম শ্রেণী	
		ঘ- শ্রেণীভুক্ত	প্রথম শ্রেণী	
৩	বাসে ভ্রমণ	সকল প্রথম শ্রেণীর শিক্ষক, কর্মকর্তা	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত আসন	বাসে ভ্রমণের জন্য পথ ভাড়া উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার দ্বিগুন হবে।
		অন্যান্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ বিহীন আসন	
৪	বিমানে ভ্রমণ (বাংলাদেশের অভ্যন্তরে)	১. ক- শ্রেণীভুক্ত টাকা ২২,২৫০- ৩১২৫০/- (৫ম গ্রেড) এবং তদুর্ধ বেতন স্কেলভুক্ত প্রথম শ্রেণীর শিক্ষক, কর্মকর্তাগণ। ২. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ (ভিসি মহোদয়ের সফর-সঙ্গি হিসাবে) ৩. বিশেষ ক্ষেত্রে অন্যান্য শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকেও বিমানে ভ্রমণের অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে। তবে এরুপ প্রত্যেকটি ভ্রমনের ক্ষেত্রে, ভাইস-চ্যান্সেলরের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এর অনুলিপি সিন্ডিকেটে প্রেরণ করিতে হইবে।	Economy Class	(১) অভ্যন্তরীণ রুটে বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়ার ২০% প্রাপ্য হবেন তাছাড়া আগমনের দিন অর্ধ হারে এবং পরবর্তী দিন প্রস্থানের জন্য অর্ধ হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন। (২) বিমান টিকেটের ক্ষেত্রে বিমান বন্দরে পরিশোধিত যাবতীয় ট্যাক্স/ ফিস প্রাপ্য হবেন। (৩) বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাধিকার বলতে ৫ম গ্রেডভুক্ত পদধারী ও তদুর্ধ্ব শিক্ষক, কর্মকর্তাগণকে বুঝাইবে। (৪) সাধারণভাবে আকাশ পথে ভ্রমণ বলিতে ভাড়ায় বহনকারী পাবলিক বিমানে ভ্রমণ বুঝাইবে।

৪.২.৪.১.১.২.১০ *বিভিন্ন প্রকার ভাড়ার হার ঃ*

(ক) *ট্রেন/ষ্টীমার/লঞ্চ/নৌপথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ঃ*

(i) শীতাতপ নিয়ন্ত্রীত শ্রেণীতে ভ্রমণের জন্য প্রকৃত ভাড়ার দেড় গুন প্রাপ্য হইবেন।

(ii) শীতাতপ নিয়ন্ত্রীত শ্রেণী ব্যতিত যে কোন শ্রেণীতে ভ্রমনের জন্য (প্রাপ্যতা অনুযায়ী শ্রেণী) প্রকৃত ভাড়ার ১.৮ গুন হারে প্রাপ্য।

(খ) *বাস/ সড়ক পথে ভাড়ার হার ঃ*

(i) বাস ও সড়ক পথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে বাস ভাড়া ভ্রমণকারীর প্রাপ্যতা অনুযায়ী ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রকৃত ভাড়ার দ্বিগুন।

(ii) একটি দীর্ঘ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দুইটি যানবাহনের মাঝখানে এবং অথবা আগে, পরে ভ্রমণের জন্য প্রাপ্যতা অনুযায়ী মাইলেজ / কিলোমিটার অনুযায়ী পথ ভাড়া প্রাপ্য হইবেন এই ক্ষেত্রে ভ্রমণের প্রকৃতি যাই হোক না কেন।

৪.২.৪.১.১.২.১১ *ভ্রমণভাতার অন্যান্য বিধানাবলী ঃ*

(ক) ছুটিকালীন সময়ে ভ্রমণের জন্য ছুটিতে যাওয়া বা প্রত্যাবর্তনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবে না।

(খ) ছুটি শেষ হওয়ার কমপক্ষে এক মাস পূর্বে ছুটি বাতিলপূর্বক বাধ্যতামুলকভাবে কাজে যোগদানের নির্দেশ দেওয়া হইলে ছুটিকালীন অবস্থানের স্থান হইতে কর্মস্থল পর্যন্ত ভ্রমণের জন্য পথভাড়া ভাতা প্রাপ্য। তবে ছুটি শেষ হওয়ার এক মাসের কম সময় পূর্বে যোগদানের নির্দেশ দেওয়া হইলে, তাহার দাবী অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ভ্রমণ ভাতা প্রদান করা যাইবে।

(গ) চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের বা চাকরিচ্যুতির বা ছাটাইয়ের পর ভ্রমণের জন্য ভ্রমণভাতা প্রাপ্য নয়।

(ঘ) কোন আদালত বা বিভাগীয় কার্যক্রমে তাঁহার কর্তব্য পালনকালে সংঘটিত বা জ্ঞাত ঘটনার সাক্ষী প্রদানের জন্য ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা পাইবেন।

(ঙ) অক্ষমতাজনিত অবসর ভাতার আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে বিশ্ববিদ্যালয়ের মেডিকেল বোর্ডের সামনে উপস্থিত হওয়ার নির্দেশ প্রদান করিলে উক্ত ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ভাতা বিধির বিধান সাপেক্ষে প্রকৃত ব্যয়ের সমপরিমাণ ভ্রমণ ভাতা পাইবেন।

(চ) ভ্রমণ ভাতা বিলে ভ্রমণের উদ্দেশ্য সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। "বিশ্ববিদ্যালয়ের ভ্রমণ" বা "বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজ" বা বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তব্য পালন" এই ধরণের অস্পষ্ট উক্তি গ্রহণযোগ্য নয়।

(ছ) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ যুক্তিযুক্ত মনে করিলে ভ্রমণকারীর ভ্রমণের সংখ্যা বা ভ্রমণের মেয়াদের ব্যাপারে বিধি-নিষেধ আরোপ করিতে পারিবেন।

(জ) ক্যাম্পাস হইতে ১০ কিঃ মিঃ এর অধিক দুরত্বে ভ্রমণ না করিলে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবে না।

(ঝ) ভ্রমণ ভাতার প্রতিটি বিল সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত/ প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(ঞ) সড়ক পথে ভ্রমণের মোট দুরত্বে যদি কিলোমিটারের ভগ্নাংশ আসে, তবে ঐ ভগ্নাংশ সংযোগ হইবে।

(ট) ভ্রমণকারীর হ্রাসতম পথে এবং স্বল্পতম খরচে ভ্রমণ করার বিধান করা হইয়াছে। তবে বিশেষ কারণে উক্ত বিধান অনুসরণ না করিয়া অন্য পথে ভ্রমণ করা হইলে বিভাগীয়/ অফিস প্রধানগণের অনুমতি সাপেক্ষে হ্রাসতম পথ ও স্বল্পতম ব্যয় ব্যতীতও অন্যভাবে ভ্রমণ করার জন্য মাইলেজ এলাউন্স প্রদান করা যাইবে। কিন্তু যে কারণে উপরোক্ত ভাবে মাইলেজ দেওয়া হইবে, তাহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(ঠ) দাবীকৃত ভাড়ার স্বপক্ষে প্রয়োজন হইলে যৌক্তিকতা প্রমাণের জন্য টিকিট/ উপযুক্ত বেকর্ড দাখিল করিতে হইবে।

৪.২.৪.১.১.২.১২ *ভ্রমণ ভাতা প্রদানের সুপারিশকারী বিভাগীয়/ অফিস প্রধানের দায়িত্ব ও ক্ষমতা ঃ*

(ক) বিভাগীয়/ অফিস প্রধান কোন ভ্রমণ বা অবস্থানকাল আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে অপ্রয়োজনীয় বা প্রয়োজনের অতিরিক্ত মনে করিলে তিনি উক্ত ভ্রমণ বা অবস্থানকাল আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে পরিবর্তন/বাতিল করিতে পারিবেন।

(খ) দাবীকৃত ভ্রমণের দুরত্ব যাচাই করিবেন।

৪.২.৪.১.১.২.১৩ *ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত প্রক্রিয়া ঃ*

ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুতের সময় নিম্নোক্ত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখিতে হইবে ঃ-

(ক) অবস্থানের কারণ ভ্রমণ ভাতা বিলের মন্তব্য কলামে উল্লেখ করিতে হইবে।

(খ) কম্পট্রোলার অফিসে দাখিলের পূর্বে ভ্রমণ ভাতা বিল বিভাগীয়/ অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(গ) বিলে বাজেট বরাদ্দ, ইতোমধ্যে ব্যয়িত অর্থ ও দাবীকৃত অর্থ দেখাইতে হইবে।

(ঘ) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত ভ্রমণভাতা বিল ফরমে বিল দাখিল করিতে হইবে।

৪.২.৪.১.২ *আয়কর ঃ*

জাতীয় বেতন স্কেলে এতদ্‌সংক্রান্ত নির্দেশনা এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী মুলবেতন হইতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আয়কর কর্তনপূর্বক সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিসে জমা করিতে হইবে।

৪.২.৪.১.৩ *ওভার টাইম (অতিরিক্ত কাজের মজুরী) ঃ*

সিন্ডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রাপ্যতা অনুযায়ী নিয়মিত পদে কর্মরত কর্মচারী গণকে অতিরিক্ত সময় কাজের জন্য ওভার টাইম (অতিরিক্ত কাজের) মজুরী প্রদান করা যাইবে।

৪.২.৪.১.৪ *পৌরকর ঃ*

সিটি করপোরেশন নির্ধারিত হারে আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতি বছর এই কর পরিশোধ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.৫ *ভুমি উন্নয়ন কর / খাজনা ঃ*

ভুমি রাজস্ব অফিস কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রতি বৎসর এই কর পরিশোধ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.৬ *কাস্টম শুল্ক/ ভ্যাট ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে পণ্য ক্রয়/ সরবরাহ এবং আমদানীর ক্ষেত্রে কাস্টম শুল্ক/ভ্যাট প্রদান করা যাইবে।

৪.২.৪.১.৭ *স্মারক ও পত্র বিতরণ ব্যবস্থাপনা ঃ*

(ক) রেজিস্ট্রারের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে চিঠিপত্র বিতরণের ব্যবস্থা করিবেন। উক্ত বিতরণ ব্যবস্থা অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অনুষদ, বিভাগ, অফিস, হল ও শাখা সমুহের সকল প্রকার দাপ্তরিক চিঠিপত্র, আনুষাঙ্গিক পত্রাদি বিতরণ করা হইবে। ডাকমাসুল, টিকিট ক্রয় এবং এতদ্‌সংক্রান্ত সকল ব্যয় শুধুমাত্র বিতরণ বিভাগের মাধ্যমে হইবে।

(খ) অগ্রিম অর্থ উত্তোলনপূর্বক বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় সার্ভিস টিকিট ক্রয় করা যাইবে।

(গ) রেজিস্ট্রার দপ্তরের বিতরণ ব্যবস্থা অনুযায়ী ইস্যুকৃত ও বিতরণকৃত পত্রাদির রেজিষ্টার ও অন্যান্য তথ্যাবলী সংরক্ষণ করিবেন।

(ঘ) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত নির্দিষ্ট ছকে ডাকমাসুল ও ডাকটিকিট ক্রয় ও বিতরণের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।

(ঙ) উল্লেখিত ব্যয় সমন্বয়ের সময় হিসাব সংরক্ষণ রেজিস্টারসহ কম্পট্রোলার দপ্তর ও অডিট সেলে প্রেরণ করিতে হইবে।

(চ) বিশ্ববিদ্যালয়ের জরুরী প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ইএমএস /কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে চিঠিপত্র, পরীক্ষার খাতা ও অন্যান্য কাগজপত্র প্রেরণ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.৮ *টেলিফোন ও অন্যান্য ঃ*

সিন্ডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত এতদ্‌সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী ল্যান্ড / মোবাইল ফোন বিল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আদায় ও পরিশোধ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.৯ *ইন্টারনেট/ ফ্যাক্স ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রয়োজনে সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠান হইতে ইন্টারনেট সুবিধা গ্রহণ এবং বিল পরিশোধ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.১০ *বিদ্যুৎ বিল ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বক্ষনিক বিদ্যুৎ সঞ্চালনের জন্য একটি সংযোগে সাব ষ্টেশনের মাধ্যমে অফিস, ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসিক হল এবং ক্যাম্পাস অভ্যন্তরে আবাসিক এলাকায় বিদ্যুৎ সঞ্চালন করা হইবে। আবাসিক ভবনের বিদ্যুৎ ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রত্যেক ব্যবহারকারীর পৃথক মিটার সংযোগ থাকিবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকৌশল অফিস সরকার নির্ধারিত ডমেস্টিক হারে মিটার রির্ডিং অনুযায়ী বিল প্রস্তুত করিয়া কম্পট্রোলার অফিসে দাখিল করিবেন এবং গ্রাহকের বেতন বিল হইতে কর্তন পূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা করিতে হইবে এবং সমুদয় বিল বিশ্ববিদ্যালয়ে তহবিল হইতে পরিশোধ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.১১ *গ্যাস বিল ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বক্ষনিক গ্যাস সঞ্চালনের জন্য একটি সংযোগে মাধ্যমে অফিস, ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসিক হল এবং ক্যাম্পাস অভ্যন্তরে আবাসিক এলাকায় গ্যাস সঞ্চালন করা হইবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকৌশল অফিস সরকার নির্ধারিত ডমেস্টিক হারে আবাসিক গ্রাহকের বেতন বিল হইতে কর্তনপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা করিতে হইবে এবং সমুদয় বিল বিশ্ববিদ্যালয়ে তহবিল হইতে পরিশোধ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.১২ *পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট (জ্বালানী) ঃ*

অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন অফিস, প্রকৌশল অফিসের নিয়ন্ত্রণাধিন জেনারেটর, হল সমুহের জেনারেটরে জ্বালানী খরচ যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে এই খাত হইতে ব্যয় করা যাইবে। প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যানযাহন অফিসের জ্বালানী সংগ্রহের সুবিধার্থে পেট্রোল/গ্যাস ষ্টেশনকে অগ্রিম জামানত প্রদান করা যাইবে।

৪.২.৪.১.১৩ *বীমা (গাড়ী) ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল গাড়ীর ঝুকি নিরসনে সরকারের নির্ধারিত নিয়মে বীমার অর্থ এই খাত হইতে ব্যয় করা হইবে। সাধারণভাবে রাষ্ট্রয়ত্ব বীমা প্রতিষ্ঠানে জমা করিতে হইবে।

৪.২.৪.১.১৪ *মুদ্রণ ও বাধাঁই ব্যয় ঃ*

লাইব্রেরী অফিসের পুরাতন বই বাধাঁই সংক্রান্ত বিষয়ে অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে লাইব্রেরীর পুরাতন বইপত্রসহ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অফিসের বাধাঁই ও মূদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে করা যাইবে।

৪.২.৪.১.১৫ *ষ্টেশনারী ও মনোহারী দ্রব্য ক্রয় ঃ*

সকল অফিস, বিভাগের ষ্টেশনারী ও মনোহারী দ্রব্য ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে করা যাইবে।

৪.২.৪.১.১৬ *প্রচার ও বিজ্ঞাপন ঃ*

রেজিস্ট্রার অফিস ও অন্যান্য অফিসের সকল প্রকার পত্রিকা বিজ্ঞপ্তি বিল এবং অন্য কোন আইন দ্বারা বিশেষ কোন নির্দেশনা না থাকিলে বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার প্রচার ও বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত ব্যয় এই তহবিল হইতে নির্বাহ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.১৭ *ইউনিফর্ম পোষাক পরিচ্ছদ (লিভারীজ) ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের লিভারীজ নীতিমালা অনুযায়ী কর্মরত কর্মচারীদের প্রাপ্য লিভারীজ সংক্রান্ত সকল প্রকার ব্যয় এই তহবিল হইতে করা যাইবে। নিম্নে উল্লেখিত নীতিমালার ভিত্তিতে নিম্নলিখিত কর্মচারীদের লিভারীজ প্রদান করা হয়।

৪.২.৪.১.১৭.১ (ক) বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত (পদনাম যাই হোক না কেন) জাতীয় বেতন স্কেল'২০০৯ এর ১৯তম ও ২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী কর্মচারীগণ।

(খ) বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত নিম্নলিখিত কর্মচারী যেমন ঃ (১) ড্রাইভার (২) টেকনিশিয়ান (৩) ইন্সট্রুমেন্ট টেকনিশিয়ান (৪) ড্রাফটসম্যান (৫) পাম্প অপারেটর (৬) প্লাম্বার (৭) কার্পেন্টার (৮) ম্যাশন (৯) অটোমেকানিক (১০) প্রেসম্যান (১১) জেরক্স অপারেটর (১২) ল্যাব সহকারী (১৩) ইলেকট্রিশিয়ান (১৪) নার্স (১৫) কম্পাউন্ডার (১৬) মুয়াজ্জিন কাম খাদেম।

(গ) উপরোক্ত ধারা - ১ (ক) ও (খ) অনুযায়ী লিভারীজ প্রাপ্য কর্মচারীগণ। তাহারা ১ম যোগদানের তারিখ হইতে (বিনাবেতনে ছুটিব্যতিত) ৩ বৎসর পর হইতে কর্মকালীন সময় পর্যন্ত প্রাপ্য হইবেন।

(ঘ) ভবিষ্যতে বিশ্ববিদ্যালয়ের যথাযথ কর্তৃপক্ষ অন্য কোন পদের কর্মচারীগণের অনুকুলে লিভারীজ প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে এই খাত হইতে পরিশোধ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.১৭.২ *লিভারীজ নীতিমালা ঃ*

৪.২.৪.১.১৭.২.১ *৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর (১৯ ও ২০ নং গ্রেড) পুরুষ কর্মচারীদের প্রাপ্যতা (গ্রীষ্মকালীন) ঃ*

সাজ পোষাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং	মূল্য
সাদা ড্রিল শার্ট ২টি কাল ড্রিল প্যান্ট ২ টি	প্রতি বৎসর	সাদা ড্রিল শার্ট ও কাল ড্রিল প্যান্ট তবে পরিবহন কর্মচারীদের (গাড়ী চালক সহ) জন্য একই মূল্যে সাদা ড্রিল শার্টের পরিবর্তে গাঢ় আকাশি রং এর ড্রিল শার্ট।	১,০০০/-
জুতা-১ জোড়া	প্রতি বৎসর	কালো রং এর	৮৫০/-
মোজা-২ জোড়া	প্রতি বৎসর	কালো রং এর	১০০/-
ছাতা-১টি	প্রতি ২ বৎসর	---	১৫০/-

(শীতকালীন)

সাজ পোষাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং	মূল্য
সাফারী-১ সেট	প্রতি ৩ বৎসর	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের পছন্দ অনুযায়ী নির্ধারিত পোষাক ও রং	প্রতি সেট মজুরী সহ টাকা =১,৭২০/-

৪.২.৪.১.১৭.২.২ *৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর (১৯ ও ২০ নং গ্রেড) মহিলা কর্মচারীদের প্রাপ্যতা (গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন) ঃ*

সাজ পোষাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং	মূল্য
শাড়ী-২টি ক) জর্জেট-১টি খ) সুতি-১টি	প্রতি বৎসর	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের পছন্দ অনুযায়ী নির্ধারিত পোষাক ও রং (সকলের একই রং)	৭৮০/- ৪৪০/-
ব্লাউজ-২টি (ফুল হাতা)	প্রতি বৎসর	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের পছন্দ অনুযায়ী নির্ধারিত পোষাক ও রং (সকলের একই রং)	১৮০/-
পেটিকোট-২টি	প্রতি বৎসর	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের পছন্দ অনুযায়ী নির্ধারিত পোষাক ও রং (সকলের একই রং)	২৪০/-
স্যান্ডেল/জুতা-১ জোড়া	প্রতি বৎসর	---	৫০০/-
মোজা-২ জোড়া	প্রতি বৎসর	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের পছন্দ অনুযায়ী নির্ধারিত পোষাক ও রং (সকলের একই রং)	১০০/-
ছাতা-১টি	প্রতি ২ বৎসর	---	১৫০/-
উলেন কার্ডিগান-১টি	প্রতি ৩ বৎসর	---	৮৫০/-

৪.২.৪.১.১৭.২.৩ *গার্ডদের প্রাপ্যতা (গ্রীষ্মকালীন) ঃ*

সাজ পোষাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং	মূল্য
বুশ শার্ট-২টি	প্রতি বৎসর	খাঁকি রং	৯৫০/-
ফুল প্যান্ট-২টি	প্রতি বৎসর		
ছাতা-১টি	প্রতি ২ বৎসর	কালো রং এর	১৫০/-
চামড়ার জুতা-১ জোড়া	প্রতি বৎসর	কালো রং এর	৮৫০/-
মোজা-২ জোড়া	প্রতি বৎসর	কালো রং এর	১০০/-
নাম ফলক	প্রতি ২ বৎসর	কর্তৃপক্ষের পছন্দ অনুযায়ী	১০০/-

(শীতকালীন) ঃ

সাজ পোষাকের নাম ও সংখ্যা	সময়	রং	মূল্য
উলেন কোট-১টি উলেন ফুল প্যান্ট-১টি	প্রতি ৩ বৎসর	খাঁকি রং	১,৭২০/-
সরকারের নির্ধারিত মূল্য অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রতি ৩ বৎসরে গড়ে বাৎসরিক সর্বোচ্চ =২,৬০০/- (দুই হাজার ছয়শত) টাকা নির্ধারন করা হয়।			

নোট ঃ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে পরিবর্তিত হার উপরোক্ত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৪.২.৪.১.১৮ *আপ্যায়ন ব্যয় ঃ*

(ক) সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্দিষ্ট হারে সকল বিধিবদ্ধ কমিটি সহ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক গঠিত সকল কমিটি/ উপ-কমিটি ইত্যাদির আপ্যায়ন সংক্রান্ত ব্যয়ের অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে এই খাত হইতে ব্যয় করা যাইবে।

(খ) ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অফিসের সকল প্রকার আপ্যায়ন ব্যয় এই খাত হইতে খরচ করা যাইবে।

(গ) ০৯/০৫/২০১২ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত অর্থ কমিটির ৩৩ তম সভার সুপারিশ ও ৩১/০৫/২০১২ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেটের ৫৬তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন কমিটি/সভার আপ্যায়নের হার নিম্নরূপভাবে পুনঃ নির্ধারণ করা হইল।

নং	*বিবরণ*	মাথাপিছু অনুমোদিত হার (টাকা)
১।	সিন্ডিকেট, একাডেমিক কাউন্সিল, অর্থ কমিটি এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সভা	৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা
২।	নির্বাচনী কমিটির সভা, এর সভা, অনুষদের নির্বাহী কমিটির সভা, স্নাতকোত্তর ও স্নাতক একাডেমিক কমিটির সভা, পরীক্ষা কমিটির সভা	৪৫.০০ (পয়তাল্লিশ) টাকা
৩।	অন্যান্য সভা	৩০.০০ (ত্রিশ) টাকা

নোট ঃ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে পরিবর্তিত হার উপরোক্ত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৪.২.৪.১.১৯ *নিয়মিত ও অনিয়মিত কর্মচারী/শ্রমিকদের মজুরী ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্গোনোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগ না হইলে এবং বিশ্ববিদ্যালয় পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা সচল রাখার লক্ষ্যে কাজ নাই মজুরী নাই ভিত্তিতে জনবলের মঞ্জুরী (দৈনিক হাজিরার ভিত্তিতে মাষ্টার রোল শ্রমিক/ কর্মচারী) এই খাত হইতে ব্যয় করা যাইবে।

৪.২.৪.১.২০ *দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক মজুরী ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন এক বা একাধিক বিশেষ কাজের জন্য এক বা একাধিক শ্রমিক নিয়োগের ভিত্তিতে মাষ্টাররোল শ্রমিকগণকে প্রযোজ্য নির্ধারিত হারে শ্রমিকের মঞ্জুরী এই খাত হইতে ব্যয় করা যাইবে।

৪.২.৪.১.২১ *চিকিৎসা ব্যয় ঃ*

চিকিৎসা সুবিধা (বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চিকিৎসা সুবিধা বিধিমালা) ঃ

৪.২.৪.১.২২ *পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতা ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাস ও বিশ্ববিদ্যালয়ের আওতাধিন এলাকার ময়লা, আগাছা ইত্যাদি পরিস্কার, পরিচ্ছন্ন করণ ও মাঠ উন্নয়ন ব্যয় এই খাত হইতে নির্বাহ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.২৩ *আইন সংক্রান্ত ব্যয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে মামলা পরিকল্পনা এবং এতদ্‌সংক্রান্ত সকল প্রকার ব্যয় এই খাত হইতে নির্বাহ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.২৪ *সম্মানী ভাতা/ ফি /পারিশ্রমিক ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের জন্য কোন বিশেষায়িত শ্রমসাধ্য কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের যে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রতি বৎসর এক বা একাধিকবার এই সম্মানী প্রদানের অনুমোদন দিতে পারিবেন, যাহা এই খাত হইতে নির্বাহ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.২৫ *কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় ঃ*

সকল বিভাগ/ অফিসের কম্পিউটার এবং কম্পিউটার সংক্রান্ত খুচরা যন্ত্রপাতি, সফট্ওয়ার, এন্ট্রিভাইরাস সফট্ওয়ার সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে নির্বাহ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.২৬ *অনুষ্ঠান/ উৎসবাদি ঃ*

বিভিন্ন জাতীয় অনুষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় দিবস, ধর্মীয় অনুষ্ঠান ইত্যাদি ব্যয় এই খাত হইতে নির্বাহ করা যাইবে।

৪.২.৪.১.২৭ *বিশেষ ব্যয় ঃ*

বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় তাহার ক্ষমতা বলে বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে সংযুক্ত বিভিন্ন সংগঠনকে অনুদান হিসাবে প্রদত্ত ব্যয় এই তহবিল হইত মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.১.২৮ *অন্যান্য ব্যয় ঃ*

উপরে উল্লেখিত খাত সমুহ হইতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় ব্যয় সংকুলানের পরেও নিম্নে উল্লেখিত খাতের ব্যয় সমুহ অন্যান্য ব্যয় তহবিল হইতে মিটানো যাইবে যেমন ঃ-

(ক) সভা খরচ ঃ কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত হারে সংবিধিবদ্ধ কমিটি ও অন্যান্য কমিটির সদস্যগণকে প্রদত্ত সিটিং এলাউন্স এর ব্যয় এই খাত হইতে ব্যয় করা যাইবে।

নোট ঃ (i) কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন বোধে অন্য কোন কমিটিকে অর্ন্তভুক্ত করিতে পারিবেন।

(ii) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে পরিবর্তিত হার উপরোক্ত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

(খ) যৌথ বীমা ঃ

শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যৌথ বীমার প্রিমিয়াম বাবদ প্রদত্ত অর্থের বিশ্ববিদ্যালয় অংশের ব্যয় এই খাত হইতে নির্বাহ করা যাইবে।

(গ) সংবাদপত্র ও সাময়িকী ঃ

প্রাধিকার অনুযায়ী শিক্ষক ও কর্মকর্তা গণের সংবাদ পত্র , লাইব্রেরীর সংবাদ পত্র ইত্যাদির ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

(ঘ) বিভাগীয় আনুষঙ্গিক ঃ

বিভিন্ন বিভাগ, অফিস কর্তৃক ব্যয় অর্থ এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

(ঙ) বিশ্ববিদ্যালয়ের স্কুল ও কলেজের জন্য অনুদান ঃ

বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে প্রতি বৎসর বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধিন স্কুল/ কলেজে অনুদান বাবদ ব্যয় এই খাত হইতে ব্যয় করা যাইবে।

(চ) মসজিদের ব্যয় ঃ

বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরে মসজিদের আনুসংগিক ব্যয় এই খাত হইতে নির্বাহ করা যাইবে।

(ছ) বিবিধ ব্যয় ঃ

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে ব্যয় যাহা তাৎক্ষনিক কোন খাতের মধ্যে সমন্বয় করা যায় না এই সকল ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২ *শিক্ষা আনুষাঙ্গিক*

৪.২.৪.২.১ *গবেষণা প্রকল্প খরচ ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ে বিভিন্ন বিভাগে অধ্যায়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের গবেষণা সংক্রান্ত সকল ব্যয় এই খাত হইতে করা যাইবে।

৪.২.৪.২.২ *বই পত্র ও সাময়িকী ক্রয় (লাইব্রেরী) পুস্তক ও জার্নাল ঃ*

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বিভাগীয় প্রধান/অফিস প্রধানগণের মাধ্যমে চাহিদা প্রদানের প্রেক্ষিতে বাজেট বরাদ্দের উপর ভিত্তি করিয়া কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির অফিস প্রধান একটি পূর্নাঙ্গ তালিকা তৈরী করিয়া বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইনের মাধ্যমে চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বই, জার্নাল, ম্যাগাজিন, পত্রিকা ইত্যাদি সংগ্রহ কার্যাবলী সম্পাদন করিবেন।

(খ) বর্তমান তথ্য প্রযুক্তির সাথে সামঞ্জস্য রাখিয়া বিভিন্ন কনসোর্টিয়ামের সদস্যপদ গ্রহনের মাধ্যমে অথবা সরাসরি কোন প্রকাশনা সংস্থার বার্ষিক চাঁদা পরিশোধের মাধ্যমে ই-জার্নাল বা ই-বুক ব্যবহারের সুযোগ তৈরীর নিমিত্ত কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির অফিস প্রধান বাৎসরিক বাজেট বরাদ্দের প্রেক্ষিতে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অনলাইন জার্নাল বা ই-বুক সেবা ক্রয়ের ব্যবস্থা করিবেন।

(গ) বাজেটে যথেষ্ট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির অফিস প্রধান, ছাত্র, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্ঞানের উৎকর্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রকার দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক পত্র-পত্রিকা, বিভিন্ন ম্যাগাজিন সংগ্রহ/ ক্রয়ের ব্যবস্থা করিবেন এবং তাহা সকলের ব্যবহারের জন্য সহজলভ্য করিবেন।

(ঘ) লাইব্রেরির বিভিন্ন পুস্তক, জার্নাল ইত্যাদি বাঁধাইয়ের প্রয়োজন হইলে গণ-প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন '২০০৬ ও প্রবিধি ২০০৮ এবং পরবর্তীতে যাহা প্রণিত হইবে তদানুযায়ী কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির অফিস প্রধান ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক কার্য সম্পাদন করিবেন।

(ঙ) যে সমস্ত পাঠ্য সমগ্রী (বই, জার্নাল, ম্যাগাজিন) কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের অর্থায়নে এবং কেন্দ্রীয় লাইব্রেরিতে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে সংগৃহীত হইবে অথবা কোন প্রকল্প খাতের অর্থায়নে কেন্দ্রীয় লাইব্রেরিতে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে সংগৃহীত হইবে অথবা কোন ব্যক্তি বা দাতা সংস্থা হইতে দান হিসেবে কেন্দ্রীয় লাইব্রেরিতে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে সংগৃহীত হইবে উক্ত গ্রন্থাগার সামগ্রী বা পাঠ্য সামগ্রী গুলি কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির অফিস প্রধান প্রতিটি আর্থিক বৎসর সমপনান্তে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের লিখিত অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের আভ্যন্তরিন অডিট সেলের মাধ্যমে মওজুদ নিরীক্ষা করাইবেন।

(চ) কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির বই ও জার্নালের কোন ক্ষতি বা লোকসানের বিষয়ে কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি অফিসের অফিস প্রধান সরাসরি ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়কে অবহিত করিবেন।

(ছ) কেন্দ্রীয় লাইব্রেরির আয়ের উৎস সমূহ হইতেছে, ফটোকপি সার্ভিস, বই ইস্যু সংক্রান্ত জরিমানা, বই হারানো/বিনষ্ট করণ, পুরাতন পত্রিকা বিক্রি, ব্যবহার অনুপযোগী পুরাতন বই বিক্রি ইত্যাদি। সমুদয় আয় বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা করিতে হইবে।

৪.২.৪.২.৩ ***প্রকাশনা ঃ***

সকল জার্নাল, প্রকাশনা, বাৎসরিক ক্যালেন্ডার, টেবিল ক্যালেন্ডার, ডায়েরী ইত্যাদি যাবতীয় মুদ্রণ এবং এতদ্‌সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.৪ ***প্রশিক্ষণ ব্যয় ঃ***

শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/ ট্রেনিং সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.৫ ***সেমিনার/ কনফারেন্স ঃ***

শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরে/ বাহিরে তাহার বর্তমান পদের সহিত সংগতিপূর্ণ বিষয়ে বিভিন্ন ওয়ার্কসপ, সেমিনারে যোগদান/ আয়োজন সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.৬ ***রাসায়নিক দ্রব্যাদি ও বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ক্রয় ঃ***

বিভিন্ন গবেষণার পর ও ল্যাবে ব্যবহারের জন্য যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্য এবং এতদ্‌সংক্রান্ত আনুসাংঙ্গিক মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.৭ ***সমাবর্তন ঃ***

এক বা একাধিক বর্ষের ডিগ্রী সমাপনান্তে সমাবর্তন অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে সমাবর্তন সংক্রান্ত সকল প্রকার ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.৮ ***শিক্ষকদের পেশাগত সমিতির চাঁদা ও বই ক্রয়ের অর্থ পুনর্ভরণ ঃ***

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হারে প্রতি আর্থিক বছরে প্রতি শিক্ষক ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার), প্রতি কর্মকর্তা ২,০০০/- (দুই হাজার) ও পেশাগত সমিতির সহিতযুক্ত ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট সমিতির প্রদত্ত চাঁদার ব্যয় সর্বোচ্চ ২,০০০/-(দুই হাজার) টাকা এই খাত হইতে মিটানো যাইবে এবং এই বিষয়ে সময় সময় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হার ও নীতিমালা অনুসৃত হইবে।

৪.২.৪.২.৮.১ ***খন্ডকালীন শিক্ষকের পারিশ্রমিক ঃ***

সকল বিভাগের খন্ডকালীন শিক্ষক এবং চিকিৎসকের পারিশ্রমিক নিম্নরুপভাবে নির্ধারণ করা হইল ঃ

বিবরণ	ডুয়েটের খন্ডকালীন শিক্ষকের জন্য প্রস্তাবিত পারিশ্রমিক
স্নাতক শ্রেণীর তত্ত্বীয় ক্লাশ	প্রতি পিরিয়ড ৮০০.০০ (সপ্তাহে অনুর্ধ ৪টি ১ ঘন্টার ক্লাশ)
স্নাতক শ্রেণীর সেশনাল/ল্যাবরেটরী	প্রতি সেশনাল ১,০০০.০০ (সপ্তাহে অনুর্ধ ২টি ৩ ঘন্টার ক্লাশ)
স্নাতকোতর শ্রেণীর তত্ত্বীয় ক্লাশ	প্রতি পিরিয়ড ৮০০.০০ (সপ্তাহে অনুর্ধ ৪টি ১ ঘন্টার ক্লাশ)
চিকিৎসক	দৈনিক দুপুর ৩টা হইতে রাত ১০টা পর্যন্ত =৭০০.০০(সাতশত) টাকা।

নোট ঃ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে পরিবর্তিত হার উপরোক্ত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৪.২.৪.২.৮.২ ***টিচিং এসিসটেন্টশীপ/ রির্সাচ এসিসটেন্টশীপ (টি এ/ আর এ) ঃ***

পোষ্ট গ্র্যাজুয়েট প্রোগ্রামে পূর্ণকালীন ছাত্রদের/ গবেষণা কাজে সহায়তা করার জন্য অভিজ্ঞ কোন ব্যক্তিকে সংশ্লিষ্ট বিভাগের একাডেমিক প্রয়োজনে টিচিং এসিসটেন্টশীপ (টি এ) বা রিসার্চ এসিসটেন্টশীপ (আর এ) হিসাবে নিয়োগ দেওয়া যাইবে এবং সিন্ডিকেট অনুমোদিত নিয়মানুযায়ী ভাতা প্রদান করা যাইবে।

৪.২.৪.২.৯ *পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয় ঃ*

৪.২.৪.২.৯.১ *কাগজ ক্রয় ঃ*

নিয়মিত সকল পরীক্ষা, ক্লাস টেষ্ট ইত্যাদি কাজে খাতা, তৈরীকরণ সংক্রান্ত কাজে ব্যবহারিত কাগজ ক্রয়/ সংগ্রহ সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.৯.২ *মুদ্রণ খরচ ঃ*

পরীক্ষার খাতা ও অন্যান্য মুদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.৯.৩ *নিয়মিত পরীক্ষার পারিতোষিকের বিল ঃ*

কম্পট্রোলার দপ্তর পরীক্ষার পারিতোষিকের সকল বিল গ্রহণ করিবে। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/ বিভাগীয় প্রধান, পরীক্ষা ভিত্তিক শিক্ষকদের কাজের যথাযথ তালিকা কম্পট্রোলার দপ্তরে পাঠাইবেন। কম্পট্রোলার দপ্তর পরীক্ষা পারিতোষিকের নির্ধারিত হার ও অন্যান্য অপরিহার্য বিষয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া পেমেন্ট-অর্ডার / ডি. ডি/ চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী যাহারা পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজের সাথে জড়িত তাহারা সিন্ডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত হারে (সময় সময়ে জারীকৃত) পরীক্ষার পারিশ্রমিক বিল সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে কম্পট্রোলার দপ্তরে জমা দিবেন।

৪.২.৪.২.৯.৪ *ভর্তি পরীক্ষার পারিতোষিক বিল ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের পরামর্শ অনুযায়ী ভর্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রকার আয় বিশ্ববিদ্যালয়ের আয় হিসাবে গণ্য করিয়া এতদৃসংক্রান্ত সকল প্রকার ব্যয় এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের অংশ বাদ দিয়া অবশিষ্ট অর্থ ভর্তি কমিটির পরামর্শ অনুযায়ী ভর্তি সংক্রান্ত কাজের সংঙ্গে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে এই খাত হইতে বন্টন করা যাইবে।

৪.২.৪.২.৯.৫ *টি এ/ডি এ ঃ*

পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে আগত বিশ্ববিদ্যালয়ের বর্হিভুত শিক্ষকগণের যাতায়াত ভাতা বিল এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.৯.৬ *অন্যান্য খরচ ঃ*

পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য সকল প্রকার ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.১০ *ছাত্র-ছাত্রীদের সুবিধাদি*

৪.২.৪.২.১০.১ *স্কলারশীপ ও ষ্টাইপেন্ড ঃ*

(ক) বৃত্তি ও ফেলোসিপ/ এ্যাসিসটেন্টসিপ বিল ঃ

ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য বৃত্তি, কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বৃত্তি, এ্যাসিসটেন্টসিপ, ফেলোসিপ ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট বৃত্তি সমুহের নীতিমালা অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে রেজিস্ট্রার অফিস আদেশ/ বিজ্ঞপ্তি জারী করিবেন এবং তদানুযায়ী নিয়মিত বিল পরিশোধ করা যাইবে।

(খ) রেজিস্ট্রার / পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ছাত্র-ছাত্রীদের পূর্ববর্তী সেমিষ্টারের ফলাফলের ভিত্তিতে এবং পরবর্তী সেমিষ্টারে নিয়মিত ছাত্র-ছাত্রী হিসাবে অধ্যায়নরত থাকার ভিত্তিতে বৃত্তির তালিকা প্রণয়ন করিবেন তদানুযায়ী অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(গ) প্রকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের/ বৃত্তি/ কারিগরী বৃত্তি/ ফেলোসিপ/ এ্যাসিসটেন্টসিপ ইত্যাদির প্রকৃত প্রাপককে প্রদানের লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে প্রত্যেক ছাত্র-ছাত্রীর নামে ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক ক্রস চেকের মাধ্যমে প্রেরণ করা হইবে।

৪.২.৪.২.১০.২ ***ফিল্ড ওয়ার্ক ও শিক্ষা সফর ঃ***

৪.২.৪.২.১০.২.১ ***ছাত্রদের শিল্প কারখানা প্রশিক্ষণ এবং পরিদর্শন নীতিমালা ঃ***

৪.২.৪.২.১০.২.২ বিভিন্ন বিভাগের বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং/বি আর্ক/ পোস্ট গ্যাজুয়েট প্রোগ্রামের ছাত্রদের শিল্প কারখানা / অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ এবং পরিদর্শনের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নীতিমালা অনুসৃত হইবে।

৪.২.৪.২.১০.২.৩ ছাত্রদের ১ (এক) দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) কিলোমিটারের মধ্যে শিল্প কারখানা পরিদর্শন/ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান তত্ত্বাবধান করিবেন। এইক্ষেত্রে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবেনা। প্রশিক্ষণ এলাকা নিম্নবর্ণিত স্থান সমূহের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে।

(ক) গাজীপুর জেলার সম্পূর্ণ এলাকা।

(খ) সম্পূর্ণ ঢাকা মহানগর, সাভার ও ধামরাই শিল্প এলাকা।

(গ) আড়াই হাজার উপজেলা ব্যতীত সম্পূর্ণ নারায়নগঞ্জ জেলা।

(ঘ) নরসিংদীর পলাশ উপজেলা।

৪.২.৪.২.১০.২.৪ শুধুমাত্র ১ (এক) দিনের জন্য শিল্প কারখানা পরিদর্শন/প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী ব্যবহার করা যাইবে। পরিদর্শন/প্রশিক্ষণের সময়কাল ১ (এক) দিনের অধিক হইলে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী ব্যবহারের সুযোগ থাকিবে না।

৪.২.৪.২.১০.২.৫ ছাত্রদের শিল্প কারখানা পরিদর্শন/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান সরাসরি তত্ত্বাবধান করিবেন। পরিদর্শন/প্রশিক্ষণের স্থান, যাত্রার সময় ও ফেরত আসার আনুমানিক সময় সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী রিকুইজিশন ফরমে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিবেন। পরিদর্শন শুরুর প্রাক্কালে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ছাত্র-ছাত্রী, সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, গাড়ী চালক, হেলপার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্টদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করিবেন। পরিদর্শনকালীন বা পরিদর্শন পরবর্তী এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে কোনরূপ সমস্যার উদ্ভব হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান নিজ দায়িত্বে তাহা সমাধান করিবেন এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসন উদ্ভুত সমস্যার বিষয়ে কোনরূপ দায়-দায়িত্ব বহন করিবে না।

ক্লাশ চলাকালীন সময়ে ছাত্রদের পিকনিক বা অন্য কোন ব্যক্তিগত ভ্রমনের জন্য কোনরূপ অনুমোদন প্রদান করা যাইবে না। কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ছাত্রদের একক বা সমষ্টিগত কোন ভ্রমনে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না এবং এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে উদ্ভুত পরিস্থিতির দায়-দায়িত্ব বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ বহন করিবে না।

৪.২.৪.২.১০.২.৬ শিল্প কারখানা পরিদর্শন/প্রশিক্ষণের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী নিয়া সর্বোচ্চ ৫০ (পঞ্চাশ) কিলোমিটার ভ্রমন করা যাইবে। ৫০ (পঞ্চাশ) কিলোমিটারের অধিক তবে ৭০ (সত্তর) কিলোমিটারের মধ্যে ভ্রমন আবশ্যক বিবেচিত হইলে সেইক্ষেত্রে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। কোনভাবেই ৭০ (সত্তর) কিলোমিটার এর অধিক ১ (এক) দিনের জন্য শিল্প কারখানা পরিদর্শন/প্রশিক্ষণের অনুমোদন দেওয়া যাইবে না।

উপরোক্ত নীতিমালা প্রতিপালনপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদের শিল্প কারখানা/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/ প্রশিক্ষণের জন্য নিম্নলিখিতভাবে আর্থিক সুবিধা প্রদান করা যাইবে। বিশ্ববিদ্যালয় (ছাত্র-ছাত্রীদের ইন্ডাস্ট্রিয়াল ট্রেনিং ভাতা বিল ফরম) কম্পট্রোলার অফিসে পরিশোধের জন্য বিল দাখিল করিবেন।

ক্রমিক নং	বিবরণ	দৈনিক প্রশিক্ষণ ভাতা	প্রশিক্ষণের মেয়াদকাল	এককালীন যাতায়াত ভাতা
১।	ছাত্র-ছাত্রী	১২০/- (একশত বিশ)	৪ (চার সপ্তাহ)	৫০০/- (পাঁচশত) (বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন ব্যবহার না করিলে)
	নিয়মিত শিক্ষক	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক টিএ/ডিএ প্রাপ্য হইবেন।		
২।	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ দাতা প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষককে প্রত্যেক ছাত্রের জন্য প্রতি সপ্তাহে ২০০/- (দুইশত) টাকা ভাতা।			

নোট ঃ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে পরিবর্তিত হার উপরোক্ত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৪.২.৪.২.১০.৩ ***ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষা সফর (স্টাডি ট্যুর/ লং ট্যুর) সংক্রান্ত নীতিমালা ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ে অধ্যায়নরত বিভিন্ন বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদের প্রকৌশল শিক্ষার মান উন্নয়ন ও বাস্তব মুখি শিক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্থাপনা, প্রতিষ্ঠান পরির্দশনের লক্ষ্যে প্রতি শিক্ষা বৎসরের সকল বিভাগের ৪র্থ বর্ষ ২য় সেমিষ্টারের পাঠ্য সূচির অংশ হিসাবে শিক্ষা সফর (স্টাডি ট্যুর/লং ট্যুর) ব্যবস্থা থাকিবে, যাহা নিম্নরূপ নীতিমালা অনুসরনে যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হইবে।

(ক) ছাত্র-ছাত্রীদের এই শিক্ষা সফর দেশের অভ্যন্তরে কোন স্থাপনা, প্রতিষ্ঠান সরজমিনে পরির্দশনের জন্য হইতে হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের ৪র্থ বর্ষের সেকশন ভিত্তিক বিভাগীয় প্রধানের তত্ত্বাবধানে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদায়ের পূর্ব অনুমোদনপূর্বক ভ্রমন সূচি চুড়ান্ত করিতে হইবে।

(গ) ভ্রমন সূচিতে একাধিক দিবসে [সর্বোচ্চ ৯ (নয়) দিন] সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বর্ষের সর্বাধিক সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রীর অংশ গ্রহন নিশ্চিত করিতে হইবে।

(ঘ) এই ভ্রমন বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ছাত্র-ছাত্রীর শিক্ষার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হইতে হইবে।

(ঙ) বিভাগীয় প্রধানের তত্ত্বাবধানে সেকশন ভিত্তিক ২ জন শিক্ষক সফর সঙ্গি হইবেন।

(চ) প্রয়োজনে বিভাগীয় প্রধান নিজে অথবা তাহার মনোনীত অন্য কোন শিক্ষককে উপরোক্ত শিক্ষা সফর তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবেন।

(ছ) বিভাগীয় প্রধান/ সিনিয়র অধ্যাপক তাহার এই শিক্ষা ভ্রমনে প্রয়োজন মনে করিলে এক বা একাধিক কর্মচারীকে সফর সঙ্গি করিতে পারিবেন।

(জ) উপরোক্ত নীতিমালা প্রতিপালনপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগের ৪র্থ বর্ষের ২য় সেমিষ্টারে অধ্যায়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের বিভিন্ন স্থাপনা/শিল্পকারখানা/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনার্থে শিক্ষা সফর (স্টাডি ট্যুর/লং ট্যুর) এর জন্য নিম্নলিখিতভাবে আর্থিক সুযোগ সুবিধা প্রদান করা যাইবে।

ক্রমিক নং	বিবরন	এককালীন আর্থিক অনুদান	শিক্ষা সফরের মেয়াদ	মন্তব্য
১	সকল বিভাগের ৪র্থ বর্ষের ২য় সেমিষ্টারের সেকশন ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রী	২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা প্রতি ছাত্র-ছাত্রী	৯ দিন (সর্বোচ্চ)	এই শিক্ষা সফরে বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন গাড়ী ব্যবহার করা যাইবে না। [তবে শিক্ষা সফরে গমনের লক্ষ্যে ক্যাম্পাস হইতে ৫০ কিলোমিটারের মধ্যে ট্রেন/বাসস্টেশন পর্যন্ত ছাত্র-ছাত্রীদের আনা-নেওয়ার জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব যানবাহন থাকা স্বাপেক্ষে পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ) এর মাধ্যমে ব্যবহার করা যাইবে। জরুরী প্রয়োজনে পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ) বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থে তাহার নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় ভাড়ায় যানবাহন সরবরাহের ব্যবস্থা করিতে পারিবেন।]
	নিয়মিত শিক্ষক ও সহযোগী কর্মচারী	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক টি.এ/ডি.এ প্রাপ্য হইবেন।		

(ঝ) ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষা সফরে অংশ গ্রহণকারী শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধানের পরামর্শ অনুযায়ী শিক্ষা সফরকালীন ছাত্র-ছাত্রীদের সফর সঙ্গি হইবেন এবং প্রয়োজনীয় তত্ত্বাবধায়নপূর্বক সময়ে সময়ে সফরের অগ্রগতি বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করিবেন।

(ঞ) শিক্ষা সফরের সাথে ভ্রমনরত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারীগণ বিশ্ববিদ্যালয়ের ভ্রমনভাতা নীতিমালা অনুযায়ী ভ্রমনসূচী এবং ভ্রমন সমাপনান্তে ভ্রমন বৃত্তান্ত ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(ট) সফরকারী সংশ্লিষ্ট সকল ছাত্র-ছাত্রীদেরও সম্মিলিত আবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সুপারিশ সহকারে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করিবেন এবং ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনপূর্বক কম্পট্রোলার অফিসে প্রেরণ করিবেন। কম্পট্রোলার অফিস বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় অর্থের চেক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের নামে ইস্যু করার ব্যবস্থা করিবেন।

(ঠ) এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারের কোন নির্দেশনা থাকিলে তাহা প্রতিপালন করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হার ও নিয়ম প্রযোজ্য হইবে।

৪.২.৪.২.১০.৪ ***খেলাধুলা ঃ***

ছাত্র-ছাত্রীদের বার্ষিক ক্রিড়া সংক্রান্ত সকল ব্যয়, খেলার মাঠ উন্নয়ন/ তৈরী, হল সমুহের খেলাধুলা সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.২.১০.৫ ***হল ও কেন্দ্রিয় ছাত্র ইউনিয়ন/সংসদ অনুদান ঃ*** বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসিক হলের খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদিতে যে থোক বরাদ্দ/অনুদান প্রদান করিয়া থাকেন তাহা এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩ ***মেরামত, সংরক্ষণ ও পূণর্বাসন ঃ***

৪.২.৪.৩.১ ***যানবাহন মেরামত ঃ***

২,০০০/- হইতে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত অথবা প্রকিউরমেন্ট নীতিমালা অনুযায়ী যে কোন মালামাল ক্রয়/মেরামতের ক্ষেত্রে সিনিয়র যানবাহন কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক (যানবাহন) বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচালক যানবাহন এর নিয়ন্ত্রণে অর্থাৎ বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন পুলের গাড়ী সমুহ মেরামতের ক্ষেত্রে গাড়ী সমুহের চালকের অভিযোগের ভিত্তিতে মেকানিক্স/টেকনিশিয়ান গাড়ী/গাড়ীসমুহ পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক যানবাহন কর্মকর্তা/সিনিয়র যানবাহন কর্মকর্তার মাধ্যমে সহকারী পরিচালক যানবাহন এবং পরিচালক যানবাহন ও যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ যানবাহন পরিদর্শন কমিটির মতামতসহ সকল প্রকার ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.২ *আসবাবপত্র মেরামত ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল আসবাবপত্র মেরামতের ব্যয়সমুহ এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.৩ *কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম মেরামত ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কম্পিউটার ও সরঞ্জাম সমুহের মেরামতের ব্যয়সমুহ এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.৪ *অফিস যন্ত্রপাতিও সরঞ্জাম মেরামত ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম সমুহের (ফটোকপিয়ার, এয়ারকুলার, ল্যাব যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) মেরামতের ব্যয় সমুহ এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.৫ *অফিস ভবন রক্ষণাবেক্ষন (প্রশাসনিক ভবনসমুহ) ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ভবন, ল্যাব, ক্লাস রুম রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত, আংশিক বর্ধিতকরণ, আংশিক অপসারণ, পরিস্কার পরিচ্ছন্ন ইত্যাদি ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.৬ *আবাসিক ভবন রক্ষণাবেক্ষন (হল সহ) ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল আবাসিক ভবন ও হলসমুহ মেরামত / রক্ষণাবেক্ষন ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.৭ *শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (একাডেমিক ভবন) রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল একাডেমিক ভবনের রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.৮ *অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা (মসজিদ, লাইব্রেরী, স্কুল ও কলেজ, ক্যান্টিন, অডিটরিয়াম, সাব-ষ্টেশন, ওয়ার্কসপ, ষ্টুডেন্ট কমপ্লেক্স কেন্দ্রীয় পানির ট্যাংক, পাম্প হাউস, গ্যারেজ, ইত্যাদি মেরামত কাজের ব্যয় এই তহবিল হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.৯ *টেলিযোগাযোগ সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল টেলিযোগাযোগ সরঞ্জাম (টেলিফোন, পিএবিএক্স এবং ফ্যাক্স) রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.১০ *লাইন ও তার রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের টেলিফোন লাইন, ইন্টারনেট লাইন সম্প্রসারণ, পুরাতন লাইন পুনঃস্থাপন সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.১১ *বৈদ্যুতিক মেরামত ও সংরক্ষণ ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সঞ্চালনের লক্ষ্যে বিদ্যুৎ লাইন মেরামত, মেরামতের উদ্দেশ্যে মালামাল সংগ্রহ সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৩.১২ *অন্যান্য মেরামত ও সংরক্ষণ ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যাম্পাসের অভ্যন্তরে অথবা ক্যাম্পাসের বাহিরে বিশ্ববিদ্যালয় নিয়ন্ত্রীত ভবন ও স্থাপনা মেরামত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৪ *অনুন্নয়ন মুলধন ব্যয় ঃ*

৪.২.৪.৪.১ *যানবাহন ক্রয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে বাজেট /থোক বারাদ্দ/ সমন্বয় সাপেক্ষ্যে যানবাহন ক্রয় বাবদ ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৪.২ *যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সরঞ্জাম ক্রয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সচল রাখা ও গতিশীলতা রক্ষায় এবং ছাত্র-ছাত্রীদের গবেষণা কাজে নতুন নতুন যন্ত্রপাতি ক্রয়/ সংগ্রহ ব্যয় এই খাত হইতে ব্যয় মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৪.৩ *কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশ ক্রয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে কম্পিউটার এবং কম্পিউটার সংক্রান্ত যন্ত্রাংশ ক্রয়/ সংগ্রহ ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৪.৪ *কম্পিউটার সফ্টওয়ার ক্রয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে কম্পিউটার সফ্টওয়ার ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৪.৫ *অফিস সরঞ্জাম ক্রয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিসের ও গবেষণাগারের বিভিন্ন অফিস সরঞ্জাম ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৪.৬ *আসবাবপত্র ক্রয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের হল সমুহে আসবাবপত্র, ক্লাস রুমের আসবাবপত্র একাডেমিক ও প্রশাসনিক ভবন সমুহে আসবাবপত্র শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিস, অডিটরিয়াম, সেমিনার রুমে ব্যবহারে নতুন আসবাবপত্র ক্রয় এবং পুরাতন আসবাবপত্রের পরিবর্তন ইত্যাদি ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

৪.২.৪.৪.৭ *টেলিযোগাযোগ সরঞ্জাম ক্রয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ে টেলিযোগাযোগ বিষয়ে গবেষণা কাজে নতুন নতুন টেলিযোগাযোগ যন্ত্রাংশ ক্রয় এবং প্রশাসনিক কাজের গতিশীলতা আনায়নের লক্ষ্যে এতদ্সংক্রান্ত যন্ত্রাংশ ক্রয়/ সংগ্রহ ব্যয় এই খাত হইতে মিটানো যাইবে।

অধ্যায় - ৫

মুলধন ও বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা

৫.১ ***মুলধন তহবিল***

৫.১.১ ***শিরোনাম ঃ***

" ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর মূলধন তহবিল নীতিমালা " নামে একটি তহবিল থাকিবে। অধুনালুপ্ত বি আই টি, ঢাকার রিজার্ভ তহবিলের সমুদয় অর্থ এই তহবিলে স্থানাান্তরিত হইবে।

৫.১.২ বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব সম্পদ ও সম্পত্তি আহরণ ও বৃদ্ধিকল্পে মুলধন তহবিলটি অন্যান্য তহবিলের মতই ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় ও কম্পট্রোলার পরিচালনা করিবেন। তবে ভবিষ্যতে বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য তহবিল যেই পদ্ধতিতে পরিচালিত হইবে এই তহবিলটিও তদানুযায়ী পরিচালিত হইবে।

৫.১.৩ রাস্ট্রায়ত্ব ব্যাংকের যে কোন শাখায় বিশ্ববিদ্যালয়ের মুলধন তহবিল নামে একটি হিসাব থাকিবে।

৫.১.৪ ***উক্ত তহবিলের আয়ের খাত সমূহ ঃ***

৫.১.৪.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের নিম্নোক্ত হিসাব সমূহের ব্যাংকে জমাকৃত বাৎসরিক সুদ/মুনাফা/লভ্যাংশ/বাজেয়াপ্ত অংশ যেমন-

(১) সাধারণ লেনদেন (রাজস্বের মূল হিসাব)
(২) ডুয়েটের বিবিধ আয়
(৩) বাড়ীভাড়া তহবিলের আয়
(৪) ভর্তি পরীক্ষা তহবিল
(৫) সেন্টার ফি ফান্ড
(৬) সি আর টি এস
(৭) বৃত্তি তহবিল
(৮) বিবিধ জামানত
(৯) সেমিনার/ টেকনিক্যাল পেপার
(১০) পোষ্ট গ্র্যাজুয়েট তহবিল
(১১) সাধারণ লেনদেন (রাজস্বের মূল হিসাব)
(১২) সমাবর্তন সংক্রান্ত
(১৩) ছাত্র-ছাত্রীদের জামানত/ম্যাগাজিন/খেলাধুলা
(১৪) বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের জমাকৃত অর্থের সুদ/মুনাফা

৫.১.৪.২ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা/ষ্টাফ গণের বিদেশ গমন হেতু প্রদত্ত বন্ডের আদায়কৃত অংশ।

৫.১.৪.৩ বিভিন্ন হিসাবের/জামানতের বাজেয়াপ্তকৃত অর্থ এই তহবিলের আয় হিসাবে গণ্য হইবে।

৫.১.৪.৪ বিশ্ববিদ্যালয়ের পরামর্শ ও গবেষণা সহায়তা, পরীক্ষাগারে, ওয়ার্কসপ, যন্ত্রপাতি এই সব ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পাদিত টেস্ট, মডেলিং, ডিজাইন, ম্যানুফেকচার ইত্যাদি (সিআরটিএস) হইতে অর্জিত ফিস এর বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাপ্য অংশ।

৫.১.৪.৫ বিশ্ববিদ্যালয়ের মূলধন তহবিল গঠনের লক্ষ্যে ব্যক্তি, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান, সরকার, বা দেশী কিংবা বিদেশী কোন এজেন্সির দান বা অনুদান।

৫.১.৪.৬ প্রতি বৎসর রাজস্ব বাজেটে প্রাপ্ত তহবিলের সমাপনী জের। (বিশ্ববিদ্যালয়ের আয়ের অংশ)

৫.১.৪.৭ বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন তহবিলের অব্যয়ীত অংশ এবং অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের জমাকৃত অর্থের সুদ/ মুনাফা/ লভ্যাংশ সমুহ।

৫.১.৪.৮ এই তহবিলে বিনিয়োগকৃত অর্থের সুদ/মুনাফা/ লভ্যাংশ এই তহবিলের অংশ হিসাবে গন্য হইবে।

৫.১.৪.৯ পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিদ্ধান্ত মোতাবেক যে কোন তহবিলের অর্থ যে নামেই অভিহিত হোক না কেন তাহা এই তহবিলে আয় হিসাবে গন্য হইবে।

৫.১.৫ ***উক্ত তহবিলের ব্যয়ের খাত সমূহ ঃ***

৫.১.৫.১ সিন্ডিকেট কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে নিরুপিত বা অনুমোদিত অত্যাবশ্যকীয় পরিসম্পদ সংগ্রহে বা নির্মাণে এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক,কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণের জন্য যে কোন তহবিল গঠনে এই তহবিল ব্যবহার করা যাইবে।

৫.১.৫.২ মূলধনী তহবিল হইতে যে কোন ব্যয়ের পূর্বে অবশ্যই অর্থ কমিটি এবং সিন্ডিকেট এর অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

৫.১.৫.৩ (ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের সাময়িক প্রয়োজনে ভিসি মহোদয় এই তহবিল হইতে ঋণ গ্রহণে অনুমোদন করিতে পারিবেন তবে তাহা সংশ্লিষ্ট/ একই অর্থবৎসরের মধ্যে ফেরত দিবেন, এই ক্ষেত্রে অর্থ কমিটি কিংবা সিন্ডিকেটকে অবহিত করণের প্রয়োজন হইবে না।

(খ) উক্ত তহবিল হইতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে দীর্ঘমেয়াদে কোন লোন গ্রহণ করিতে হইলে অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে এবং সিন্ডিকেটের নির্দেশিত সময়ের মধ্যে উক্ত লোন ফেরত দিতে হইবে।

৫.২ ***মুলধন ও অন্যান্য বিনিয়োগ নীতিমালা ঃ***

৫.২.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমাকৃত/অলস অর্থ দীর্ঘদিন অব্যবহৃত থাকিলে, উক্ত অর্থ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তফসিলী ব্যাংক বা অন্য কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানে স্বল্প বা দীর্ঘ মেয়াদে বিনিয়োগের ব্যবস্থা করা যাইবে।

অধ্যায় - ৬
জামানত তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

৬.১ যে কোন নিরাপত্তা জামানত প্রদানের ক্ষেত্রে শর্তসহ একটি নিরাপত্তা অঙ্গীকার পত্র সম্পাদন করিতে হইবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে এই মর্মে অঙ্গিকার করিবেন যে, তাহার দ্বারা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন নগদ অর্থ বা সম্পদের ক্ষতি, জালিয়াতি বা আত্মসাৎ হইলে এবং যথেষ্ট প্রমাণ দ্বারা প্রমানিত হইলে বিশ্ববিদ্যালয়ে তাহার যে কোন পাওনা হইতে আদায় করিয়া নিলে তাহার কোন আপত্তি থাকিবে না।

৬.২ সরকারী ক্রয়নীতিমালা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন/ বিধি মোতাবেক সরকারী অন্যান্য সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ঠিকাদার/ সরবরাহকারীদের নিকট হইতে জামানত গ্রহণ ও ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

৬.৩ ঠিকাদার ও সরবরাহকারীদের নিকট হইতে গৃহীত জামানতের উপর কোন প্রকার সুদ/মুনাফা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ প্রদান করিবে না।

৬.৪ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতি সেবা এবং অন্য যে কোন কারণে ফেরতযোগ্য জামানত প্রদান করা যাইবে।

৬.৫ যে ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে যন্ত্রপাতি, সেবা ও অন্য যে কোন কারণে জামানত প্রদান করিতে বাধ্য হয় সেই ক্ষেত্রে উক্ত জামানত একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কাজের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অফিস সমুহ এবং কম্পট্রোলার দপ্তর উক্ত জামানতের হিসাব পৃথক পৃথকভাবে সংরক্ষণ করিবে।

৬.৬ বিশ্ববিদ্যালয়ে গ্রহণকৃত দীর্ঘ মেয়াদি জামানত বিশ্ববিদ্যালয়ের বিনিয়োগ নীতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনিয়োগ করা যাইবে। বিনিয়োগকৃত অর্থের মুনাফা বিশ্ববিদ্যালয়ের মুলধন তহবিলে স্থানান্তর করিতে হইবে।

৬.৭ ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হইতে ভর্তির সময়ে প্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে জমাকৃত জামানত সাধারণভাবে বিনিয়োগ করা যাইবে না। বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তির পর তাহার ডিগ্রী অর্জন অথবা বাতিল হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত এই জামানত বিশ্ববিদ্যালয়ে রক্ষিত থাকিবে। তবে ছাত্র-ছাত্রীদের বিশেষ কোন দূর্যোগ/ দূর্ঘটনা/ অসুস্থতা ইত্যাদি কারণে তাহাদের সম্মিলিত আবেদনে পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ) এর সুপারিশক্রমে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় উক্ত জামানতের আংশিক/ ফেরত দিতে পারিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে এই তহবিলের ৫০% অর্থ নিরাপদ ও লাভজনক প্রতিষ্ঠানে নিময়মত বিনিয়োগ করিতে পারিবে। বিনিয়োগকৃত অর্থের মুনাফা বিশ্ববিদ্যালয়ের মুলধন তহবিলে স্থানান্তর করিতে হইবে।

৬.৮ ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হইতে গ্রহণকৃত জামানত চূড়ান্তভাবে ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে তাহাদের ডিগ্রী অর্জনের পর কিংবা ভর্তি বাতিলের পর সকল বিভাগ/ শাখার ক্লিয়ারেন্স দাখিলের পর নিয়ম মোতাবেক ফেরত প্রদান করা যাইবে। এই জামানত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে সর্বোচ্চ ১০ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে পারিবে।

৬.৯ বিশ্ববিদ্যালয়ে বিভিন্ন ক্রয় কার্য/ কার্যসম্পাদিত বিলের বিপরীতে দাখিলকৃত জামানত ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী বিভাগ/ অফিসের প্রধান কর্তৃক যথাযথ প্রত্যয়ন ও পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ণ) এর সুপারিশের ভিত্তিতে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জামানতের মুল অর্থ ফেরত প্রদান করা যাইবে।

৬.১০ বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিধি মোতাবেক কোন জামানত বাজেয়াপ্ত করা হইলে তাহা সরাসরি মূলধন তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে।

অধ্যায় - ৭
আর্থিক রেকর্ড ব্যবস্থাপনা

৭.১ রেজিস্টার, ভাউচার এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণ ঃ

নিম্নলিখিত রেজিস্টার, ভাউচার এবং অন্যান্য রেকর্ডপত্রাদি তাহাদের পার্শ্বে লিখিত সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে -

(i)	ভুমি রেজিস্টার	স্থায়ীভাবে
(ii)	স্থাবর সম্পদ রেজিস্টার	,,
(iii)	আসবাব পত্র সংরক্ষণ রেজিস্টার	,,
(iv)	বিডিং/ দালান কোঠা রেজিস্টার	,,
(v)	যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ রেজিস্টার	,,
(vi)	নির্মাণ কাজ রেজিস্টার	,,
(vii)	বিদ্যুৎ গ্যাস রেজিস্টার	,,
(viii)	বিতরণ ক্যাশ রেজিস্টার	,,
(ix)	পরিমাপ রেজিস্টার	,,
(x)	বৃক্ষ সংরক্ষণ রেজিস্টার	,,
(xi)	মওজুদ রেজিস্টার	,,
(xii)	প্রভিডেন্ট ফান্ড রেজিস্টার	,,
(xiii)	প্রভিডেন্ট ফান্ড ক্যাশ রেজিস্টার	,,
(xiv)	নিরাপত্তা জামানত রেজিস্টার	,,
(xv)	ইনভেস্টমেন্ট রেজিস্টার	,,
(xvi)	সার্ভিস বহি	,,
(xvii)	ক্যাশিয়ার্স ক্যাশ বহি	,,
(xviii)	সাধারণ ক্যাশ বহি	,,
(xix)	বেতন রেজিস্টার	৩০ বৎসর
(xx)	অসমন্বিত অগ্রিম রেজিস্টার	২০ বৎসর
(xxi)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	,,
(xxii)	বাৎসরিক হিসাব বহি/রেজিস্টার	,,
(xxiii)	বেতন বিল ও ভাউচার	,,
(xxiv)	বাজেট ওয়াচ রেজিস্টার	,,
(xxv)	ঠিকাদার লেজার	,,
(xxvi)	ঠিকাদার ও সরবারাহকারী বিল ভাউচার	,,

(xxvii)	আনুষাঙ্গিক খরচের ভাউচার	১২ বৎসর
(xxviii)	অগ্রিম রেজিস্টার	,,
(xxix)	সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার	,,
(xxx)	প্রভিডেন্ট ফান্ড বাৎসরিক হিসাব বহি	,,
(xxxi)	অগ্রিম রেজিস্টার	,,
(xxxii)	বিল রেজিস্টার	,,
(xxxiii)	দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক রেজিস্টার	৬ বৎসর
(xxxiv)	বিবিধ পাওনা আদায়ের রশিদ	,,
(xxxv)	ছাত্র-ছাত্রীদের বেতন দেওয়ার রশিদ	১০ বৎসর

৭..২ যে সমস্ত রেজিস্টার সংরক্ষনের সময় নির্ধারিত আছে তা অতিক্রান্ত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/ অফিস প্রধান/ কম্পট্রোলার কর্তৃক একটি বিবরণী রেজিস্ট্রার অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৭.৩ রেজিস্ট্রার তাহা পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া বিনাশ করার জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং তৎকর্তৃক গঠিত ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি বিনাশযোগ্য রেকর্ডপত্রাদি বিনাশ করার ব্যবস্থা নিবেন।

অধ্যায় - ৮
আর্থ প্রশাসিক ব্যবস্থাপনা

৮.১ ***সমন্বয়যোগ্য স্থায়ী অগ্রিম ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থিক কার্যক্রমে গতিশীলতা ও জবাব দিহিতা আনয়নের লক্ষ্যে দৈনন্দিন খরচ নির্বাহের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পরিমান অর্থ প্রত্যেক অনুষদের ডীন, ইনস্টিটিউটের পরিচালক, বিভাগীয় প্রধান, হল প্রভোস্ট ও অফিস প্রধানগণকে সমন্বয়যোগ্য স্থায়ী অগ্রিম প্রদান করা হইবে। উক্ত অগ্রিম গ্রহণ, ব্যবহার ও সমন্বয়ের ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসৃত হইবে।

৮.১.১ ***সমন্বয়যোগ্য স্থায়ী অগ্রিম গ্রহণ ঃ***

(i) বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রত্যেক অনুষদের ডীন, ইনস্টিটিউটের পরিচালক, বিভাগীয় প্রধান, হল প্রভোস্ট, অফিস প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ/অফিস প্রধানের নামে নির্ধারিত অগ্রিম গ্রহনের জন্য ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট আবেদন করিবেন।

(ii) ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কম্পট্রোলারের সুপারিশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট হিসাবধারীকে অগ্রিম প্রদান করিবেন।

৮.১.২ ***সমন্বয়যোগ্য স্থায়ী অগ্রিম ব্যবহারের খাত সমূহ ঃ***

অগ্রিম গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট অফিসের নামে খাত অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে নিম্নলিখিত খাতে এই তহবিল হইতে ব্যয় করিতে পারিবে।

(i) সংশ্লিষ্ট অফিসের খুচরা ব্যয় সমূহ।

(ii) ডিগ্রী প্রদানকারী বিভাগ সমূহের ছাত্র/ছাত্রীদের প্রজেক্ট থিসিস/গবেষনা কাজের মালামাল ক্রয়/সংগ্রহের লক্ষ্যে এই তহবিল হইতে ব্যয় করা যাইবে।

(iii) ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়মিত ক্লাস পরিচালনার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়/সংগ্রহে এই তহবিল হইতে ব্যয় করা যাইবে।

(iv) প্রকৌশল অফিস কর্তৃক জরুরী মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের ক্ষেত্রে এই তহবিল হইতে ব্যয় করা যাইবে।

(v) পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ) এর নিয়ন্ত্রনের অফিস সমূহে; মেডিকেল সেন্টার, হল সমূহের দৈনন্দিন খুচরা ব্যয় সমূহ এই তহবিল হইতে সংকুলান করা যাইবে।

(vi) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিয়ন্ত্রনাধীন পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজের জরুরী খুচরা ব্যয় এই তহবিল হইতে সংকুলান করা যাইবে।

(vii) পরিচালক, যানবাহন শাখার জরুরী খুচরা ব্যয় সমূহ এই তহবিল হইতে সংকুলান করা যাইবে।

(viii) বিভাগ, অফিস সমূহের যে কোন জরুরী ব্যয় এই তহবিল হইতে সংকুলান করা যাইবে।

(ix) স্বল্প দূরত্ব ভ্রমনের খরচ এই তহবিল হইতে ব্যয় করা যাইবে।

(x) বিভিন্ন কমিটির আপ্যায়ন খরচ এই তহবিল হইতে ব্যয় করা যাইবে।

৮.১.৩ ***সমন্বয়যোগ্য স্থায়ী অগ্রিম তহবিল হইতে ব্যয়ের পদ্ধতি ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে স্থায়ী অগ্রিম গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ/অফিস প্রধান তাহার অফিসের যে কোন খুচরা জরুরী ব্যয় একটি ভাউচারে সর্বোচ্চ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্যয় করিতে পারিবেন। পরবর্তীতে উক্ত ব্যয়ের ভাউচার যথাযথ প্রক্রিয়ায় স্থায়ী অগ্রিম হইতে সমন্বয় করিবেন।

সমন্বয়যোগ্য স্থায়ী অগ্রিম তহবিল হইতে ভাউচারের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লেখিত নিয়ম/পদ্ধতি অনুসরন করিতে হইবে ঃ

(i) উপরে উল্লেখিত ব্যয়/ক্রয় কার্যের পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত বিভাগীয় চাহিদা পত্র পূরণপূর্বক স্থায়ী অগ্রিম ধারক ক্রয় অনুমোদন দিবেন।

(ii) সমজাতীয় মালামাল একই দিনে বিভিন্ন দোকান হইতে কিংবা একাধিক ভাউচারে ক্রয় করা যাইবে না।

(iii) মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে ভাউচারের ধারাবাহিকতা থাকিতে হইবে অর্থাৎ পূর্বে ক্রয়কৃত মালামালের ভাউচার পরবর্তীতে ক্রয়কৃত মালামালের ভাউচারের পরে সমন্বয়ের জন্য উপস্থাপন করা যাইবে না।

(iv) বিল/ভাউচার যথাযথভাবে সমন্বয়ের জন্য দাখিলকৃত ভাউচারে তারিখ ও ভাউচার নম্বর উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(v) ক্যাশ মেমো/ভাউচারে সংশ্লিষ্ট বিভাগ, অফিসের নাম স্পষ্টভাবে উল্লেখপূর্বক মালামালের বিস্তারিত বিবরণ থাকিতে হইবে।

(vi) টা. ৪০০/- টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে ছাপানো ভাউচার/ক্যাশ মেমো থাকিতে হইবে। যদি কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে ছাপানো ভাউচার পাওয়া না যায়, সেই ক্ষেত্রে সাদা কাগজে বিস্তারিত বিবরনী উল্লেখপূর্বক রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযুক্ত করিতে হইবে। তবে বিধি সম্মত ছাপানো ক্যাশ মেমোতে রেভিনিউ স্ট্যাম্প প্রয়োজন হইবে না।

(vii) স্বল্প দূরত্বে যাতায়াতের জন্য ভ্রমন বিধি অনুসরনে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল করিতে হইবে।

(viii) সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিস বিধি মোতাবেক বিভিন্ন কমিটির আপ্যায়ন ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক সমন্বয়ের জন্য দাখিল করিবেন।

(ix) উপরোক্ত সমন্বয়/ক্রয়ের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে যে নির্দেশনা জারী করিবেন তাহা প্রতিপালন করিতে হইবে।

৮.১.৪ *সমন্বয়যোগ্য অগ্রিম সমন্বয় পদ্ধতি ঃ*

(i) স্থায়ী অগ্রিমের ধারক প্রতিটি ভাউচার যথাযথ ভাবে পূরন করা হইয়াছে কিনা, বিভাগীয় স্টোরে এন্ট্রি হইয়াছে কিনা এবং ক্রয়কারী ভাউচারের পিছনে যথাযথ প্রত্যয়ন করিয়াছেন কিনা তাহা যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন করিয়া অনুমোদন সূচক স্বাক্ষর করিবেন এবং স্থায়ী অগ্রিম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা করিবেন।

(ii) একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর দাখিলকৃত সকল ভাউচার ক্রমিক নং ও তারিখ অনুযায়ী ধারাবাহিক ভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(iii) সকল ভাউচার সমূহ বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেটের খাত অনুযায়ী দেখাইতে হইবে।

(iv) মালামাল সমূহ স্থায়ী অগ্রিম হইতে ক্রয়ের যথাযথ কারন উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়ন করিতে হইবে।

(v) মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার দর/মূল্য যাচাই করিয়া সর্বনিম্ন দরে উৎকৃষ্ট পন্য ক্রয় করা হইয়াছে মর্মে অগ্রিম ধারককে প্রত্যয়ন করিতে হইবে।

(vi) নির্দিষ্ট সময় অন্তর কার্যক্রম সমাপনান্তে কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক সমন্বয়ের জন্য নিয়মিত বিল ভাউচার সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি করিয়া কম্পট্রোলার অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

(vii) কম্পট্রোলার দপ্তর উক্ত বিলটি গ্রহণপূর্বক নিরীক্ষার ব্যবস্থাসহ অনুমোদনের যথাযথ প্রক্রিয়া সমাপনান্তে সমপরিমান অর্থের চেক সংশ্লিষ্ট অগ্রিম ধারকের নামে প্রদান করিবেন।

৮.২ ***সমন্বয়যোগ্য অস্থায়ী অগ্রিম ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থিক কার্যক্রমে সচ্ছতা আনয়ণের লক্ষ্যে সরকারের প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধি অনুযায়ী বিভিন্ন সেবা ও ক্রয় কাজে বিভিন্ন অনুষদ, ইনস্টিটিউট, বিভাগ, হল এবং অফিস সমূহের প্রয়োজনে নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লেখিত শর্ত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ/অফিস প্রধানের নামে সমন্বয়যোগ্য অস্থায়ী অগ্রিম প্রদান করা যাইবে।

(i) বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/অফিস প্রধানগণ তাহাদের প্রয়োজন অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট নির্ধারিত ফরমে অস্থায়ী অগ্রিমের জন্য আবেদন করিবেন।

(ii) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন অনুযায়ী নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ/অফিস প্রধানের আবেদন অনুযায়ী সর্বোচ্চ টাঃ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ টাকা) টাকা পর্যন্ত সমন্বয়যোগ্য অস্থায়ী অগ্রিম প্রদান করিতে পারিবেন।

(iii) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ/অফিস প্রধানগণ গৃহীত অগ্রিম যথাযথ প্রক্রিয়ায় ব্যয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর, ভ্যাট সার্ভিস চার্জ ইত্যাদি কর্তনের) পর সংশ্লিষ্ট আর্থিক বৎসরের মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে সমন্বয়ের জন্য বিল ভাউচারসহ কম্পট্রোলার অফিসে উপস্থাপন করিবেন।

(iv) কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ব্যক্তিগত নামে এইরূপ কোন অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না। কেবল মাত্র সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের নামে উক্ত সমন্বয়যোগ্য অস্থায়ী অগ্রিম প্রদান করা যাইবে যাহা কার্য সমাপনান্তে যথাশিঘ্র সমন্বয় করিতে হইবে। কোন অফিস প্রধানের নামে সর্বোচ্চ টাঃ ১,০০,০০০/-(এক লক্ষ টাকা) টাকা অসমন্বিত অগ্রিম থাকিলে পুনরায় নূতন ভাবে কোন অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না।

(v) অস্থায়ী অগ্রিম ধারক তাহার নির্ধারিত দায়িত্ব শেষে নিজ দায়িত্বে অগ্রিম সমন্বয় করিবেন (দপ্তর/বিভাগ/অফিস প্রধান)। অন্যথায় তিনি ব্যক্তিগতভাবে অগ্রিম সমন্বয় এর জন্য দায়ি থাকিবেন। অগ্রিম সমন্বয় ব্যতিরেকে তিনি ক্লিয়ারেন্স পাইবেন না।

(vi) অস্থায়ী অগ্রিমের পরিমান যাহাই হউক না কেন প্রতি আর্থিক বৎসরের শেষে অর্থাৎ ৩০শে জুন এর মধ্যে তাহা সমন্বয় করিতে হইবে।

(vii) কোন অগ্রিম গ্রহণের পর অনিবার্যকারণ বশতঃ ব্যয় না হইলে কম্পট্রোলার দপ্তরের নির্ধারিত ফরমে উপযুক্ত কারণ প্রদর্শনপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত তহবিলে ফেরত প্রদানের মাধ্যমে সমন্বয় করা যাইবে।

(viii) কম্পট্রোলার অফিস স্থায়ী ও অস্থায়ী অগ্রিমের রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন এবং প্রতি অর্থ বৎসর শেষে রেজিস্টার এন্ট্রি সমাপনান্তে আভ্যন্তরীন অডিট অফিসে নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপন করিবেন।

৮.৩ ***অডিট ব্যবস্থাপনা ঃ***

আভ্যন্তরীন অডিট ঃ

৮.৩.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের আভ্যন্তরীন অডিট সেল সরাসরি ভাইস-চ্যান্সেলরের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধায়নে পরিচালিত হইবে।

৮.৩.২ বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অনুষদ, বিভাগ, অফিস ও হল সমুহে সংরক্ষিত হিসাব সমুহ এবং ষ্টক/ইনভেন্টরী প্রয়োজনবোধে আভ্যন্তরীন অডিট সেল কর্তৃক নিরীক্ষীত হইতে হইবে। নিরীক্ষায় উৎঘাটিত আপত্তি সমুহ একত্রীকরণ করিয়া ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট রির্পোট আকারে উপস্থাপন করিতে হইবে।

৮.৩.৩ সরকারী অডিট দল কর্তৃক উপস্থাপিত আপত্তির যথাযথ জবাব প্রেরণ করার সকল দায়-দায়িত্ব আভ্যন্তরীন অডিট সেলের উপর ন্যস্ত থাকিবে। উক্ত জবাব প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অনুষদ, বিভাগ, অফিস ও হল হইতে সঠিক তথ্যাবলী ও প্রমাণপত্র সংগ্রহপূর্বক ব্রডসীট জবাব সরকারী নিরীক্ষা দপ্তরে প্রেরণ করতে হইবে।

৮.৩.৪ আভ্যন্তরীন অডিট সেল বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অনুষদ, বিভাগ, অফিস ও হল সমুহে তাহাদের আভ্যন্তরীন হিসাব সমুহ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত ও নির্দিষ্ট ফরমে সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

৮.৩.৫ *প্রি-অডিট ঃ*

শিক্ষক/ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়মিত মাসিক বেতন বিল ও ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তির বিল ব্যতীত বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার বিল প্রি-অডিট করাইতে হইবে। তবে নিয়মিত মাসিক বেতন বিল সমুহ নির্দ্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর পোষ্ট অডিট করাইতে হইবে। প্রি-অডিট ছাড়া নিম্নলিখিত বিল সমুহ পরিশোধযোগ্য হইবে না ঃ

- অন্যান্য আনুষাঙ্গিক বিল সমুহ
- ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত সকল বিল
- ঠিকাদারদের অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত সকল বিল সমুহ
- কার্য সংক্রান্ত সকল বিল সমুহ
- পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল পারিতোষিক বিল
- অন্য কোন নির্দেশনা না থাকিলে অন্যান্য সকল বিল
- শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বকেয়া বেতন, বেতন নির্ধারণ, ইনক্রিমেন্ট ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধা সংক্রান্ত সকল বিল সমুহ। পেনশন, গ্রাচ্যুইটি, জেনারেল প্রফিডেন্ট ফান্ড এবং অবসর সংক্রান্ত সকল বিল সমুহ

৮.৩.৬ *অস্থায়ী/ সাময়িক বিল প্রদান ঃ*

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশক্রমে জরুরী বিলসমুহের ক্ষেত্রে সাময়িক বিল বা আংশিক বিল প্রদান করা যাইবে। তবে এতদ্সংক্রান্ত সকল তথ্যাবলী পৃথক পৃথক রেজিস্টারে আভ্যন্তরীন অডিট সেল ও কম্পট্রোলার দপ্তর সংরক্ষণ করিবে।

৮.৩.৭ *আর্থিক বিশৃংখলা ঃ*

তহবিল তছরুপ, অন্যায়ভাবে অর্থ আত্মসাৎ ও অন্য যে কোন দূর্নীতির তথ্য উৎঘাটনের সাথে সাথে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়কে পূর্নাঙ্গ ব্যাখ্যাসহ অবহিত করিতে হইবে। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় এই বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৮.৩.৮ *পোষ্ট অডিট ঃ*

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল হিসাব সরকারী নিরীক্ষা দল কর্তৃক তাহাদের চাহিদা মোতাবেক নিরীক্ষা করাইতে হইবে।

(খ) সরকারী নিরীক্ষা দলের নিরীক্ষা কাজের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অনুষদ, বিভাগ, অফিস ও হল সমুহ সর্বাত্বক সহযোগিতা প্রদান করিবে এবং নিরীক্ষা দলের চাহিদা মোতাবেক সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও প্রয়োজনীয় প্রমাণ পত্র প্রদানে বাধ্য থাকিবে। প্রত্যেক অনুষদ, বিভাগ, অফিস ও হলসমুহ সরকারী নিরীক্ষার পূর্বে তাহাদের স্ব স্ব বিভাগের স্থায়ী অগ্রিমের অবশিষ্ট অর্থের হিসাব কম্পট্রোলার দপ্তরে প্রদান করিবেন।

অধ্যায় - ৯
সংগ্রহ ও মজুত ব্যবস্থাপনা

৯.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের দুই ধরনের ষ্টোর থাকিবে একটি কেন্দ্রীয় ষ্টোর অপরটি বিভাগীয় ষ্টোর।

৯.১.১ ***কেন্দ্রীয় ষ্টোর ঃ***

কেন্দ্রীয় ষ্টোর পরিচালিত হইবে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকৌশল অফিস প্রধানের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে, কেন্দ্রীয় ষ্টোরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রকৌশল শাখার অফিস প্রধানের নিয়ন্ত্রণে থাকিবেন।

(ক) কেন্দ্রীয় ষ্টোরের সকল মালামাল, মালামালের শ্রেণী, ব্যবহার ইত্যাদি বিবেচনায় এক বা একাধিক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন। ষ্টক বুক/ ইস্যুবুক এ কোন অংশ বা উক্ত বই সমুহ কাঁটাছেড়া বা ফ্লুইড ব্যবহার বা ধংস করা যাইবে না।

(খ) বিশ্ববিদ্যালয়ে যথাযথ প্রক্রিয়ায় মালামাল ক্রয়/ সংগ্রহের পর কেন্দ্রীয় ষ্টোরে প্রেরিত হইলে উক্ত মালামাল সমুহ গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট ষ্টক রেজিষ্টারে প্রাপ্তির স্থানে (পূর্বে প্রাপ্তির) যথাযথ এন্ট্রি করিতে হইবে এবং পরবর্তী ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ ও প্রস্তুত রাখিতে হইবে। উক্ত মালামাল প্রেরণকারীকে মালামাল গ্রহণের লিখিত প্রত্যায়ন দিবেন।

(গ) কেন্দ্রীয় ষ্টোর হইতে মালামাল গ্রহণ/ সরবরাহের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছাপানো চাহিদাপত্র (বই) থাকিবে।

(ঘ) অকেজো/ অব্যবহৃত মালামাল সংরক্ষণ, বিতরণ ও নিলাম ঃ

বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/অফিস/ হল সমুহের অব্যবহৃত/ অকেজো মালামাল সমুহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় ডিসপাস রেজিস্টারে এন্ট্রি করতঃ কেন্দ্রীয় ষ্টোরে জমা দিবেন। কেন্দ্রীয় ষ্টোরের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত মালামাল সমুহ গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করিবেন। ষ্টোরে জামাকৃত অব্যবহৃত মালামালের item wise তালিকা তৈরী করিয়া ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করিবেন। তালিকায় বর্ণিত মালামাল সমুহ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় একটি কমিটির মাধ্যমে যাচাইপূর্বক উহার বিতরণ (বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগ/ অফিসের চাহিদা যদি থাকে)/ নিলাম/ বিনষ্টের ব্যবস্থা করিবেন।

(ঙ) প্রকৌশল অফিসের অফিস প্রধান প্রতি আর্থিক বৎসর সমাপনান্তে কেন্দ্রীয় ষ্টোরের মজুদ মালামালের একটি বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক ভাইস-চ্যান্সেলরের মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করিবেন। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় উক্ত বিবরণী পাওয়ার পর বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সেল-এর মাধ্যমে উহার নির্ভূলতা যাচাইয়ের লক্ষ্যে নিরীক্ষা করাইবেন।

(চ) অডিট সেল কেন্দ্রীয় ষ্টোর নিরীক্ষান্তে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদন জমা দিবেন। উক্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন প্রকার অনিয়ম/ জালিয়াতি/দুর্নীতি পরিলক্ষিত হইলে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় প্রয়োজন বোধে উক্ত প্রতিবেদন সম্পর্কে অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটকে অবহিত করিবেন।

৯.১.২ প্রতিটি বিভাগ/অফিস/ হল সমুহে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান /অফিস প্রধান / হল প্রভোষ্ট/ সহকারী প্রভোষ্টগণ তাহাদের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় বিভাগীয় ষ্টোর পরিচালনা করিবেন।

৯.২ *ক্রয় /সংগ্রহ ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার ক্রয়/ সংগ্রহ করার ক্ষেত্রে সাধারণভাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা (পিপিআর) অনুসরণ করিতে হইবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে অতিব জরুরী প্রয়োজনে বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৯.৩ *গাড়ীর জ্বালানী ক্রয়/সংগ্রহ ঃ*

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব মালিকানাধীন গাড়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবহার বিধি অনুযায়ী ব্যবহৃত হইবে এবং ব্যবহার বিধি অনুযায়ী পরিচালক (যানবাহন) এর নিয়ন্ত্রনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে সুবিধাজনক স্থানে যে কোন জ্বালানী সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে সরকার নির্ধারিত হারে একটি নবায়নযোগ্য চুক্তির মাধ্যমে (প্রয়োজন বোধে ফেরতযোগ্য জামানত প্রদানপূর্বক) জ্বালানী ক্রয় করিতে হইবে। উক্ত ক্রয় কাজে সরকারী বিবিধ কর্তন (আয়কর/ ভ্যাট/ আবগারী শুল্ক ইত্যাদি কর্তন যেখানে যাহা প্রযোজ্য) প্রতিপালন করিতে হইবে। সাধারণভাবে "সরকারী গাড়ী ব্যবহারের নীতিমালা" অনুযায়ী প্রতিটি গাড়ীর জ্বালানী প্রাপ্যতা অনুসৃত হইবে।

(খ) জরুরী প্রয়োজনে যানবাহনের জ্বালানী (পেট্রোল/ডিজেল/গ্যাস ইত্যাদি) পিপিআর অনুযায়ী নগদ মূল্যে ক্রয় করা যাইবে।

৯.৪ *গাড়ীর খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়/ সংগ্রহ / মেরামত ঃ*

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব গাড়ী সমুহ নিজস্ব জনবল দ্বারা মেরামতের ব্যবস্থা করিতে হইবে। নিজস্ব মেকানিক দ্বারা মেরামত সম্ভব না হইলে গাড়ী চালকের এবং যানবাহন শাখার একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার লিখিত চাহিদার ভিত্তিতে যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী মেরামত ও যন্ত্রাংশ ক্রয় করা যাইবে, এই সকল ক্ষেত্রে ও বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনার সকল আইন/ বিধি বিধান প্রতিপালন করিতে হইবে।

(খ) মবিল, টায়ার টিউব ইত্যাদি নিয়মিত বদলিযোগ্য যন্ত্রাংশ যানবাহন শাখার চাহিদার ভিত্তিতে কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়/ সংগ্রহপূর্বক কেন্দ্রীয় ষ্টোরে সংরক্ষিত হইবে। যাহা ষ্টোর ব্যবস্থাপনা বিধি অনুযায়ী ব্যবহার করিতে হইবে। তবে জরুরী প্রয়োজনে পিপিআর আইন অনুযায়ী নগদ মূল্যে ক্রয় করা যাইবে।

(গ) সাধারণভাবে একই জিনিস একই কার্যদিবসে Split করিয়া ক্রয় করা যাইবে না, যাহা প্রকিউরমেন্ট আইন/বিধি এর ব্যত্যয় ঘটে।

৯.৫ *পুর্ত কাজ (নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ) ঃ*

কার্য সম্পাদন ব্যবস্থাপনা ঃ

৯.৫.১ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের পূর্ব অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার উন্নয়ন কাজ গ্রহণ করিতে হইবে ।

৯.৫.২ বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকৌশল অফিস প্রধান, পরিচালক (প ও উ) এর সুপারিশ এবং ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন মেরামত ও সংস্কার কাজ করিতে পারিবেন।

৯.৫.৩ বাজেট বরাদ্দ ও যথাযথ প্রাক্কলন সম্পন্ন না থাকা স্বত্ত্বেও বিশ্ববিদ্যালয়ের যে কোন জরুরী জনগুরুত্বপূর্ণ নির্মাণ/মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের বিষয়ে পরিচালক (প ও উ) এর সুপারিশ এবং ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রকৌশল অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট কাজ করিতে পারিবেন, তবে পরবর্তীতে প্রকৃত প্রাক্কলন প্রক্রিয়া করণের পর যথাযথ অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৯.৫.৪ সাধারণভাবে প্রতিটি কাজের/ সরবরাহের ক্ষেত্রে বাজেটে উপযুক্ত খাতে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কাজের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক কার্যপ্রক্রিয়া সম্পন্ন করিতে হইবে।

৯.৫.৫ ***প্রাক্কলন প্রস্তুত ও অনুমোদন ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন জরুরী জনগুরুত্বপূর্ণ কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োজন হইলে ইতিপূর্বে সম্পাদিত কাজের দরপত্র/ পূর্বের অনুমোদিত সিডিউল অনুসরনে প্রকৌশল অফিস প্রধান, পরিচালক (প ও উ) এর মতামত নিয়া সংশ্লিষ্ট কাজের প্রাক্কলন/সিডিউল তৈরী করিয়া কাজ করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে তিনি যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক পরবর্তীতে ভূতাপেক্ষ অনুমোদন গ্রহণ করিবেন।

৯.৫.৬ বাজেটে বরাদ্দ/ খাত নাই অথচ বিশ্ববিদ্যালয়ের অত্যন্ত জরুরী কাজ অথবা পণ্য সরবরাহের প্রয়োজন, সেইক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত সময়ে সময়ে জারীকৃত পিপিআর বিধান অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় তাহার নিজ বিবেচনায় খরচের অনুমোদন দিতে পারিবেন, যাহা তৎপরবর্তী হেড অব প্রকিউরয়িং এনটিটি অথবা তাহার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ কমিটিতে ভুতাপেক্ষিকভাবে উক্ত বাজেট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

৯.৫.৭ ***দরপত্র আহবান ঃ***

যে কোন কাজ/সেবা/পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে দরপত্র আহবানের জন্য উক্ত বিষয়ে যথাযথ বাজেট অনুমোদন এবং কাজটির প্রশাসনিক ও নির্দিষ্ট অংকের আর্থিক অনুমোদন থাকিতে হইবে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে প্রকল্প প্রস্তাবে বাজেট সংস্থান থাকিলে বাজেট/ অর্থ ছাড় করার পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন প্রয়োজন বোধে দরপত্র আহ্বান করিতে পারিবেন। তবে অর্থের ছাড় ব্যতিত কার্যদেশ প্রদান করা যাইবে না।

৯.৫.৮ বাংলাদেশ সরকারের পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন এর অধীন সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিভিন্ন বিধি, প্রবিধি এবং বিশ্ববিদ্যালয়, যদি কোন বিধি প্রণয়ন করেন তাহা বিবেচনায় রাখিয়া দরপত্র আহবান করিতে হইবে।

৯.৫.৯ ***প্রাক্কলণ সংশোধন প্রক্রিয়া ঃ***

মূল প্রাক্কলন অনুযায়ী কাজ সম্পাদনের পর যদি দেখা যায় যে মূল প্রাক্কলনের তুলনায় কাজ বেশি হইতেছে সেই ক্ষেত্রে মূল প্রাক্কলনের উপর সর্বোচ্চ ১০% পর্যন্ত পুনঃ বিবেচনাপূর্বক ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে এবং অনুমোদিত অর্থের মধ্যেই কার্যাদেশ প্রদান করিতে হইবে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে মূল প্রাক্কলনের ১০% এর অধিক অর্থের অতিরিক্ত কাজের কার্যাদেশ প্রদান করিতে হইলে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পূনঃ দরপত্র আহবান করিতে হইবে অথবা প্রাক্কলন সংশোধনপূর্বক নতুনভাবে দরপত্র আহবান করা যাইবে।

৯.৫.১০ ***প্রাক্কলন তৈরীর প্রক্রিয়া ঃ***

৯.৫.১০.১ ***বিশ্ববিদ্যালয়ের পুর্ত কাজ (নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ) ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকৌশল অফিস সকল প্রকার মেরামত, সংরক্ষণ, নতুনভাবে বা নতুন কোন কাজ সৃষ্টির ক্ষেত্রে যথাযথ পরিকল্পনা গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কাজের প্রাক্কলন প্রণয়ন এবং তদানুযায়ী বাজেট বরাদ্দ গ্রহণের পর তাহা দরপত্র আহবানের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় প্রকিউরমেন্ট অফিসে প্রেরণ করিবেন।

৯.৫.১০.২ *বই, জার্নাল, সাময়িকী ইত্যাদি সংগ্রহ ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের লাইব্রেরীর অফিস প্রধান সকল প্রকার বই, জার্নাল সাময়িকী ক্রয়/সংগ্রহ এবং ডিজিটাল তথ্য সংগ্রহ তথা বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র, শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহারের লক্ষ্যে বই ও জার্নাল ক্রয়/ সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় Specification সহ তথ্য সংগ্রহ করিবেন। বাজার দর যাচাইয়ের পর ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করিবেন। পি পি আর আইন অনুযায়ী দরপত্রের সকল প্রক্রিয়া সমাপনের পর বই ও জার্নাল সংগ্রহ/ ক্রয়ের ক্ষেত্রে অন্যান্য কাজ সম্পাদন করিবেন।

৯.৫.১১ *দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি ঃ*

পিপিআর আইন ও বিধি অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করিবেন।

৯.৫.১২ *দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি ঃ*

পিপিআর আইন ও বিধি অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় দরপত্র মূল্যায়ণ কমিটি গঠন করিবেন।

৯.৫.১৩ *টেন্ডার সংক্রান্ত চুক্তি ঃ*

টেন্ডার সংক্রান্ত সকল বিষয়ে দরদাতার সহিত চুক্তির ক্ষেত্রে পি পি আর অনুযায়ী ভাইস-চ্যান্সলর মহোদয় বা তাহার মনোনিত ব্যক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে চুক্তিতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উক্ত চুক্তিপত্রের যাবতীয় শর্তাবলী প্রকিউরমেন্ট অফিস নিরীক্ষা করিবে এবং প্রকিউরমেন্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৯.৫.১৪ *টেকনিক্যাল সাব কমিটি ঃ*

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির অনুরোধক্রমে মালামাল সরবরাহ ও সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় এক বা একাধিক টেকনিক্যাল সাব কমিটি গঠন করিবেন। টেন্ডার মূল্যায়নের ক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে টেন্ডার মূল্যায়নে সহায়তা করিবেন।

৯.৫.১৫ *আর্নেষ্ট মানি ঃ*

দরপত্রে অংশ গ্রহণকারী সকল দরদাতাকে আর্নেষ্ট মানি হিসাবে প্রয়োজনীয় অর্থের পে-অর্ডার/ ডিডি ইত্যাদি এর মাধ্যমে দরপত্রের সাথে জমা দিতে হইবে। দরপত্র মূল্যায়নের পর কার্যাদেশ প্রাপ্ত দরদাতার আর্নেষ্ট মানি বিশ্ববিদ্যালয়ের জামানত তহবিলে সংরক্ষণ করা হইবে এবং কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নিরাপত্তা জামানতের সাথে উক্ত আর্নেষ্ট মানি সমন্বয় করিতে পারিবেন।

৯.৫.১৬ *নিরাপত্তা জামানত ঃ*

সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার পিপিআর অনুযায়ী নিরাপত্তার জামানত ডিডি/পে-অর্ডার/ ব্যাংক গ্যারান্টি প্রদান কবিবেন। ব্যাংক গ্যারান্টির ক্ষেত্রে কার্য সমাপনান্তে চুক্তি পত্রের শর্ত/ নোটিফিকেশন অব এওয়ার্ড এর শর্ত অনুযায়ী প্রতিটি চলতি বিল হইতে আনুপাতিক হারে নিরাপত্তা জামানত কর্তনপূর্বক বিল পরিশোধ করিতে হইবে। চুক্তির শর্ত পূরণ সমাপনান্তে চুড়ান্ত বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে নির্মাণ ও পরামর্শ কমিটির অনাপত্তির ভিত্তিতে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নিরপত্তা জামানত চেকের মাধ্যমে কম্পট্রোলার অফিস ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন।

৯.৫.১৭ *পরিমাপ বই ঃ*

যে কোন কাজের ক্ষেত্রে পরিমাপ বই (Measurement Book) অত্যন্ত জরুরী বিষয় হিসাবে কোন কাজের শুরু হইতে শেষ পর্যন্ত সকল প্রকার তথ্য সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রকৌশল অফিসের কাজ তদারককারী উপ-সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী পরিমাপ বই তৈরীপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করিবেন। নির্বাহী প্রকৌশলী বাস্তব কাজের তদারকীকরণপূর্বক নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত বিল ও পরিমাপ বইয়ে উল্লেখিত বিবরণী যথাযথ পরীক্ষাপূর্বক প্রত্যায়ন করিবেন এবং পরবর্তী কার্যার্থে প্রকৌশল অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

প্রকৌশল অফিস প্রধান দাখিলকৃত বিল ও পরিমাপ বহি যথাযথ লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে এই মর্মে নিশ্চিত হইয়া পরিমাপ বই নং এর কার্যকারী পৃষ্টা নম্বর সমুহ বিলের উপর লিপিবদ্ধকরণ পূর্বক বিলটি পরিশোধের জন্য প্রত্যায়ন এবং পরিশোধের জন্য পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) অফিসে প্রেরণ করিবেন।

৯.৫.১৮ *পুর্ত কাজ (নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিল পরিশোধ ঃ*

নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের পূর্তকাজের বিল দাখিল ও পরিশোধের জন্য উপস্থাপিত হইবে।

(ক) প্রতিটি বিলের সহিত একটি অগ্রায়ন পত্র থাকিবে। বিলগুলি ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়কে সম্বোধন করিয়া পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) অফিসে জমা দিতে হইবে। অগ্রায়ন পত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অবশ্যই থাকিতে হইবে।

(খ) কাজের নাম, নোটিফিকেশন অব এওয়ার্ড (NOA) নং, বিল নং, দাখিলকৃত বিলে টাকার পরিমান, আবেদনকারী হিসাবে ঠিকাদারের স্বাক্ষর ইত্যাদি।

৯.৫.১৯ *কার্য সম্পাদন প্রত্যয়ন ঃ*

(ক) চলতি বিল অথবা চুড়ান্ত বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুষদ/ বিভাগ/ অফিস/ প্রকৌশল অফিসের কার্য সম্পাদন সরবরাহ যথাযথভাবে এবং নির্ধারিত সময়ে নোটিফিকেশন অব এওয়ার্ড এবং কার্যাদেশের সকল শর্ত পূরণপূর্বক সম্পাদিত হইয়াছে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন।

(খ) বিশ্ববিদ্যালয়ের যে কোন পণ্য (নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্র ব্যতিত) সরবরাহ/ সেবা/ কাজের ক্ষেত্রে তদারকী ও পরিদর্শন কমিটি / নির্মাণ ও পরামর্শ কমিটি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) থাকিবে। সংশ্লিষ্ট অনুষদ/ বিভাগ/ অফিস/ শাখা প্রধানের (সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী) প্রত্যয়নের পর তাহা যাচায়ের জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটির নিকট প্রেরণ করিবেন। উক্ত কমিটি কর্তৃক যথাযথ প্রত্যয়নের পর ষ্টোর এন্ট্রি করিয়া বিলটি পরিশোধের জন্য {প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিমাপ বই (MB) সহ} কম্পট্রোলার অফিস/ পরিচালক (প ও উ) অফিসে প্রেরণ করিবে।

৯.৫.২০ *রেজিস্টার সংরক্ষণ ঃ*

প্রকৌশল অফিস প্রতিটি কার্য সমাপনান্তে কার্য সংক্রান্ত বিবরণী একটি স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণপূর্বক প্রত্যয়ন করিবেন। উক্ত রেজিস্টারটি প্রকৌশল অফিস প্রধানের দপ্তরে কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত হইবে। প্রতিটি কাজ পৃথক পৃথক ভাবে লিপিবদ্ধকরণপূর্বক প্রকৌশল অফিস প্রধান যথাযথভাবে স্বাক্ষর করিবেন। পুরাতন/ পরিবর্তনকৃত মালামাল ডেড ষ্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধের নিশ্চিয়তাও তিনি করিবেন।

অধ্যায় - ১০
বিবিধ নীতিমালা

১০.১ ***ভবিষ্যৎ তহবিল ঃ***

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক ৪ঠা শ্রাবন, ১৪১০/১৯শে জুলাই, ২০০৩ সনের ৩৪ নং আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালাকে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে বর্তমানে বলবৎ এতদ্‌সংক্রান্ত সংবিধি বিশ্ববিদ্যালয় আইনের ৫৩ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলঃ

১০.১.১ ***"পরিবার"*** বলিতে বুঝাইবে;

(ক) পুরুষ চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানগণ এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানগণ। তবে বিধান থাকে যে, চাঁদাদাতা যদি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে, তাঁহার স্ত্রী আইনগতভাবে বিচ্ছেদপ্রাপ্ত বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী খোরপোষ পাওয়ার অধিকারী নন, তাহা হইলে তিনি আর এই বিধিমতে চাঁদাদাতার পরিবারের অন্তর্ভূক্ত থাকিবেন না।

(খ) মহিলা চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে স্বামী ও সন্তান এবং তাঁহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানগণ ঃ তবে বিধান থাকে যে, চাঁদাদাতা ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট লিখিত নোটিশের মাধ্যমে স্বামীকে পরিবারের বহির্ভূত করার ইচ্ছা প্রকাশ করিলে স্বামী আর এই বিধিমতে পরিবারের সদস্য থাকিবেন না।

১০.১.২ ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুরের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণার্থে অধুনালুপ্ত বিআইটি, ঢাকার সময়ে গঠিত সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিশ্ববিদ্যালয়ের ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে রূপান্তরিত হইবে। উক্ত তহবিলের সকল প্রকার সম্পত্তি স্থিতি ও দায় দেনা এই তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে।

১০.১.৩ ***তহবিলে যোগদানের যোগ্যতা ঃ***

বিশ্ববিদ্যালয়ে পূর্ণকালীন নিয়োগ প্রাপ্ত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী এই তহবিলে যোগদানের যোগ্য।

১০.১.৪ ***চাঁদাদাতা ঃ***

যোগদানের যোগ্য সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী যাহাদের চাকুরীর মেয়াদ দুই বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, তাঁহারা বাধ্যতামূলক চাঁদাদাতা হিসাবে এই তহবিলে যোগদান করিবেন। তবে বিধান থাকে যে, একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী ইচ্ছা করিলে দুই বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বেও তহবিলে যোগদান করিতে পারিবেন এবং ৫২ বৎসর বয়সে উপনীত হইলে তহবিলে চাঁদা প্রদান বন্ধ করিতে পারিবেন। কোন চাঁদা দাতা তাহার নিজের বয়স ৫২ বৎসর পূর্তিতে ইচ্ছা করিলে অফেরত যোগ্য লোন হিসাবে @৮০% গ্রহণ করিতে পারিবেন।

১০.১.৫ ***মনোনয়ন ঃ***

(ক) প্রত্যেক চাঁদাদাতা তহবিলে যোগদানের সময় তাঁহার মৃত্যুতে তহবিলে জমাকৃত অর্থ গ্রহণের অধিকার প্রদান করিয়া এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন প্রদান করিবেন এবং উক্ত মনোনয়নপত্র ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষিত থাকিবে। তবে বিধান থাকে যে, মনোনয়নের সময় চাঁদাদাতার কোন পরিবার থাকিলে চাঁদাদাতা তাঁহার পরিবারের সদস্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি

বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়ন করিতে পারিবেন না। আরো শর্ত থাকে যে, যদি কোন চাঁদাদাতার কোন পরিবার না থাকে, তবে তিনি অন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিতে পারিবেন।

(খ) চাঁদাদাতা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন করিলে, মনোনয়নপত্রে প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ বর্ণনা করিতে হইবে এবং এমনভাবে অংশ বন্টন করিতে হইবে যেন সকলের অংশের সমন্বয়ে পূর্ণ অংশ হয়।

(গ) চাঁদাদাতা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরিত লিখিত নোটিশের মাধ্যমে যে কোন সময় মনোনয়ন বাতিল করিতে পারিবেন।

১০.১.৬ *মনোনীত ব্যক্তির অধিকার ঃ*

কোন আইনে বা চাঁদাদাতার কোন উইলে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন যাহাকে মনোনয়ন করা হইয়াছে, সেই মনোনীত ব্যক্তি ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি তহবিলে সঞ্চিত অর্থ চাঁদাদাতার মৃত্যুতে পাওয়ার অধিকারী হইবে না, যদি ঃ -

(ক) উক্ত মনোনয়ন অন্য কোন মনোনয়ন দ্বারা পরিবর্তিত না হইয়া থাকে বা বিধিতে বর্ণিত কর্তৃপক্ষের নিকট বর্ণিত পদ্ধতিতে নোটিশ প্রদানপূর্বক উক্ত মনোনয়ন বাতিল না-করা হইয়া থাকে কিংবা

(খ) উক্ত মনোনয়ন কোন ঘটনার ফলে অবৈধ হয় এবং যদি মনোনীত ব্যক্তি চাঁদাদাতার পূর্বে মৃত্যুবরণ করেন, তাহা হইলে মনোনয়ন দ্বারা প্রদত্ত অধিকার বাতিল হইবে এবং এই মনোনয়নের কোন কার্যকারিতা থাকিবে না।

১০.১.৭ *চাঁদাদাতার হিসাব ঃ*

প্রত্যেক চাঁদাদাতার নামে কম্পট্রোলার অফিসে একটি একাউন্ট থাকিবে এবং উক্ত হিসাবে নির্ধারিত মুনাফাসহ তাঁহার প্রদত্ত চাঁদার পরিমাণ অর্ন্তভুক্ত হইবে।

১০.১.৮ *চাঁদা প্রদানের শর্তাদি ঃ*

(ক) সাময়িকভাবে বরখাস্তকাল ব্যতীত প্রত্যেক চাঁদাদাতা প্রতিমাসে তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন। তবে বিধান থাকে যে, কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী ইচ্ছা করিলে ছুটির সময়ে চাঁদা প্রদান না করার সুযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন। আরও বিধান থাকে যে, সাময়িক বরখাস্তের পর চাকুরীতে পুনর্বহালের পর এক বা একাধিক কিস্তিতে প্রদানের বিষয়টি তাঁহার ইচ্ছাধীন থাকিবে এবং ছুটি ভোগকারী ব্যক্তি ছুটি শেষে যোগদানের পর ইচ্ছা করিলে নিয়মমত এক বা একাধিক কিস্তিতে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন।

(খ) চাঁদাদাতা ছুটির সময়ে চাঁদা প্রদান না করার সুযোগ গ্রহণের বিষয়টি নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে জ্ঞাত করাইবেন-

(i) যদি তিনি নিজের বেতন বিল নিজে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা হন, তবে তিনি ছুটিতে যাওয়ার পর প্রথম বেতন বিল হইতে চাঁদা কর্তন না-করার বিষয়টি কম্পট্রোলার কে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন।

(ii) তিনি যদি নিজের বেতন বিল নিজে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা না-হন, তবে তিনি ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে চাঁদা কর্তন না-করার বিষয়টি লিখিতভাবে কম্পট্রোলার কে জানাইবেন। সময়মত যথাযথভাবে জ্ঞাত করাইতে ব্যর্থ হইলে চাঁদা প্রদান করিতে হইবে।

(iii) চাঁদাদাতা তহবিলে সঞ্চিত অর্থ চূড়ান্তভাবে উত্তোলনের পর নিয়মিত পদে পূনঃনিয়োগ (চুক্তি ভিত্তিক ব্যতিত) লাভ করিলে তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন।

১০.১.৯ *চাঁদার হার ঃ*

(ক) কর্মকালীন সময়ে চাঁদা প্রদান ঃ

সকল শ্রেণীর চাঁদাদাতা প্রতি মাসে তাঁহার প্রাপ্য মাসিক মূলবেতন হইতে মূল বেতনের ১০% হারে চাঁদা কর্তন করা হইবে। চাঁদার পরিমাণ নিকটবর্তী পূর্ণ টাকায় রূপান্তরিত হইবে। (৫ এর গুনিতকের সমান) তবে বিধান থাকে যে, একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা কর্মচারী ইচ্ছা করিলে আবেদনপূর্বক ১০% এর উপরে সর্বোচ্চ ১৫% পর্যন্ত চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন, তবে কর্তৃপক্ষ সরকারী সিদ্ধান্তের আলোকে এই হার সময়ে সময়ে পরিবর্তন করিতে পারিবেন। যে কোন বকেয়া প্রদানের ক্ষেত্রে নিয়মিত মাসিক বেতন বিলের ন্যায় যে হারে চাঁদা কর্তন করা হয়, প্রাপ্য বকেয়া মূল বেতন হইতেও অনুরূপ হারে জি পি এফ তহবিলের চাঁদা কর্তন করিতে হইবে।

১০.১.১০ (খ) প্রেষণকালীন সময়ে চাঁদা প্রদান ঃ

কোন চাঁদাদাতা দেশের বাহিরে প্রেষণে গেলেও তিনি একইরূপে তহবিলের আওতাভুক্ত থাকিবেন। তিনি যদি বিনা বেতনে ছুটিতে থাকেন সেইক্ষেত্রে আবেদনপূর্বক নিয়মিত হারে জি পি এফ তহবিলে চাঁদার অর্থ জমা দিতে পারিবেন।

১০.১.১১ *চাঁদা আদায় ঃ*

অন্য কোন উৎস হইতে বেতন গ্রহণ করা হইলে চাঁদাদাতা তাঁহার মাসিক চাঁদা আবেদনপূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা প্রদান করিবেন।

১০.১.১২ *তহবিলের জমার উপর মুনাফা নির্ধারণ ঃ*

(ক) শর্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ সরকারী কর্মচারীদের জন্য সরকার প্রতি বৎসর যেই হার নির্ধারণ করিবেন সেই হারে তহবিলের জমার উপর মুনাফা প্রদান করা হইবে।

(খ) প্রতি আর্থিক বৎসরের শেষ দিনের নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে জমার উপর মুনাফা প্রদান করিতে হইবে।

(i) পূর্ববর্তী বৎসরের শেষ দিনের জমা হইতে চলতি বৎসরের উত্তোলনকৃত অর্থ বাদে বাকী জমার উপর বার মাসের মুনাফা প্রদান করা হইবে।

(ii) চলতি মাসের উত্তোলনকৃত অগ্রিম অর্থের উপর যে মাসে উত্তোলন করা হয় উহার পূর্ববর্তী মাসের শেষ দিন পর্যন্ত মুনাফা প্রদান করা হইবে।

(iii) পূর্ববর্তী বৎসরের শেষ দিনের পরে জমাকৃত অর্থের উপর জমাদানের তারিখ হইতে চলতি বৎসরের উত্তোলনের শেষ দিন পর্যন্ত মুনাফা প্রদান করা হইবে।

(iv) মোট মুনাফার পরিমাণ নিকটবর্তী পূর্ণ টাকায় রূপান্তরিত হইবে। (পঞ্চাশ পয়সা হইলে তাহা পরবর্তী পূর্ণ টাকায় পরিবর্তিত হইবে)। তবে বিধান থাকে যে, চাঁদাদাতার ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রদেয় হওয়ার ক্ষেত্রে চলতি বৎসরের প্রথম দিন বা জমার তারিখ হইতে প্রদেয় হওয়ার তারিখ পর্যন্ত মুনাফা প্রদান করা হইবে।

(v) এই বিধি অনুসারে জমার তারিখ হইবে :- বেতন হইতে কর্তনের ক্ষেত্রে যে মাসে আদায় করা হইবে ঐ মাসের প্রথম দিন এবং চাঁদাদাতা কর্তৃক চাঁদা প্রেরণের ক্ষেত্রে কম্পট্রোলার উক্ত চাঁদা যে মাসের পাঁচ তারিখের পূর্বে পাইবেন ঐ মাসের প্রথম দিন, এবং মাসের পাঁচ তারিখে বা উহার পরে পাওয়া গেলে পরবর্তী মাসের প্রথম দিনকে বিবেচনা করা হইবে।

(vi) কোন চাঁদাদাতা তহবিলের উপর মুনাফা গ্রহণ করিবেন না বলিয়া কম্পট্রোলারকে লিখিতভাবে অবহিত করিলে সেই ক্ষেত্রে মুনাফা প্রদান করা হইবে না। তবে পরবর্তী পর্যায়ে যদি মুনাফা গ্রহণ করিবে বলিয়া জানান তবে যে বৎসর জানাইবেন ঐ বৎসরের প্রথম দিন হইতে মুনাফা প্রদান করিতে হইবে। যদি চাঁদাদাতা তাহার তহবিলে ইতিমধ্যে জমাকৃত মুনাফা গ্রহণ করিবেন না বলিয়া লিখিতভাবে জানান, তাহা হইলে ইতিমধ্যে জমাকৃত মুনাফা ভবিষ্য তহবিলে ডেবিট দেখাইয়া এবং সঙ্গে সঙ্গে মুনাফা খাতে কন্ট্রাএন্ট্রি দেখাইয়া সমন্বয় করিতে হইবে।

১০.১.১৩ *তহবিল হইতে অগ্রিম প্রদান প্রক্রিয়া ঃ*

তহবিলের সদস্য শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের আর্থিক সংকটে তহবিল হইতে ফেরত যোগ্য (বিশেষ ক্ষেত্রে অফেরতযোগ্য লোন) গ্রহণ করিতে পরিবেন। এইক্ষেত্রে কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক সরবরাহকৃত জি পি এফ অগ্রিম গ্রহণ আবেদন যথাযথভাবে পূরণপূর্বক তহবিলের পূর্ণাঙ্গ বিবরণী গ্রহণের লক্ষ্যে কম্পট্রোলার দপ্তরে জমা করিবেন। কম্পট্রোলার দপ্তর যথাশীঘ্র সম্ভব জি পি এফ রেজিস্টার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির হিসাব বিবরণী পূরণপূর্বক কম্পট্রোলার দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষর প্রদান করিয়া ফেরত দিবেন। যাহা বিবেচনার জন্য সাধারণ ভবিষৎ তহবিল অগ্রিম প্রদান কমিটি নামে একটি কমিটি থাকিবে এবং উক্ত কমিটির নিকট আবেদন উপস্থাপিত হইবে।

কমিটি প্রতি মাসে এক বা একাধিকবার সভায় মিলিত হইয়া প্রাপ্ত অগ্রিম আবেদন বিবেচনাপূর্বক অগ্রিম প্রদানের লক্ষ্যে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করিবেন। ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনের পর রেজিস্ট্রার, অগ্রিম প্রদানের অফিস নির্বাহী আদেশ প্রদান করিবেন। নির্বাহী আদেশ অনুযায়ী শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত বিল ফরমে বিল দাখিল করিবেন এবং কর্মচারীগণের অগ্রিম বিল কম্পট্রোলার দপ্তর প্রস্তুতপূর্বক প্রাপ্ত সকল বিলের পেমেন্ট অর্ডার করিয়া প্রাকনিরীক্ষার জন্য অডিট সেলে প্রেরণ করিবেন।

অডিট সেল কর্তৃক নিরীক্ষার পর সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কে এই অগ্রিম পরিশোধ করা যাইবে।

১০.১.১৪ *অগ্রিম প্রদান ঃ*

চাঁদাদাতা আর্থিক প্রয়োজনে নিম্নে বর্ণিত কারণে অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন ঃ -

(ক) চাঁদাদাতার বা তাঁহার উপর প্রকৃত নির্ভরশীল ব্যক্তির দীর্ঘ অসুস্থতার ব্যয় নির্বাহের জন্য।

নোট ঃ এই অনুচ্ছেদে নির্ভরশীল বলিতে পরিবারের সদস্য এবং পিতা-মাতা, অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাই, অবিবাহিত বোন ও যেই ক্ষেত্রে পিতা জীবিত নাই সেই ক্ষেত্রে দাদাকে বুঝাইবে;

(খ) চাঁদাদাতার বা তাঁহার উপর প্রকৃত নির্ভরশীল ব্যক্তির চিকিৎসা বা শিক্ষার জন্য বিদেশ গমনের ব্যয় নির্বাহের জন্য।

(গ) চাঁদাদাতার নিজের বা তাঁহার উপর নির্ভরশীল ব্যক্তির বিবাহ বা ধর্মীয় বা সামাজিক অনুষ্ঠানের উদ্দেশ্যে ব্যয় নির্বাহের জন্য।

(ঘ) জীবন বীমার প্রিমিয়াম প্রদানের জন্য।

(ঙ) বাসগৃহ নির্মাণের জন্য জমি ক্রয় বা বাসগৃহ নির্মাণের বা বাসগৃহ ক্রয় বা মেরামত বা এই অনুচ্ছেদ বর্ণিত উদ্দেশ্যে গৃহীত ঋণ পরিশোধের জন্য;

(চ) মুসলিম চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে হজ্জ পালনের জন্য;

১০.১.১৫ *নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে মুসলিম চাঁদা দাতার স্ত্রীর অনুকূলে মোহরানার দাবী পূরণের উদ্দেশ্যে ঃ*

(ক) চাঁদাদাতা বিবাহের ব্যয়ের জন্য একবার অগ্রিম গ্রহণ করিয়া থাকিলে পরবর্তী পর্যায়ে মোহরানা পরিশোধের উদ্দেশ্যে পূনঃ অগ্রিম পাইবেন না।

(খ) অগ্রিম গ্রহণের এক মাসের মধ্যে প্রকৃত পক্ষে মোহরানার অর্থ পরিশোধের প্রমাণ দাখিল করিতে হইবে। অন্যথায় অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ এককালীন আদায়যোগ্য হইবে।

(গ) চাঁদাদাতার ৫২ বৎসর বয়সে উপনীত হওয়ার পর ইচ্ছা করিলে পূর্বে গৃহীত এক বা একাধিক অগ্রিমের অপরিশোধিত কিস্তিকে অফেরতযোগ্য অগ্রিমে রূপান্তরিত করিতে পারিবে এবং এই ক্ষেত্রে ইহা চূড়ান্ত প্রদানের অংশ হিসাবে গণ্য হইবে।

১০.১.১৬ *অগ্রিম আদায় ঃ*

(ক) অফেরতযোগ্য অগ্রিম ব্যতীত অন্যান্য অগ্রিম অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ যেই সংখ্যক কিস্তি নির্ধারণ করিবেন ঐ সংখ্যক মাসিক সমান কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে। কিন্তু এই কিস্তির সংখ্যা ১২-এর কম হইবে না এবং কোন ক্ষেত্রেই যাহা ৫০-এর বেশী হইবে না। চাঁদাদাতা ইচ্ছা করিলে এক মাসে একের অধিক কিস্তি পরিশোধ করিতে পারিবেন। কিস্তির অর্থ পূর্ণ টাকায় নির্ধারণ করিতে হইবে এবং ইহার প্রয়োজনে অগ্রিমের অর্থ বাড়ানো বা কমানো যাইবে।

(খ) চাঁদা আদায়ের পদ্ধতিতে অগ্রিম দেয়া অর্থ আদায় করিতে হইবে। অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী পূর্ণ মাসের বেতন হইতে আদায় করিতে হইবে।

(গ) ছুটির সময় বা চাঁদাদাতার সম্মতি ব্যতিরেকে অগ্রিম আদায় করা যাইবে না। পূর্ববর্তী কোন অগ্রিম আদায়কালে কোন নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত-কিংবা ৫২ উর্ধ্ব বয়স্ক ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের দিন পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইবে অথবা চাঁদাদাতার লিখিত অনুরোধক্রমে অগ্রিম আদায় সাময়িকভাবে বন্ধ রাখা যাইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে উক্ত অগ্রিম/অগ্রিমের অবশিষ্ট অংশ সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চুড়ান্ত পরিশোধ হইতে সমন্বয় করিতে হইবে।

(ঘ) চাঁদাদাতার সম্মতি ব্যতিরেকে ছুটিকালীন বেতন হইতে অগ্রিমের কিস্তি কর্তন করা যাইবে না।

(ঙ) একাধিক অগ্রিমের ক্ষেত্রে এই উদ্দেশ্যে প্রতিটি অগ্রিম পৃথক বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(চ) এই বিধি অনুসারে আদায়কৃত অর্থ চাঁদাদাতার তহবিলে জমা হইবে।

(ছ) কোন বকেয়া প্রদানের ক্ষেত্রে অগ্রিমের কোন কিস্তি কর্তন করা যাইবে না। তবে চাঁদা দাতা ইচ্ছা পোষণ করিলে কর্তন করা যাইবে।

(জ) সকল প্রকার অগ্রিম এর কিস্তি কেবলমাত্র বেতন বিল হইতেই আদায়যোগ্য। একাধিক কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাঁদা দাতার মূলবেতনের বেশী হইবে না।

(ঝ) কোন অবস্থাতেই অগ্রিমের সর্ম্পূন অংশ/ আংশিক তহবিলে নগদ গ্রহণ করা যাইবে না।

১০.১.১৭ *তহবিলে সঞ্চিত অর্থ চুড়ান্তভাবে উত্তোলন ঃ*

চাঁদাদাতা চাকুরী ত্যাগ করিলে বা অবসরগ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন করিলে বা ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হইলে বা যথাযথ মেডিকেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনঃ চাকুরীরর জন্য অযোগ্য বলিয়া ঘোষিত হইলে চাঁদাদাতার তহবিলে সঞ্চিত সমুদয় অর্থ প্রদান কয়া যাইবে। অবসর গ্রহণকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন প্রকার প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ না করা হইলে কিংবা বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন প্রকার বিভাগীয় মামলা না থাকিলে কিংবা তাহার নিকট বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন পাওনা না থাকিলে কম্পট্রোলার দপ্তরের হিসাব চুড়ান্ত করণ সাপেক্ষে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় চুড়ান্ত পরিশোধ করিতে পারিবেন তবে বিষয়টি পরবর্তীতে অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটে অবহিত করিতে হইবে।

১০.১.১৮ *চাঁদাদাতার মৃত্যুতে তহবিলের অর্থ প্রদান ঃ*

তহবিলে সঞ্চিত অর্থ প্রদেয় হওয়ার পূর্বে অথবা প্রদেয় হওয়ার পর প্রদানের পূর্বে চাঁদাদাতা মৃত্যুবরণ করিলেঃ

(ক) চাঁদাদাতার পরিবার থাকিলে-

(খ) চাঁদাদাতা যদি ইতিপূর্বে বলবৎ কোন বিধি মোতাবেক তাঁহার পরিবারের জীবিত কোন সদস্যকে বা সদস্যবর্গকে তহবিলে সঞ্চিত অর্থ বা ইহার অংশ বিশেষের জন্য মনোনয়ন করেন, তাহা হইলে তহবিলে সঞ্চিত অর্থ উক্ত মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়নে বর্ণিত অংশ অনুসারে প্রদেয় হইবে;

(গ) যদি তাঁহার পরিবারের জীবিত কোন সদস্য বা সদস্যবর্গের অনুকুলে কোন মনোনয়ন না-থাকে বা মনোনয়ন থাকা সত্ত্বেও যদি তাহা অবৈধ হয় এবং তাহা অকার্যকারী হয় বা উক্ত মনোনয়ন যদি তহবিলে সঞ্চিত অর্থের অংশ বিশেষের জন্য হইয়া থাকে, তাহা হইলে তাঁহার পরিবারের সদস্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের অনুকূলে মনোনয়ন দান করা সত্ত্বেও তহবিলে সমুদয় অর্থ বা সঞ্চিত অর্থের যে অংশের জন্য মনোনয়ন দান করা হয় নাই, ঐ অংশ তাঁহার পরিবারের সদস্যদের মধ্যে সমঅংশে প্রদেয় হইবে।

(ঘ) চাঁদাদাতার কোন পরিবার না থাকিলে, তিনি যদি ইতিপূর্বের বিধি মোতাবেক অন্য কোন জীবিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের অনুকূলে মনোনয়ন প্রদান করিয়া থাকেন, তাহা তহবিলে সঞ্চিত অর্থ বা সঞ্চিত অর্থের যে অংশের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হইয়াছে, ঐ অংশ উক্ত মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে প্রদেয় হইবে।

১০.১.১৯ *অর্থ কর্তনের ক্ষমতা ঃ*

চাঁদা দাতার লিখিত সম্মতি ব্যতীত কোন দায়ের জন্য ভবিষ্য তহবিলে হইতে কোন অর্থ কর্তন করা যাইবে না।

১০.১.২০ *তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ ও বিনিয়োগ ঃ*

(ক) তহবিল ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত ছকে বিশ্ববিদ্যালয়ের কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক রক্ষিত হইবে। তবে এইজন্য তহবিল হইতে কোন বেতন বা ভাতা প্রদান করা হইবে না।

(খ) তহবিলে রক্ষণাবেক্ষণে যাবতীয় স্টেশনারী খরচ বিশ্ববিদ্যালয় বহন করিবে।

(গ) "সাধারণ ভবিষ্য তহবিল" শিরোনামে অগ্রণী ব্যাংক, ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর শাখায় একটি সঞ্চয়ী হিসাব খোলা যাইবে এবং এই হিসাব বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য হিসাবের ন্যায় পরিচালিত হইবে। অধুনালুপ্ত বিআইটি ঢাকার শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যাংক হিসাব যাহা "অগ্রণী ব্যাংক" ডুয়েট শাখায় সংরক্ষণ করা হইতেছে উক্ত হিসাবই বিশ্ববিদ্যালয়ের সাধারণ ভবিষৎ তহবিল হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(ঘ) তহবিলে চাঁদাদাতাদেরকে অগ্রিম প্রদানের এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে চুড়ান্ত পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ রাখিয়া বাকী অর্থ সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন সিকিউরিটি/ রাষ্ট্রায়ত্ব/বানিজ্যিক ব্যাংকে বিনিয়োগ করা যাইবে। সকল বিনিয়োগ ও সিকিউরিটি কম্পট্রোলার ও ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের যৌথ তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হইবে।

১০.১.২১ *চাঁদাদাতার হিসাবের বিবরণী ঃ*

(ক) বৎসর শেষে যতশীঘ্র সম্ভব কম্পট্রোলার প্রত্যেক চাঁদাদাতার হিসাবের একটি বিবরণী প্রেরণ করিবেন। উক্ত বিবরণীতে উক্ত বৎসরের প্রথম দিনের প্রারম্ভিক জের, বৎসরের মধ্যে জমাকৃত ও উত্তোলনকৃত অর্থের পরিমাণ, ৩০শে জুনে মুনাফা বাবদ জমার পরিমাণ এবং উক্ত তারিখে সমাপনী জের দেখাইতে হইবে। কম্পট্রোলার হিসাব বিবরণীর সহিত নিম্নোক্ত তথ্যাদি সম্পর্কে জানিতে চাহিয়া অনুসন্ধানপত্র সংযুক্ত করিবেন।

(খ) তিনি মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিয়াছেন কিনা অথবা প্রেরিত মনোনয়নপত্রে কোন পরিবর্তন করিতে আগ্রহী কিনা।

(গ) পরিবারের অবর্তমানে পরিবারের সদস্য ভিন্ন অন্য কোন ব্যক্তিকে মনোনয়নের ক্ষেত্রে, ইতোমধ্যে চাঁদাদাতা পরিবার গ্রহণ করিয়াছেন কিনা তাহা জ্ঞাত করার জন্য অনুমোদনপত্র প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঘ) চাঁদাদাতা বাৎসরিক শুদ্ধতা সম্পর্কে নিজে নিশ্চিত হইবেন এবং কোন ভুল পরিলক্ষিত হইলে বিবরণী প্রাপ্তির ছয় মাসের মধ্যে তাহা কম্পট্রোলারকে জানাইবেন।

(ঙ) কম্পট্রোলার চাঁদাদাতার চাহিদা মোতাবেক যে বৎসরের হিসাব লিখিত রহিয়াছে ঐ বৎসরের শেষ মাসের সমাপ্তিতে তহবিলে মোট সঞ্চিত অর্থের পরিমান বৎসরে একবার চাঁদাদাতাকে জানাইবেন।

(চ) বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের নিয়ন্ত্রণাধিন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি আবেদন জানাইলে অর্থ কমিটি যে কোনসরকারী/আধা সরকারী/পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী যথানিয়মে এই বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরীতে যোগদান করিলে সিন্ডিকেট তাঁহার ভবিষ্য তহবিলের সঞ্চিত অর্থ এই বিশ্ববিদ্যালয়ে স্থানান্তর করার অনুমতি দিতে পারিবেন।

(ছ) যদি ভবিষ্য তহবিলে এমন কোন বিষয়ের উদ্ভব হয় যাহার উল্লেখ এই বিধিতে নাই তাহা হইলে সেই বিষয়ে বাংলাদেশ সরকারের প্রচলিত ভবিষ্য তহবিলের বিধি ও আইনের আলোকে ব্যবস্থা নেওয়া যাইবে।

১০.১.২২ *নিরীক্ষা ঃ* এই বিধির আওতায় সকল প্রকার অগ্রিম প্রদান, চুড়ান্ত প্রদানের ক্ষেত্রে বিল পরিশোধের লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত বিলটি বিশ্ববিদ্যালয়ের অডিট সেল কর্তৃক প্রাক-নিরীক্ষা করাইতে হইবে। প্রাক-নিরীক্ষাবিহীন এই তহবিলের কোন বিল পরিশোধ করা যাইবে না।

(নোটঃ কম্পট্রোলার/ কম্পট্রোলার দপ্তরের অফিস প্রধান ভবিষ্য তহবিল বিধি অনুযায়ী অগ্রিম / সাময়িক অগ্রিম / চুড়ান্ত উত্তোলন ইত্যাদি বিল পরিশোধের পূর্বে আভ্যন্তরীন অডিট সেল কর্তৃক নিরীক্ষা করানোর জন্য দায়ী থাকিবেন।)

(ক) ভবিষ্য তহবিলের চাঁদাদাতার হিসাব কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক প্রতি বৎসর চুড়ান্ত করণের পর তাহা চাঁদাদাতা/ ভাইস-চ্যান্সেলর/ অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের পূর্বে অডিট সেল কর্তৃক নিরীক্ষার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) ভবিষ্য তহবিলের পূর্ণাঙ্গ হিসাবের প্রতিবেদন/ হিসাব বিবরণী কম্পট্রোলার দপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতের পর অডিট সেলে নিরীক্ষার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত হিসাব বিবরণী প্রাক-নিরীক্ষার পরই ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা যাইবে।

(গ) এই বিধির সকল ব্যাখ্যার প্রশ্নে সিন্ডিকেট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১০.২ *শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যান তহবিল ও গোষ্ঠী বীমা বিধি*

১০.২.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মচারী কল্যান তহবিল ও গোষ্ঠী বীমা পরিচলনার জন্য একটি বোর্ড অব ট্রাস্টিজ থাকিবে।

১০.২.২ *বোর্ড অব ট্রাস্টিজের গঠন ঃ*

১০.২.২.১ নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিবর্গ সমন্বয়ে বোর্ড অব ট্রাস্টিজ গঠিত হইবে ঃ-

(i) ভাইস-চ্যান্সেলর, ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর - চেয়ারম্যান

(ii) রেজিস্ট্রার, ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর - সদস্য

(iii) কম্পট্রোলার, ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর - সদস্য সচিব

(iv) বিশ্ববিদ্যালয় সিন্ডিকেট কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য - সদস্য

(v) ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এ কর্মরত একজন শিক্ষক - সদস্য

(vi) বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য - সদস্য

১০.২.২.২ তিনজন সদস্যের উপস্থিতিতে অধিবেশনের কোরাম সম্পন্ন হইবে।

১০.২.২.৩ মনোনীত সদস্যদের কার্যকাল তিন বৎসর হইবে।

১০.২.৩ *বোর্ড অব ট্রাস্টিজের ক্ষমতা ঃ*

বোর্ড অব ট্রাস্টিজের ক্ষমতা নিম্নরুপ হইবে ঃ

১০.২.৩.১ কর্মচারী কল্যান তহবিল হইতে নিয়মানুযায়ী দেয় সাহায্য/মঞ্জুরীর আবেদন বিবেচনাক্রমে সাহায্য/মঞ্জুরী অনুমোদন করা।

১০.২.৩.২ কর্মচারী কল্যান তহবিল ও গোষ্ঠী বীমার যাবতীয় অর্থ ও সম্পত্তির তদারকী, রক্ষনাবেক্ষণ, বিনিয়োগকরন ইত্যাদি।

১০.২.৩.৩ কর্মচারীদের গোষ্ঠী বীমার ব্যবস্থাকরন।

১০.২.৩.৪ মৃত কর্মচারীর মনোনীত ব্যক্তি/পরিবারবর্গকে নিয়মানুযায়ী দেয় গোষ্ঠী বীমার অর্থ কোম্পানী হইতে আদায়, পরিশোধ ও তদারক করা।

১০.২.৩.৫ তহবিলদ্বয়ের হিসাব নিকাশের যাবতীয় কাজ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।

১০.২.৩.৬ অন্যান্য যাবতীয় আনুষঙ্গিক দায় দায়িত্ব পালন করা।

১০.২.৩.৭ কর্মচারী কল্যান তহবিল ও গোষ্ঠী বীমা সংক্রান্ত অন্য যে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহন করা।

১০.২.৪ *বোর্ডের সভা ঃ*

১০.২.৪.১ চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে ও সময়ে বোর্ডের সভা অনুষ্ঠিত হইবে ।

১০.২.৪.২ বোর্ডের সকল সভায় চেয়ারম্যান সভাপতিত্ব করিবেন। চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতে চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনিত ব্যক্তি চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেন।

১০.২.৪.৩ বোর্ডের সভায় আলোচ্য সকল বিষয়ই উপস্থিত সংখ্যাধিক্যের ভোটে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে। কোন বিষয়ে সমান সংখ্যক ভোট হইলে চেয়ারম্যানের অতিরিক্ত ভোট দ্বারা উহার নিষ্পত্তি করা যাইবে।

১০.২.৪.৪ বোর্ডের গঠনে কোন ত্রুটি বা কোন সদস্যপদ শূণ্য থাকার জন্য বোর্ডের কোন কার্যাবলীর বিষয়ে বৈধতার প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

১০.২.৫ *কর্মচারী কল্যান তহবিলের আয় ঃ*

১০.২.৫.১ কর্মচারী কল্যান তহবিলে নিম্ন বর্ণিত আয় সমুহ জমা হইবেঃ

১০.২.৫.২ কর্মচারীদের নিকট হইতে কর্মচারী কল্যান তহবিল বাবদ প্রাপ্ত চাঁদার অর্থ।

১০.২.৫.৩ বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রাপ্ত অনুদান।

১০.২.৫.৪ সরকারী/অন্য সংস্থা হইতে প্রাপ্ত অনুদান।

১০.২.৫.৫ কোন ব্যক্তি বিশেষ হইতে প্রাপ্ত দান।

১০.২.৫.৬ অন্যান্য সকল প্রকারের আয়, লাভ, মুনাফা বা সুদ।

১০.২.৫.৭ তহবিলের অর্থ / সম্পদ বিনিয়োগের ফলে অর্জিত অর্থ।

১০.২.৫.৮ গোষ্ঠী বীমার লাভ, কমিশন অথবা অন্য কোন প্রকারের আয়।

১০.২.৫.৯ সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে বোর্ড কর্তৃক গৃহীত ঋণ।

১০.২.৬ *তহবিলের অর্থ রক্ষনাবেক্ষণ ও বিনিয়োগ ঃ*

১০.২.৬.১ কর্মচারী কল্যান তহবিলে প্রাপ্ত যাবতীয় অর্থ রক্ষনাবেক্ষণের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের অগ্রনী ব্যাংক শাখায় বা অন্য কোন তফশিলী ব্যাংকে (বোর্ডের সুপারিশ সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত হইলে) ***"বিশ্ববিদ্যালয় কর্মচারী কল্যান তহবিল"*** নামে একটি সঞ্চয়ী হিসাব থাকিবে।

১০.২.৬.২ এই তহবিল হইতে মাসিক/এককালীন/বিশেষ মঞ্জুরীর জন্য দেয় অর্থ ব্যাংক হিসাবে গচ্ছিত রাখিয়া অবশিষ্ট অর্থ বোর্ড কর্তৃক নিরুপিত মেয়াদী হিসাবে জমা/সঞ্চয়পত্রে বিনিয়োগ করা যাইবে। অর্থ কমিটি ও সিন্ডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয় (চেয়ারম্যান বোর্ড অব ট্রাস্টিজ) উক্ত বিনিয়োগ করিতে পারিবেন।

১০.২.৬.৩ ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয় ও কম্পট্রোলার যৌথ ভাবে এই তহবিল পরিচালনা করিবেন।

১০.২.৬.৪ বিশ্ববিদ্যালয় কর্মচারী কল্যান তহবিলভুক্ত কর্মচারীদের নিকট হইতে নিম্নবর্ণিত হারে মাসিক চাঁদা বেতন বিল হইতে আদায়যোগ্য হইবেঃ

মাসিক মূল বেতনের ১% (শতকরা একভাগ) হারে, তবে মাসিক টাঃ ৫০/- (পঞ্চাশ) এর বেশী হইবে না। চাঁদা কর্তনের বিষয়ে দশমিক ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে ০.৫০ টাকা অথবা এর উর্দ্ধের অংশের জন্য এক টাকা ধরা হইবে, কিন্তু ০.৫০ টাকার নীচের অংশের জন্য কোন চাঁদা আদায়যোগ্য হইবে না।

বিঃ দ্রঃ (i) কোন কারণে বেতন বিল হইতে এই অর্থ আদায় করা সম্ভব না হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দেয় চাঁদার টাকা প্রতি মাসে বা এককালীন এই তহবিলে জমা দেওয়ার ব্যবস্থা করিতে হইবে।

(ii) কোন কারণে চাঁদা না দিলে এই তহবিল হইতে নিয়মানুযায়ী কোন অর্থ পাইলে উহা হইতে অনাদায়ী চাঁদার অর্থ কর্তন করা যাইবে।

(iii) কোন কর্মচারী পদত্যাগ করিলে বা অপসারিত/ বরখাস্ত হইলে চাকুরীরত অবস্থায় এই তহবিলে প্রদত্ত চাঁদার অর্থ কোন অবস্থাতেই ফেরত দেওয়া হইবে না।

১০.২.৭ ***কর্মচারী কল্যান তহবিলের সুবিধা প্রাপ্য ব্যক্তি ও সুবিধাদি ঃ***

নিম্নে বর্ণিত কর্মচারী বা তাহার পরিবারবর্গ নিম্নলিখিত কারণে এই তহবিল হইতে আর্থিক সাহায্য বা সুবিধাদি পাওয়ার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেনঃ

১০.২.৭.১ ***মাসিক ও এককালীন মঞ্জুরী ঃ***

(i) শারিরীক ও মানসিক অসুস্থতাহেতু কোন কর্মচারী তাহার বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্ব পালনে সম্পর্নরুপে অক্ষম বলিয়া মেডিকেল বোর্ড ঘোষনা করিলে এবং এই কারণে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিলে বা কর্মচ্যুত হইলে, তিনি এই সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

(ii) চাকুরীরত অবস্থায় কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, তিনি জীবিত থাকিলে যে তারিখে তাঁহার বয়স অবসর পরবর্তী ১০ (দশ) বছর পূর্ন হইত, ঐ তারিখ পর্যন্ত এবং অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী অবসর গ্রহনের পরবর্তী ১০ (দশ) বছর পর্যন্ত সময়ের পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে, তাহার পরিবারের সদস্যগণ বর্ণিত নিয়ম ও হার অনুযায়ী আর্থিক সাহায্য পাইবেন।

১০.২.৮ ***বিশেষ মঞ্জুরী ঃ***

এই তহবিলের চাঁদা, বিনিয়োগের আহরিত সুদ ও অনুদান বাবদ প্রাপ্ত আয় হইতে বর্ণিত মাসিক ও এককালীন মঞ্জুরীর ব্যয় বাদ দিয়া যে অর্থ অবশিষ্ট থাকিবে বলিয়া অনুমিত হইবে, উক্ত অবশিষ্ট অর্থের শতকরা ৭০(সত্তর) ভাগ পর্যন্ত অর্থের মধ্যে সীমিত রাখার শর্তে কোন কর্মচারী বা তাহার পরিবারের কোন সদস্যকে বোর্ড নিম্নলিখিত কারণে বিশেষ আর্থিক সাহায্য প্রদান করিতে পারিবেন।

(i) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেনীর কোন অসচ্ছল কর্মচারীর মেয়ের বিবাহের জন্য সর্বোচ্চ ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার মাত্র) টাকা এবং সর্বনিম্ন ৩,০০০/- (তিন হাজার মাত্র) টাকা পর্যন্ত অনুদান প্রদান করা যাইবে। এই সুবিধা অনধিক দুই মেয়ের বিবাহের জন্য প্রদান করা যাইবে।

(ii) প্রতি বছর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর অস্বচ্ছল কর্মচারীদের প্রত্যেকের একটি সন্তানের জন্য মাসিক ১০০/- (একশত মাত্র) টাকা হারে লেখাপড়ার নিমিত্ত নির্ধারিত সময়ের জন্য বৃত্তি প্রদান করা যাইবে।

(iii) মৃত ও অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীর মেধাবী অনধিক দুই ছেলে/মেয়ের লেখাপড়ার জন্য মাসিক ১০০/- (একশত মাত্র) টাকা হারে কোন নির্ধারিত সময়ের জন্য বৃত্তি প্রদান করা যাইবে।

(iv) আর্থিক সংকট জনিত পরিস্থিতিতে কোন কর্মচারী নিজে বা পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা বা অন্য কোন কারনে চরম আর্থিক সংকটে পড়িলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ১ (এক) মাসের মূল বেতন অথবা ২০,০০০/- (বিশ হাজার মাত্র) টাকা যাহা কম, সেই পরিমান অর্থ বিশেষ সাহায্য হিসাবে প্রদান করা যাইবে।

১০.২.৯ ***কর্মচারী কল্যান তহবিল হইতে দেয় মঞ্জুরীর পরিমাণ ঃ***

১০.২.৯.১ সম্পুর্ন অক্ষম কর্মচারী বা মৃত কর্মচারীর পরিবারের ভরণ পোষনের সাহায্যার্থে যথাক্রমে এককালীন ও মাসিক মঞ্জুরীরশর্ত সাপেক্ষে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রদান করা যাইবে।

১০.২.৯.২ কর্মরত অবস্থায় কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে এই তহবিল হইতে কল্যাণ অনুদান বাবদ তাহার পরিবারের সদস্যগণ এককালীন টাঃ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পাইবেন অথবা কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী শারিরীকভাবে সম্পূর্ণ অক্ষম হইলে সেই ক্ষেত্রে উক্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ অনুদান বাবদ এককালীন টাঃ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পাইবেন। যাহা শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দূর্ঘটনার তারিখ হইতে অনধিক তিন মাসের মধ্যে তাহার পরিবারকে পরিশোধ করিতে হইবে।

১০.২.৯.৩ কর্মরত অবস্থায় কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিজে মৃত্যুবরন করিলে সেইক্ষেত্রে দাফন-কাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া সম্পাদনের ব্যয় নির্বাহের জন্য এবং মৃত্যুদেহ ট্রাক বা অন্যকোন যানবাহনে পরিবহন করিলে সর্বোচ্চ ২৫,০০০/-(পচিশ হাজার মাত্র) টাকা আর্থিক সাহায্যে হিসাবে থোক অনুদান প্রদান করা যাইবে। দাফন-কাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার আবেদনের জন্য নির্ধারিত কোন ফরম নেই। সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের কাছে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যথা- মৃত্যু সনদ, পরিবহন ভাউচার প্রভৃতিসহ আবেদন করিলে আর্থিক সাহায্যের বিষয় বিবেচনা করা যাইবে।

১০.২.৯.৪ উপরোক্ত ব্যয় বিশ্ববিদ্যালয়ের কল্যাণ তহবিল হইতে মিটানো হইবে তবে কল্যাণ তহবিলে উক্ত ব্যয় সংকুলান না হইলে রাজস্ব বাজেট হইতে অনুদান গ্রহণপূর্বক উক্ত ব্যয় সম্পূর্ণ করিতে হইবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিজ ক্ষমতা বলে যতদ্রুত সম্ভব ব্যয় সম্পন্ন করিবেন এবং পরবর্তীতে বোর্ড অব ট্রাস্টিজের সভা, অর্থ কমিটি এবং সিন্ডিকেট সভায় ভুতাপেক্ষিক অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

১০.২.১০ ***গোষ্ঠী বীমা***

১০.২.১০.১ এই বিধি ও সংশ্লিষ্ট উপবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে চাকুরীরত অবস্থায় গোষ্ঠী বীমা ভুক্ত কোন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে বীমা কোম্পানীর সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তির শর্ত মোতাবেক প্রাপ্য গোষ্ঠী বীমার অর্থ বোর্ড বা তাহার মনোনীত কর্মকর্তাকে বীমা কোম্পানী হইতে আদায়পূর্বক মৃত কর্মচারীর পরিবার/ মনোনীত ব্যক্তিকে যথাশীঘ্র সম্ভব পরিশোধ করা যাইবে।

১০.২.১০.২ গোষ্ঠী বীমার জন্য কর্মচারীগণ সাধারনত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী এই তিন শ্রেণীতে বিভক্ত হইবে এবং প্রত্যেক শ্রেণীর প্রত্যেক সদস্যের সাহায্যের জন্য সিন্ডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত অংকের বীমার অর্থ পরিশোধের নিমিত্ত বীমা কোম্পানীর সঙ্গে কম্পট্রোলার চুক্তি সম্পাদন করিবেন এবং উহা বোর্ডকে অবহিত করিবেন।

১০.২.১০.৩ ৩ টি শ্রেণীর কর্মচারীর প্রত্যেকের বীমার পরিমাণ নিম্নরূপ হইবে।

(i) ১ম গ্রুপঃ শিক্ষক/কর্মকর্তা (১ম - ১০ম গ্রেড) - ২৪ মাসের মূল বেতন অথবা ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা, যাহা কম।

(ii) ২য় গ্রুপঃ কর্মচারী (১১তম-১৮তম গ্রেড) - ২৪ মাসের মূল বেতন অথবা ২,৫০,০০০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা, যাহা কম।

(iii) ৩য় গ্রুপঃ কর্মচারী (১৯তম-২০তম গ্রেড) - ২৪ মাসের মূল বেতন অথবা ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা, যাহা কম।

১০.২.১১ *বীমা প্রিমিয়াম, কর্মচারীদের দেয় চাঁদা ও তহবিল গঠন ঃ*

১০.২.১১.১ বীমা প্রিমিয়ামের জন্য বীমা কোম্পানীকে দেয় অর্থের অর্ধেক বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিল হইতে বহনযোগ্য হইবে। বাকী অর্ধেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের বেতন বিল হইতে মাসিক কিস্তিতে আদায় করা হইবে।

১০.২.১১.২ অনুমোদিত অংকের বীমার জন্য কোম্পানীকে প্রিমিয়াম বাবদ দেয় সম্পুর্ন অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের রাজস্ব তহবিল হইতে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমতিক্রমে কম্পট্রোলার অফিস পরিশোধ করিবেন। পরবর্তী পর্যায়ে কর্মচারীদের দেয় প্রিমিয়ামের অংশ তাঁহাদের বেতন বিল হইতে মাসিক কিস্তিতে আদায়পূর্বক বিশ্ববিদ্যালয়ের রাজস্ব তহবিল হইতে প্রদেয় অর্থের সঙ্গে কম্পট্রোলার অফিস সমন্বয় করিবেন।

১০.২.১১.৩ প্রেষনে কর্মরত অথবা ছুটি ভোগরত কর্মচারীগন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রিমিয়ামের অর্থ সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমা দিবেন।

১০.২.১১.৪ অনিবার্য কারনবশতঃ কোন কর্মচারীর নির্ধারিত প্রিমিয়ামের টাকা আদায় করিতে না পারিলে পরবর্তী সময়ে তাহা নির্দিষ্ট কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হইবে, নতুবা, তাঁহার নিকট হইতে তাহা আদায় করা হইবে। অবশ্য যুক্তিসঙ্গত কোন কারনে বেতন গ্রহন না করার ফলে কোন কর্মচারীর প্রিমিয়াম অনাদায়ী হইলে, এইজন্য তাহাকে বা তাঁহার পরিবারকে যৌথ বীমার সুবিধা হইতে বঞ্চিত করা যাইবে না। এই ক্ষেত্রে তাঁহার পরিবারকে যৌথ বীমার অনুদান পরিশোধ কালে কর্তন করা হইবে মাত্র।

১০.২.১১.৫ তহবিলে সঞ্চিত অর্থের সুদ ও মূনাফা উক্ত তহবিলের অন্তর্ভূক্ত হইবে।

১০.২.১১.৬ কোন কর্মচারী পদত্যাগ করিলে বা অপসারিত/ বরখাস্ত হইলে চাকুরীরত অবস্থায় এই তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা বা গোষ্ঠী বীমার প্রদত্ত প্রিমিয়ামের অর্থ কোন অবস্থাতেই ফেরত দেওয়া হইবে না।

১০.২.১২ *বীমাকৃত অর্থ পরিশোধ ঃ*

১০.২.১২.১ কর্মচারীর মৃত্যুর পর বীমাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট বীমা কোম্পানী হইতে আদায়পূর্বক উহা যৌথ বীমা তহবিলের ব্যাংক হিসাবে জমাপূর্বক কম্পট্রোলার অফিস উক্ত অর্থ মৃত কর্মচারীর পরিবার বা মনোনীত ব্যক্তিকে পরিশোধ করিবেন।

১০.২.১২.২ কোন বৈধ মনোনয়ন না থাকিলে বীমাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীর পরিবারের সকল সদস্য পরিবারের কোন একজন সদস্যকে গ্রহনের ক্ষমতা অর্পন করিলে উক্ত ব্যক্তিকে পরিশোধ করা যাইবে। এই ক্ষমতা পত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিভাগীয় /অফিস প্রধান কর্তৃক বা স্থায়ী ঠিকানার সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান বা পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের মেয়র কর্তৃক যাচাইপূর্বক সত্যায়িত করিতে হইবে। এই ধরনের কোন ক্ষমতা পত্র পাওয়া না গেলে আদালত কর্তৃক সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে উহা পরিশোধ করা যাইবে।

১০.২.১৩ *অডিট ও হিসাব ঃ*

১০.২.১৩.১ কর্মচারী কল্যান তহবিল ও বীমা তহবিলের হিসাব বিশ্ববিদ্যালয়ের কম্পট্রোলার কর্তৃক অনুমোদিত ও কর্মচারী কল্যান তহবিল শাখা বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষন করিতে হইবে।

১০.২.১৩.২ কর্মচারী কল্যান তহবিল ও গোষ্ঠী বীমা তহবিলের হিসাব নিকাশ সরকারী অডিটের আওতাভুক্ত হইবে।

১০.২.১৩.৩ কর্মচারী কল্যান তহবিল ও গোষ্ঠী বীমার দাবী পরিশোধ আভ্যন্তরীন অডিট সেল হইতে প্রি-অডিটের মাধ্যমে সম্পন্ন করিতে হইবে।

১০.২. ১৪ *দরখাস্ত ঃ*

১০.২.১৪.১ কর্মচারী কল্যান তহবিল হইতে মাসিক ও এককালীন সাহায্যের জন্য এবং গোষ্ঠী বীমার বীমাকৃত অর্থের জন্য দরখাস্ত ফরম "বি"-এ দাখিল করিতে হইবে।

১০.২.১৪.২ কর্মচারী কল্যান তহবিল হইতে বৃত্তির জন্য দরখাস্ত ফরম "সি"-এ এবং মেয়ের বিবাহের জন্য আবেদন ফরম "ডি"-এ দাখিল করিতে হইবে।

১০.২.১৪.৩ সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সকল দরখাস্ত পেশ করিতে হইবে।

১০.২.১৪.৪ বোর্ড এই তহবিলের বিভিন্ন ফরমের সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন বা নতুন ফরম নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

১০.২.১৫ *দাবী দাখিলের সময় সীমা ঃ*

কর্মচারী কল্যান তহবিল হইতে নিয়মানুযায়ী দেয় মঞ্জুরীর ও গোষ্ঠী বীমার বীমাকৃত অর্থের জন্য নির্ধারিত ফরমে দরখাস্ত সমুহ কর্মচারীর মৃত্যু বা অবসর গ্রহনের অনধিক ছয় মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিস/বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট অফিস বিভাগীয় প্রধান তাহার সুপারিশসহ দরখাস্ত রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে বোর্ড অব ট্রাস্টিজের নিকট প্রেরণ করিবেন।

১০.২.১৬ *ব্যবস্থাপনা ও ব্যয় ঃ*

বিশ্ববিদ্যালয়ের কম্পট্রোলারের অধীনস্ত কর্মচারী কল্যাণ শাখা/দায়িত্ব প্রাপ্ত অন্য কোন কর্মচারী এই তহবিলদ্বয়ের যাবতীয় হিসাব রক্ষণ ও আনুষঙ্গিক কাজ করিবে এবং এই ব্যাপারে যাবতীয় ব্যয় বিশ্ববিদ্যালয় বহন করিবে।

১০.২.১৭ *বাৎসরিক হিসাব ঃ*

প্রত্যেক আর্থিক বৎসর শেষ হওয়ার পর বোর্ডকে ফরম "ই"-এ বাৎসরিক হিসাব অর্থ কমিটির মাধ্যমে সিন্ডিকেটে পেশ করিতে হইবে।

১০.২.১৮ *পরিবর্তন/সংশোধন/পরিবর্ধন ব্যাখ্যা ঃ*

(i) এই নিয়মাবলীর পরিবর্তন/সংশোধন বা পরিবর্ধনের প্রস্তাব বোর্ড কর্তৃক অর্থ কমিটির মাধ্যমে সিন্ডিকেটে পেশ করিতে হইবে এবং সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্ত চুড়ান্ত বলিয়া গন্য হইবে। এই বিধির কোন ধারা, উপধারা বা শব্দাবলী সম্বন্ধে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হইলে সিন্ডিকেট কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যাই চুড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(ii) যদি এমন কোন বিষয়ের উদ্ভব হয়, যাহার উল্লেখ এই নীতিমালায় নাই, তবে সেই বিষয়ে সিন্ডিকেট সিদ্ধান্ত নিবেন।

(iii) এই নীতিমালা সিন্ডিকেটের অনুমোদনের তারিখ হইতে পরবর্তী সময়ে শুধুমাত্র নতুন সাহায্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, অর্থাৎ যাহারা পূর্বের নিয়মে সাহায্য পাইতেছেন বা পাওয়ার যোগ্য ছিলেন তাহাদের ক্ষেত্রে এই পরিবর্তিত সুবিধা প্রযোজ্য হইবে না।

১০.৩ *জমি ক্রয়/গৃহ নির্মান/ গৃহ সংস্কার ঋণ ঃ*

১০.৩.১ অত্র বিশ্ববিদ্যালয়-এর শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে জমি ক্রয়/ বাড়ী ক্রয় / ফ্ল্যাট ক্রয়/ গৃহ নির্মাণ/সংস্কারের জন্য ঋণ প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রতি আর্থিক বছরে বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে শিক্ষক, কর্মকর্তা (১ম ও ২য় শ্রেনী) প্রতি সর্বোচ্চ ২,০০,০০০/-(দুই লক্ষ মাত্র) টাকা।; তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী প্রতি সর্বোচ্চ ১,৫০,০০০.০০ (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী

প্রতি সর্বোচ্চ ১,০০,০০০.০০ (এক লক্ষ মাত্র) টাকা করিয়া ঋণ প্রদান করা হইবে। তবে ভবিষ্যতে বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এই হার পরিবর্তন করার সুযোগ থাকিবে। আর্থিক বছরের মোট বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নরূপে প্রদান করা হইবে ঃ

১। শিক্ষক (১ম - ৯ম গ্রেড) ৩ (তিন) জন- @ ২,০০,০০০/-(দুই লক্ষ মাত্র) টাকা।

২। কর্মকর্তা (২য় - ৯ম গ্রেড) ১ (এক) জন - @ ২,০০,০০০/-(দুই লক্ষ মাত্র) টাকা।

৩। কর্মকর্তা (১০ম গ্রেড) ১ (এক) জন - @ ২,০০,০০০/-(দুই লক্ষ মাত্র) টাকা।

৪। কর্মচারী (১১তম-১৮তম গ্রেড) ২ (দুই) জন - @ ১,৫০,০০০/-(এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার মাত্র) টাকা।

৫। কর্মচারী (১৯তম-২০তম গ্রেড) ২ (দুই) জন - @ ১,০০,০০০/-(এক লক্ষ মাত্র) টাকা।

১০.৩.২ ***ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ঃ***

১০.৩.২.১ আবেদনকারীকে ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের পেনশনযোগ্যস্থায়ী পদে নুন্যতম ১০ বছর যাবত কর্মরত থাকিতে হইবে এবং তাহার বয়স ৫৫ বছরের কম হইতে হইবে।

১০.৩.২.২ বিশ্ববিদ্যালয়ের শৃংখলাজনিত মামলায় অভিযুক্ত কোন আবেদনকারী তাঁহার অভিযোগ নিস্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এই ঋণ পাওয়ার অধিকারী হইবেন না।

১০.৩.২.৩ স্বামী/স্ত্রী উভয়ই বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরীতে কর্মরত থাকলে দুইজন একই সঙ্গে ঋণ গ্রহনের যোগ্য হইবেন না, তবে একজনের গৃহীত ঋণ পরিশোধের পর অপরজন ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

১০.৩.২.৪ কোন আবেদনকারী একই সময়ে একাধিক বাড়ী ক্রয়/নির্মাণের জন্য ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবেন না, অর্থাৎ আবেদনকারী যেকোন একটা বাড়ী ক্রয়/ফ্লাট ক্রয়/নির্মান/সংস্কার করিতে পারিবেন।

১০.৩.২.৫ কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্যত্র ডেপুটেশনে/লিয়েনে/ছুটিতে থাকাকালে এই ঋণ পাওয়ার যোগ্য হইবেন না।

১০.৩.২.৬ গৃহ নির্মাণ ঋণ অনাদায়ী থাকা অবস্থায় কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী বিশ্ববিদ্যালয় থেকে অন্য কোন ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবেন না। যদি বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট তার পেনশন/গ্রাচুইটি/ ভবিষ্য তহবিল/কল্যান তহবিল/গোষ্ঠী বীমা প্রভৃতি বাবদ প্রাপ্য অর্থ পর্যাপ্ত না থাকে।

১০.৩.২.৭ গাজীপুর সদর থানা এলাকায় জমি ক্রয়/ বাড়ী ক্রয়/ফ্ল্যাট ক্রয়/গৃহ নির্মাণ/গৃহ সংস্কারকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

১০.৩.২.৮ কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মজীবনে মাত্র একবারই এই ঋণ গ্রহনের সুযোগ পাইবেন।

১০.৩.২.৯ আবেদনকারী মূলবেতনের সর্বোচ্চ ৩৫% অর্থ ঋনের কিস্তি পরিশোধের জন্য ব্যবহার করিতে পারিবেন।

১০.৩.২.১০ ঋণ প্রদানের জন্য আবেদন পত্র অবশ্যই আবেদনকারীর বিভাগীয় উর্ধ্বতন অফিসারের মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে। তিনি যে সহায়তার জন্য আবেদন করিবেন তাহার আবশ্যকতা সম্পর্কে তাঁহার মতামত লিখিতভাবে প্রদান করিবেন। আবেদনকারীকে অবশ্যই প্রত্যয়ন করিতে হইবে যে, ঋণের অর্থ কেবল জমি ক্রয়/বাড়ী ক্রয়/ফ্ল্যাট ক্রয়/গৃহ নির্মাণ /সংস্কারের জন্য ব্যয় করা হইবে এবং এরূপ কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর যদি কোন উদ্ধৃত্ত অর্থ থাকে, তা ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়কে ফেরৎ দেওয়া হইবে।

১০.৩.২.১১ প্রতি ছয় মাসের উর্দ্ধে বা এক বছরের কম সক্রিয় পেনশনযোগ্য চাকুরীর জন্য ১ (এক) পয়েন্ট; প্রতি পূর্ন বছরের জন্য ২ (দুই) পয়েন্ট ও প্রতি ১,০০০.০০ (এক হাজার) টাকা মূলবেতনের জন্য ১ (এক) পয়েন্ট ধরে আবেদনকারীদের সর্বোচ্চ পয়েন্টের ভিত্তিতে ঋণ প্রদান করা হইবে।

১০.৩.৩ ***ঋণ মঞ্জুরী ঃ*** নিম্নবর্ণিত সদস্যবৃন্দের সমন্বয়ে গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশ প্রণয়ন কমিটি গঠিত হইবে ঃ

১০.৩.৩.১	(১) সিনিয়র ডীন (ডীন হিসাবে যোগদানের তারিখ বিবেচনায়)	-	আহবায়ক
	(২) রেজিস্ট্রার	-	সদস্য
	(৩) কম্পট্রোলার/হিসাব বিভাগীয় প্রধান	-	সদস্য-সচিব
	(৪) সিনিয়র বিভাগীয় প্রধান (বিভাগীয় প্রধান হিসাবে যোগদানের তারিখ বিবেচনায়)	-	সদস্য
	(৫) প্রধান প্রকৌশলী/প্রকৌশল অফিস প্রধান	-	সদস্য

এই কমিটি গৃহীত আবেদনপত্র যাচাই করিয়া ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং ঋণ প্রদানের পরিমান সংক্রান্ত অগ্রাধিকার সম্বলিত একটি সুপারিশমালা ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

১০.৩.৩.২ ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের গৃহ নির্মান ঋন বাজেটের তারল্যের ভিত্তিতে সুপারিশ প্রণয়ন কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী ঋন মঞ্জুর করিবেন।

১০.৩.৩.৩ কেউ প্রাপ্য সিলিং অপেক্ষা কম অংকের ঋণ গ্রহণ করিতে চাহিলে তদানুযায়ী ঋণ মঞ্জুর করা যাইবে।

১০.৩.৪ ***ঋণ বিতরণ পদ্ধতি ঃ***

১০.৩.৪.১ যে জমির উপর ভবন নির্মিত হয়েছে বা হবে, সেই জমির উপর ঋণ গ্রহীতার স্বত্ব, যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বাড়ীর নক্সা এবং নক্সা বহির্ভূত বাড়ী নির্মান করেন নাই এমন তথ্য সম্পর্কে ঋণ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই নিশ্চিত হইতে হইবে।

১০.৩.৪.২ আবেদনকারীদের মধ্য থেকে এ উদ্দেশ্যে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ও ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতমদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে জমি ক্রয়/বাড়ী ক্রয়/ফ্ল্যাট ক্রয়/গৃহ নির্মাণ/গৃহ সংস্কার ঋণ বিতরণ করা যাইবে।

১০.৩.৪.৩.১ জমি ক্রয়/বাড়ী ক্রয়/ফ্ল্যাট ক্রয়ের ক্ষেত্রে মঞ্জুরীকৃত ঋণ কিস্তিতে প্রদান করা যাইবে। ঋণ প্রদানের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে উল্লিখিত জমি/বাড়ী/ফ্ল্যাট ক্রয়ের মূল দলিলসহ ঋণ গ্রহীতাকে বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুকূলে জমি/বাড়ী/ফ্ল্যাট ক্রয়ের রেহান দলিল বা Promissory Note সম্পাদন করিতে হইবে। অন্যথায় নির্দেশ অমান্যের দায়ে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা যাইবে।

১০.৩.৪.৩.২ গৃহ নির্মান/সংস্কারের ক্ষেত্রে ১ (এক) টি কিস্তিতে মঞ্জুরীকৃত ঋন পরিশোধ করা হইবে।

১০.৩.৪.৪ মঞ্জুরীকৃত ঋণ একই অর্থ বৎসরের মধ্যে গ্রহণ/উত্তোলন করিতে হইবে।

১০.৩.৫ ***ঋণ পরিশোধের কিস্তি ঃ***

১০.৩.৫.১ ঋণ গ্রহীতার মাসিক বেতন বিল থেকে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) টি মাসিক কিস্তিতে প্রতিমাসের বেতন বিল থেকে সরাসরি কর্তন করা যাইবে। কিস্তি সংখ্যা নির্নয়ের ক্ষেত্রে চাকুরীর মেয়াদকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। উল্লেখ্য যে, কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরীর মেয়াদকাল ৬০ মাসের কম থাকিলে চাকুরীকালের মধ্যে ঋনের কিস্তি আদায়ের পর অবশিষ্ট অর্থ পেনশন/গ্রাচুইটি/ ভবিষ্য তহবিল/কল্যান তহবিল/গোষ্ঠী বীমা পাওনা হইতে আদায় করা হইবে। গৃহ নির্মাণ ঋনের কিস্তি উত্তোলনের পর পরবর্তী মাসের বেতন গ্রহণের সময় হইতে ঋণের কিস্তি পরিশোধ আরম্ভ হইবে। ঋণ গ্রহীতা ইচ্ছা করিলে অপেক্ষাকৃত স্বল্প সংখ্যক কিস্তিতে ঋণ পরিশোধ করিতে পারিবেন। কোন কারণে ঋণ গ্রহীতার বেতন বন্ধ থাকিলে বকেয়া বেতন প্রদানকালে ঋণের বকেয়া কিস্তির টাকা এক সাথে আদায় করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই ঋণের কিস্তি কর্তন বন্ধ করা যাইবে না।

১০.৩.৫.২ কোন ঋণ গ্রহীতা ইচ্ছা করিলে অধিক হারে মাসিক কিস্তি পরিশোধ করিতে পারিবেন। এর পরও চাকুরীর মেয়াদকালের মধ্যে সুদসহ ঋণের সমুদয় অর্থ পরিশোধিত না হইলে পেনশন/গ্রাচ্যুইটি/ ভবিষ্য তহবিল/কল্যান তহবিল/গোষ্ঠী বীমার পাওনা হইতে এককালীন সমন্বয় করা হইবে।

১০.৩.৫.৩ সুদসহ ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন ঋণ গ্রহীতার মৃত্যু হইলে কিংবা পদত্যাগ অথবা অবসর গ্রহণ করিলে সুদসহ ঋণের সমুদয় অর্থ তাহার প্রাপ্য পেনশন/গ্রাচ্যুইটি/ ভবিষ্য তহবিল/কল্যান তহবিল/গোষ্ঠী বীমার পাওনা হইতে এককালীন সমন্বয় করা হইবে।

বিশ্ববিদ্যালয়ের সমুদয় পাওনা অর্থ পরিশোধের পূর্বে কোন ঋণ গ্রহীতা যে স্থানে জমি ক্রয়/ বাড়ী ক্রয়/ফ্ল্যাট ক্রয়/গৃহ নির্মাণ/গৃহ সংস্কার করা হইয়াছে তাহা পরিত্যাগ করিলে কিংবা ঐ স্থান হইতে অপসারিত হইলে অর্জিত সুদসহ ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত তিনি তাহার মাসিক কিস্তি নিয়মিতভাবে পরিশোধের জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন। তবে কর্তৃপক্ষ ঋণ গ্রহীতাকে ঐ জমি/ বাড়ী/ফ্ল্যাট/গৃহ বিক্রয়ের অনুমতি দিতে পারিবেন; এই শর্তে যে, তিনি বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের সমুদয় পাওনা পরিশোধ করিবেন।

১০.৪ ***শিক্ষকদের গবেষণা সহায়তা তহবিল নীতিমালা ঃ***

১০.৪.১ ***শিরোনাম ঃ*** ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর "শিক্ষকগণের গবেষণা সহায়তা তহবিল" নীতিমালা।

১০.৪.২ ***বিষয়বস্তু ঃ*** ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষকগণের গবেষণা কাজে আর্থিক সহায়তা দানের লক্ষ্যে একটি তহবিল গঠিত হইবে। উক্ত তহবিলটি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের ২০০৩ সনের ৩৪নং আইন দ্বারা গঠিত ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুরের শিক্ষকদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা কাজে আর্থিক সহায়তা দানে এই তহবিল ব্যবহৃত হইবে।

১০.৪.৩ ***তহবিলের আয় ঃ***

১০.৪.৩.১ ১২/০২/১৯৯৮ইং তারিখে অনুষ্ঠিত অধুনালুপ্ত বিআইটি, ঢাকার অর্থ কমিটির ১৮তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গঠিত "সেমিনার/টেকনিক্যাল পেপার উপস্থাপন তহবিল" যাহা অগ্রণী ব্যাংক ডুয়েট শাখার হিসাব নং ১১৬১ তে জমা আছে। উক্ত হিসাবের সমুদয় অর্থ এই তহবিলে স্থানান্তরিত হইয়া পুনঃগঠিত হইবে।

১০.৪.৩.২ বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মিত রাজস্ব বরাদ্দ হইতে বাজেট বরাদ্ধ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতি অর্থ বছরে ৫.০০ লক্ষ টাকা এই তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে।

১০.৪.৩.৩ বিশ্ববিদ্যালয়ের সিআরটিএস হইতে প্রাপ্য বিশ্ববিদ্যালয়ের অংশের ২০% এই তহবিলে জমা হইবে।

১০.৪.৪ ***তহবিলের ব্যয় ঃ*** বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মরত শিক্ষকগণের পদের সহিত সংশ্লিষ্ট গবেষণা পেপার/ টেকনিক্যাল পেপার দেশে/বিদেশে স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান সমূহের কনফারেন্স/সেমিনার /সিম্পোজিয়ামে উপস্থাপন/যোগদানের নিমিত্ত অনুদান প্রদান।

১০.৪.৫ ***বিদেশে বিভিন্ন কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে পেপার উপস্থাপনের জন্য শিক্ষকদের গবেষণা সহায়তা তহবিল থেকে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির বিষয়ে অনুসরনীয় বিষয়াদী ঃ***

১০.৪.৫.১ কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম এর তারিখ থেকে নুন্যতম ১(এক) মাস আগে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

১০.৪.৫.২ Acceptance Letter এর কপিসহ অনুমোদিত পেপার এর কপি সংযুক্ত করিতে হইবে।

১০.৪.৫.৩ সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণ যে গবেষণা কাজের ভিত্তিতে পেপার প্রণয়ন করেছেন সেই গবেষণা কাজ এই বিশ্ববিদ্যালয়ে অথবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ সহযোগিতায় সম্পাদিত হইতে হইবে এবং আন্ডার গ্র্যাজুয়েট/পোষ্ট গ্র্যাজুয়েট/পিএইচ ডি এর কাজ হইয়া থাকিলে সেই ক্ষেত্রে রেফারেন্সে তাহার উল্লেখ থাকিতে হইবে।

১০.৪.৫.৪ একজন শিক্ষক দুই অর্থ বৎসরে শুধুমাত্র ১ (এক) বার আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

১০.৪.৫.৫ শিক্ষকগণের আবেদন পত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও ডীন মতামত/সুপারিশ প্রদান করিবেন।

১০.৪.৫.৬ পেপার এর অথার যদি একের অধিক হন তবে কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে শুধুমাত্র যে কোন একজন অথারকে যোগদানের অনুমতি দেওয়া হইবে। সেক্ষেত্রে নামের দিক হইতে ক্রমানুসারে অগ্রাধিকার পাইবেন।

১০.৪.৫.৭ কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে যোগদানের জন্য টি এ ও ডি এ বাবদ সর্বোচ্চ ৳ ১,০০০ (এক হাজার) মার্কিন ডলার ও রেজিস্ট্রেশন ফি বাবদ সর্বোচ্চ ৳ ২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলার মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১০.৪.৫.৮ শুধুমাত্র ভারত গমন এর ক্ষেত্রে ঢাকা-কলিকাতা প্লেন ভাড়া এবং স্থানীয়ভাবে যাতায়াত ভাড়া প্রদান করা যাইতে পারে ।

১০.৪.৫.৯ যাতায়াত ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে (Plane Fare) Economy Class বিবেচনা করা হইবে।

১০.৪.৫.১০ কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামের উদ্যোক্তাদের কাছ হইতে আর্থিক সহায়তা না পাওয়া গেলে/আংশিক পাওয়া গেলে আর্থিক অনুদান পাওয়ার বিষয়টি বিবেচনা করা হইবে।

১০.৪.৫.১১ কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে অংশ গ্রহণের জন্য ডিউটি লীভ প্রদান করা যাইতে পারে ।

১০.৪.৫.১২ বিদেশে কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে যোগদানের অনুমতি সংশ্লিষ্ট আর্থিক সহায়তা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রদান করা হইবে।

১০.৪.৬ ***বিদেশে কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম ইত্যাদিতে যোগদানপূর্বক গৃহীত পেপার উপস্থাপন সংশিষ্ট আর্থিক সহায়তা কমিটি নিম্নলিখিতভাবে গঠন করা যাইতে পারে।***

১০.৪.৬.১	ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়, ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি শ্বিবিদ্যালয়, গাজীপুর	সভাপতি
১০.৪.৬.২	ডীন, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ	সদস্য
১০.৪.৬.৩	ডীন, ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ	সদস্য
১০.৪.৬.৪	ডীন, মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ	সদস্য
১০.৪.৬.৫	ডীন, ইঞ্জিনিয়ারিং অনুষদ	সদস্য
১০.৪.৬.৬	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান (আমন্ত্রনক্রমে)	সদস্য

১০.৪.৭ দেশে বিভিন্ন কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে পেপার উপস্থাপনের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির বিষয়ে অনুসরনীয় বিষয়াদী ঃ

১০.৪.৭.১ কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম এর তারিখ হইতে নুন্যতম ১ (এক) সপ্তাহ আগে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

১০.৪.৭.২ Acceptance Letter এর কপিসহ অনুমোদিত পেপার এর কপি সংযুক্ত করিতে হইবে ।

১০.৪.৭.৩ শিক্ষকগণের আবেদন পত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও ডীন মতামত/সুপারিশ প্রদান করিবেন।

১০.৪.৭.৪ কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে যোগদানের জন্য টি এ ও ডি এ এবং রেজিস্ট্রেশন ফি প্রাপ্য হইবেন।

১০.৪.৭.৫ দেশে বিভিন্ন কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে অংশ গ্রহণের অনুমতি এবং আর্থিক অনুমোদন ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় প্রদান করিবেন।

১০.৪.৭.৬ কনফারেন্স/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে অংশ গ্রহণের জন্য ডিউটি লীভ প্রদান করা যাইতে পারে।

১০.৫ *অতীত চাকুরী গণনার নীতিমালা ঃ*

ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর (সাবেক বিআইটি ঢাকা, ঢাকা ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ ও কলেজ অব ইঞ্জিনিয়ারিং, ঢাকা) এর শিক্ষক/কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কেহ অন্য কোন সরকারী/আধা সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হইতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অত্র প্রতিষ্ঠানে আবেদনপূর্বক নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহাদের পূর্ব চাকুরী গণনা ও সুযোগ সুবিধাদি প্রদানের নিমিত্ত নিম্নরূপ নীতিমালা অনুমোদিত হয়।

১০.৫.১ অন্য প্রতিষ্ঠান বলিতে শুধুমাত্র সরকারী/আধা সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান বুঝাইবে।

১০.৫.২ শুধুমাত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করিয়া চাকুরী লাভ করিলে পূর্ব চাকুরীর জন্য প্রদেয় সুবিধাদি বিবেচ্য হইবে।

১০.৫.৩ ১ জুলাই ১৯৮৬ সালের পূর্বে যাহাদের সরকারী কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরী রহিয়াছে এবং যদি উক্ত চাকুরী তাহাদের ধারাবাহিক চাকুরীতে ন্যূনতম পূর্বযোগ্যতা (Pre-requisite) বিবেচিত হয়, তবে তাহাদের পূর্বেকার সম্পূর্ণ চাকুরীকাল গণনা করা হইবে।

১০.৫.৪ ১ জুলাই ১৯৮৬ সালের পরবর্তী সময়ে শিক্ষকগণের চাকুরী গণনার ক্ষেত্রে শুধুমাত্র যাঁহারা স্নাতক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ১ম শ্রেণীর পদ মর্যাদায় চাকুরী করিয়াছেন তাঁহাদের সম্পূর্ণ চাকুরীকাল (তবে সর্বোচ্চ ১০ বৎসর) এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের ক্ষেত্রে অন্য প্রতিষ্ঠানে সমপদে চাকুরী করিলে সম্পূর্ণ চাকুরীকাল (তবে সর্বোচ্চ ১০ বৎসর) এবং নিম্নতর পদে চাকুরী করিলে এবং সেই অভিজ্ঞতা অত্র প্রতিষ্ঠানে তাঁহার চাকুরী প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে ন্যূনতম পূর্বযোগ্যতা (Pre-requisite) বিবেচিত হইলে ইহার সর্বোচ্চ ৫০% (অনধিক ৫ বৎসর) চাকুরীকাল গণনাযোগ্য বিবেচিত হইবে।

১০.৫.৫ অন্য কোন সাবেক বিআইটি হইতে সাবেক বিআইটি ঢাকার চাকুরীতে যোগদানের ক্ষেত্রে পূর্বেকার ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজের ও সাবেক বিআইটির চাকুরী গণনার জন্য বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের অর্থ মঞ্জুরী সাপেক্ষে পেনশন কন্ট্রিবিউশন মওকুফ করা যাইতে পারে। তবে অর্থের মঞ্জুরী পাওয়া না গেলে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নিজ দায়িত্বে প্রচলিত নিয়মে উভয় চাকুরীর জন্য (সাবেক ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ ও বিআইটি) প্রয়োজনীয় পেনশন কন্ট্রিবিউশন বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে জমা দিতে হইবে।

১০.৫.৬ অন্য কোন পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিআইটি ঢাকা ও ডুয়েটে যোগদানের ক্ষেত্রে অতীত চাকুরীকাল গণনার জন্য বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের অর্থ মঞ্জুরী সাপেক্ষে পেনশন কন্ট্রিবিউশন মওকুফ করা যাইতে পারে। তবে অর্থের মঞ্জুরী পাওয়া না গেলে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নিজ দায়িত্বে প্রচলিত নিয়মে প্রয়োজনীয় পেনশন কন্ট্রিবিউশন বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে জমা দিতে হইবে।

১০.৫.৭ ক্রমিক নং- ৫ ও ৬ এ বর্ণিত প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হইতে বিআইটি ঢাকা ও ডুয়েটে যোগদানের ক্ষেত্রে পেনশনযোগ্য অতীত চাকুরীকাল গণনার জন্য প্রচলিত নিয়মে পেনশন কন্ট্রিবিউশন জমা দিতে হইবে।

১০.৫.৮ পূর্বের চাকুরীর জন্য পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান হইতে পেনশন/গ্র্যাচুইটি বা ক্ষতিপূরণ বাবদ কোন অর্থ গ্রহণ করিলে উক্ত চাকুরী গণনাযোগ্য বিবেচিত হইবে না।

১০.৫.৯ অন্য কোন পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়/সাবেক বিআইটি/সাবেক ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ হইতে সাবেক ঢাকা ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ / সাবেক বিআইটি ঢাকা / ডুয়েটে চাকুরীতে যোগদানের ক্ষেত্রে পূর্বেকার

চাকুরীকালীন অর্জিত ছুটি গণনার জন্য বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের অর্থ মঞ্জুরী সাপেক্ষে লীভ সেলারীর টাকা মওকুফ করা যাইতে পারে। তবে অর্থের মঞ্জুরী পাওয়া না গেলে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নিজ দায়িত্বে গণনাযোগ্য ছুটির বিপরীতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ মাসে আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় অর্থ বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে জমা দিতে হইবে।

১০.৫.১০ ক্রমিক নং- ৯ এ বর্ণিত প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হইতে সাবেক ঢাকা ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/বিআইটি ঢাকা/ ডুয়েটে যোগদানের ক্ষেত্রে অতীত চাকুরীর সর্বশেষ জমাকৃত অর্জিত ছুটির পূর্ণগড় বেতনের মোট ছুটি ও অর্ধগড় বেতনের দুই দিনের ছুটিকে একদিনে রূপান্তর করিয়া সর্বোচ্চ দুই বৎসর ছুটি গণনা করা হইবে। এই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ মাসে আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে গণনাযোগ্য ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে জমা দিতে হইবে।

১০.৫.১১ পূর্বের চাকুরীর প্রভিডেন্ট ফান্ড গণনা/স্থানান্তরের কোন সুযোগ থাকিবে না। তবে যোগদানের পর ডুয়েটের নিয়মানুযায়ী প্রভিডেন্ট ফান্ডে অর্থ জমা দিতে হইবে।

১০.৫.১২ সকল ক্ষেত্রে চাকুরীর বিস্তারিত বৃত্তান্ত পদের নাম/স্থান/বেতন স্কেল/প্রাপ্ত বেতন ও তারিখ সহ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট/বেতন বৃদ্ধি/স্কেল পরিবর্তন/পূর্ণ গড় বেতন ও অর্ধ গড় বেতনে জমাকৃত ছুটির বিস্তারিত হিসাব/পেনশন/আনুতোষিক এর হিসাব (প্রাপ্ত হইলে) ইত্যাদির বিস্তারিত প্রত্যয়নপত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে জমা দিতে হইবে।

১০.৫.১৩ পূর্বের চাকুরী নিয়মমত ধারাবাহিক (কোনরূপ বিরতি ছাড়া) থাকিলেই কেবলমাত্র পেনশন গণনাযোগ্য বিবেচিত হইবে।

১০.৫.১৪ বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রথম সংবিধিতে বর্ণিত নিয়মানুযায়ী পেনশন ও গ্রাচুইটির প্রাপ্যতা নির্ধারিত হইবে।

১০.৫.১৫ এই নিয়মাবলী অনুমোদনের পূর্বে যাহারা অবসর গ্রহণ করিয়াছেন/চাকুরী ত্যাগ করিয়াছেন, তাহাদের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে না।

১০.৫.১৬ চাকুরী থেকে বরখাস্ত/অপসারিত হইলে পেনশন/গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রাপ্য হইবেন না। তবে আগের চাকুরী গণনাযোগ্য করার নিমিত্ত জমাকৃত পেনশন কনট্রিবিউশনের টাকা ফেরৎ প্রদান করা হইবে।

বর্ণিত নীতিমালার আলোকে সংশ্লিষ্টদের অতীত চাকুরী গণনার আবেদন আলাদা আলাদাভাবে বিবেচনার জন্য অর্থ কমিটির মাধ্যমে সিন্ডিকেটে পেশ করিতে হইবে।

১০.৫.১৭ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পূর্ববর্তি প্রতিষ্ঠানের প্রকল্পের অতীত চাকুরী পেনশন যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণনার সুযোগ নাই।

১০.৫.১৮ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অতীত চাকুরী গণনার অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী সমপদ বলিতে সম শ্রেণীর সকল পদ (১ম শ্রেণীর সমপদ বলিতে ১ম শ্রেণীর সকল পদ, ২য় শ্রেণীর সমপদ বলিতে ২য় শ্রেণীর সকল পদ, ৩য় শ্রেণীর সমপদ বলিতে ৩য় শ্রেণীর সকল পদ) বুঝাইবে।

১০.৫.১৯ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অতীত চাকুরী গণনার সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ে তাহাদের ১০ (দশ) বৎসর পেনশন যোগ্য চাকুরী থাকিতে হইবে।"

১০.৭ ***শিক্ষকদের সার্ভিস বন্ড নীতিমালা ঃ***

১০.৭.১ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষার্থে/ গবেষণার জন্য ছুটি/ডেপুটেশনের বিপরীতে প্রদেয় সার্ভিস বন্ডের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী অনুমোদিত হয়।

১০.৭.২ "সরকারের নতুন কোন সিদ্ধান্ত না হওয়া পর্যন্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষা/ গবেষণার জন্য ডেপুটেশন/ছুটি ভোগের বিপরীতে প্রদত্ত সার্ভিস বন্ডের জন্য দুই বৎসর মেয়াদী ডিগ্রী/ গবেষণার ক্ষেত্রে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা এবং ৩ বৎসর/ তদুর্ধ্ব মেয়াদী ডিগ্রীর ক্ষেত্রে ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকা বন্ড মানি নির্ধারিত থাকিবে। (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই হার পরির্তনযোগ্য)

১০.৭.৩ বন্ড পিরিয়ডের মধ্যে কোন শিক্ষক পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় বা সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাকুরীতে যোগদানের নিমিত্ত অব্যাহিত চাহিলে তাহাকে শুধুমাত্র উপর্যুক্ত বন্ডমানি পরিশোধ করিতে হইবে।

১০.৭.৪ ইহা ছাড়া যে সকল শিক্ষক ব্যক্তিগত কারণে বা দেশে/বিদেশ গবেষণা/কনসালটেন্সির কাজে কিংবা বেসরকারী চাকুরীতে যোগদানের জন্য অব্যাহতি চাহিবেন তাহাদেরকে বন্ডে উল্লেখিত টাকা (৪ লক্ষ/৩ লক্ষ) সহ ডেপুটেশন/ছুটিকালীন গৃহীত বেতন-ভাতা ফেরত প্রদান করিতে হইবে এবং সার্ভিস বন্ডের আংশিক সময় চাকুরী করার পর অব্যাহতি চাহিলে বন্ডের অবশিষ্ট সময়কালের আনুপাতিক হারে গড় বেতন ভাতা ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

১০.৭.৫ উচ্চ শিক্ষার্থে বিদেশে অবস্থানরত অবস্থায় শিক্ষকগণের অব্যাহতির আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না;

১০.৭.৬ ডেপুটেশন/ছুটি ভোগ শেষে বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদানের পর ৬ (ছয়) মাস অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে অব্যাহতি গ্রহণ করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণকে বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বর্ণিত উচ্চশিক্ষার জন্য ছাড়পত্র গ্রহণের তারিখ হইতে বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধপূর্বক অব্যাহতি প্রদান করা যাইতে পারে।

১০.৮ *শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা নীতিমালা ঃ*

১০.৮.১ এই ছুটি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

১০.৮.২ বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রতি তিন বৎসরে একবার ১৫ (পনের) দিনের জন্য শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। তিনি এক মাসের মুল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে,

(ক) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটির খতিয়ানে কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি পাওনা থাকিতে হইবে। এই ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে গ্রহণ করা যাইবে।

(খ) যদি কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী উচ্চতর পদে চলতি দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন, সেই ক্ষেত্রে তিনি তাহার নিজ পদের পূর্ণ গড় বেতনের সমপরিমাণ অর্থ ও শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন।

(গ) অবসর-উত্তর ছুটিতে (PRL) থাকা অবস্থায় কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(ঘ) কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরীকাল ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হইলে এই ভাতা পাইবার যোগ্য হইবেন।

(ঙ) যদি কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির জন্য আবেদন করেন কিন্তু বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে তাহাকে পরে ছুটি মঞ্জুর করা হয়, তবে তিনি আবেদনকৃত ছুটির তারিখ হইতে ৩(তিন) বৎসর পর পরবর্তী শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা পাইবার যোগ্য হইবে।

(চ) সাধারণভাবে শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্যতার তারিখে মুল বেতনের ভিত্তিতে শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা পাইবেন। যদি কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ভুলক্রমে বা বর্ধিত আর্থিক সুবিধা পাইবার জন্য প্রাপ্যতার তারিখের পরে আবেদন করেন, তবে তৎপরবর্তী শ্রান্তি ও বিনোদন এর চক্র আবেদনকৃত নতুন ছুটির তারিখ অনুসারে স্থানান্তরিত হইবে।

(ছ) উচ্চ শিক্ষার্থে যাহারা বিদেশে অবস্থান করেন তাহারা দেশে ফিরিয়া বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদানের পর আবেদন জানাইলে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর করা যাইবে, তবে তাহা পূর্বের প্রাপ্যতার তারিখে দেওয়া যাইবে না এবং বকেয়াও দেওয়া যাইবে না। এইক্ষেত্রে নতুন প্রাপ্যতার তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর অতিক্রান্ত হইলে পরবর্তী শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্য হইবেন।

(জ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর স্বত্ত্বেও বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময়ে ছুটির ভোগ করিতে না পারিলে সেইক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের সুবিধাজনক সময়ে সর্বোচ্চ ২ (দুই) টি শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (১৫+১৫) = ৩০ দিন একত্রে ভোগ করার অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে।

অধ্যায় - ১১

১১ ***অসুবিধা দূরিকরণ ঃ***

এই আর্থিক বিধি ও হিসাব ম্যনুয়াল অনুমোদনের পর ইহা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোনরূপ সমস্যা দেখা দিলে সেইক্ষেত্রে সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্ত চুড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই বিধির সহিত সংগতিপূর্ণ যে সকল আর্থিক নীতিমালা/ নিয়মকানুন প্রচলিত আছে তাহা নতুন কোন সিদ্ধান্ত না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

---- সমাপ্ত ----

ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর