

পরীক্ষার পারিতোষিক বিল সংক্রান্ত বিদ্যমান নির্দেশনাসমূহঃ

১. ব্যবহারিক/সেশনাল পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রতি কোর্সের পরীক্ষায় ল্যাবটেকনিশিয়ান/ ল্যাব এ্যাসিস্ট্যান্ট/ ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট/সেমিনার এ্যাটেনডেন্ট/সমমানের কর্মচারী সর্বোচ্চ ০১ (এক) জন গ্রুপ ভিত্তিক নির্ধারিত হারে ভাতা পাবেন এবং ব্যবহারিক/সেশনাল প্রতি কোর্সের পরীক্ষায় এ্যাটেনডেন্ট/এমএলএসএস/সমমানের কর্মচারী সর্বোচ্চ ০১(এক) জন প্রতি গ্রুপের জন্য ১৫০ টাকা হারে ভাতা পাবেন ।
২. বিভাগীয় চেয়ারম্যান স্নাতক পর্যায়ে প্রতিটি কোর্সের গ্রেডশীটের বিল পাবে তবে চেয়ারম্যান যদি কোর্স টিচার হন সেক্ষেত্রে
চেয়ারম্যান উক্ত কোর্সের জন্য শুধুই একটি গ্রেডশীটের বিল পাবেন, চেয়ারম্যান ব্যতীত সর্বোচ্চ দুইজন কোর্সটিচার গ্রেডশীটের বিল পাবেন, স্নাতকোত্তর পর্যায়ে গ্রেডশীট তৈরির বিল শুধু কোর্স টিচারগণ পাবেন ।
৩. কোর্স টিচার এবং চেয়ারম্যান ব্যতীত অন্য শিক্ষকদের ক্ষেত্রে প্রশ্নপত্র মডারেশনের নিয়োগপত্র বিলের সাথে দিতে হবে । চেয়ারম্যান যদি নিজেই কোর্স টিচার হন তাহলে তিনি মডারেশনের জন্য উক্ত কোর্সে ০১ টি বিলই পাবেন ।
৪. তত্ত্বীয় কোর্সে সিলেবাসভূক্ত শুধুমাত্র ০১ (এক) টি Assignment এর জন্য ছাত্র প্রতি সর্বোচ্চ দুইজন কোর্স টিচার বিল প্রাপ্য হবেন ।
৫. ব্যবহারিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র (ক্লাসটেস্ট এবং ফাইনাল) প্রণয়নের জন্য কোন বিল প্রাপ্য হবেন না, তবে ক্লাস টেস্টের খাতা দেখার বিল প্রাপ্য হবেন ।
৬. ব্যবহারিক/সেশনাল ফাইনাল পরীক্ষার খাতা দেখার কোন বিল প্রাপ্য হবেন না, তবে গ্রুপ ভিত্তিক নির্ধারিত হারে টাকা প্রাপ্য হবেন ।
৭. একই ব্যক্তি একাধিক দায়িত্ব পালন করলেও (যেমন-ডিন,কোর্স কো-অর্ডিনেটর, চেয়ারম্যান ইত্যাদি) ০১ সেমিস্টার মেয়াদে শুধু মাত্র ০১ (এক) টি অফিস বিল (যেটি সর্বোচ্চ) প্রাপ্য হবেন । অর্থাৎ সংযুক্ত অফিস বিল ফরমে কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ০১(এক) সেমিস্টার মেয়াদে একাধিক বিল পাবেন না । ইহা অফিস বিল ফরমের ক্রমিক নং ০৭ (Internship for DVM and B.Sc. AH (Hons) এর ক্ষেত্রেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে ।
৮. স্নাতকোত্তর পর্বের সেমিস্টার রেজাল্ট প্রস্তুতের জন্য টেবুলেটর, স্কুটিনাইজার, চেয়ারম্যান প্রত্যেকে ০১ (এক) সেমিস্টার মেয়াদে অর্থাৎ জানু-জুন/জুলাই-ডিসেম্বর এর জন্য ছাত্র সংখ্যা অনুযায়ী শুধুমাত্র ১ টি বিল প্রাপ্য হবেন, এক্ষেত্রে আলাদা আলাদা (1st , 2nd or Thesis) সেমিস্টার ধরে বিল প্রাপ্য হবেন না ।
৯. রিপোর্ট এর জন্য আলাদা চিঠিপত্র না থাকায় রিপোর্ট এর বিল রেগুলার কোর্স বিলের সাথে করতে হবে এবং এক্ষেত্রে রিপোর্টের নূন্যতম বিল প্রযোজ্য হবে না । কিন্তু F-Removal/Special Repeat এর জন্য আলাদা চিঠিপত্র থাকায় এর জন্য সকল বিল নূন্যতম সহ প্রাপ্য হবেন ।

১০. এএনএসভিএম অনুষদের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ সেমিস্টার মেয়াদে অফিস বিল প্রাপ্য হবেন।

১১. পিজিএস অনুষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পূর্বে জারীকৃত নীতিমালা ও অফিস আদেশের ভিত্তিতে আলাদা নথিতে ডিনের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর Post-Graduate bill form এ পারিতোষিক বিল দাখিল করবেন।

১২. এমএস/এমবিএ এর পারিতোষিক বিল কখনো পিএইচডি প্রোগ্রামের পারিতোষিক বিলের জন্য নির্ধারিত ফ্রমিক নং (১৫-১৮) এ করবেন না।

১৩. এমবিএ এর থিসিস ডিফেন্স এর জন্য স্নাতকোত্তর বিল ফরমের ফ্রমিক নং ১৪ এ বিল করবেন এবং এমএস এর থিসিস ডিফেন্স এর জন্য নির্ধারিত ফ্রমিক নং ১২ এ বিল দাখিল করবেন।

১৪. রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগিয়ে বিল দাখিল করবেন।

১৫. কর্মকর্তা-কর্মচারীর পারিতোষিক বিলে অফিস প্রধান/ বিভাগীয় চেয়ারম্যান, কোর্স টিচারের বিলে বিভাগীয় চেয়ারম্যান, বিভাগীয় চেয়ারম্যান এর বিলে ডিন এবং ডিনের বিলে প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের প্রতিস্বাক্ষর থাকবে।

১৬. শিক্ষার্থীর সংখ্যা ও ক্রেডিট আওয়ারের ভিত্তিতে পারিতোষিক বিল করা হয় বিধায় কোর্স বিল ফরমে ছাত্র সংখ্যা (রিপিটসহ), কোর্স কোড, কোর্স টাইটেল ও ক্রেডিট আওয়ার সঠিকভাবে উল্লেখ করবেন এবং দ্বৈত কোর্স টিচার হলে তা উল্লেখ করবেন। এছাড়া কোন্ সেমিস্টারের পরীক্ষা এবং পরীক্ষা শুরুর তারিখ উল্লেখ করবেন।

১৭. ব্যবহারিক/সেশনাল পরীক্ষার জন্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ দাখিলকৃত বিলের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারিক/সেশনাল পরীক্ষার চিঠি সংযুক্ত করে দিবেন এবং নিজ বিভাগ ছাড়া অনুষদের অন্যান্য বিভাগের ব্যবহারিক/সেশনাল পরীক্ষার বিল দাখিল করবেন না।

১৮. এতদসঙ্গে সংযুক্ত সম্প্রতি সংশোধিত বিল ফরম ছাড়া অন্য কোন বিল ফরমে বিল দাখিল করবেন না।

১৯. অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর ও প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় এবং তাঁদের অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ, হিসাব শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ ও প্রকৌশল শাখার কর্মচারীগণ পারিতোষিক বিল (অফিস বিল) ফরম পূরণ করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট দাখিল করবেন।

২০. বিল ফরমের উপরে প্রত্যেক শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী স্ব স্ব ব্যাংক হিসাব নং উল্লেখ করবেন।

২১. সকল চিঠিপত্রের মূল কপি পারিতোষিক বিলের সাথে সংযুক্ত করে বিল দাখিল করবেন, প্রয়োজনে ফটোকপি নিজের কাছে রাখবেন।

২২. অনুমোদিত অফিস বিল ফরমে যদি কারো পদের নাম উল্লেখ না থাকে তাহলে তিনি সমমানের পদ অথবা একই শ্রেণীভুক্ত (১ম/২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণী) পদের বিপরীতে ধার্যকৃত পারিতোষিক বিল প্রাপ্য হবেন।

বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ডে সার্বিক গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে উপরের নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করে পারিতোষিক বিলসমূহ প্রস্তুত করে দাখিল করার জন্য সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো ।

০১. ছুটির দিনে পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে কর্মরত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক শাখার একজন কর্মকর্তা প্রতি শিফটের জন্য পারিতোষিক প্রাপ্য হবেন ।
০২. ভাইস-চ্যান্সেলর ও প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পারিতোষিক প্রাপ্য হবেন ।
০৩. পরীক্ষার বিল দাখিল করার সময় অবশ্যই সাপোর্টিং কাগজ জমা দিতে হবে ।
০৪. অপরাগতার ডিউটি সমঝোতার ভিত্তিতে ০২ জনের মধ্যে সমন্বয় করার সুযোগ নেই ।
০৫. শুধু অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক প্রধান পরিদর্শকের দায়িত্ব পাবেন ।
০৬. সকল শিক্ষক পরীক্ষার হলে সমান ডিউটি পাবেন ।