



প্রভোস্ট -এর কার্যালয়
বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা -১১০০, বাংলাদেশ
ফোন: (+৮৮-০২) ৪৭১১৩৬৩০

স্মারক নং জবি/বফমহ/২০২২/৯৪

তারিখ: ২৩/১০/২০২৪

হল ক্যান্টিন ক্যাটারার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল এর ক্যান্টিন পরিচালনার নিমিত্তে সংযুক্ত ক্যান্টিন পরিচালনার শর্তাবলীর আলোকে ক্যাটারার নিয়োগ করার জন্য আগ্রহী প্রার্থীদের নিকট থেকে দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে। প্রার্থীগণ তাদের সংক্ষিপ্ত জীবন বৃত্তান্তসহ ২(দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি, ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি, ভ্যাট নিবন্ধনপত্র, ব্যাংক হিসাব বিবরণী, ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ এবং খাবারের মূল্য তালিকা আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে। আবেদন প্রভোস্ট, বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল বরাবর জমা প্রদান করতে হবে। নির্বাচিত প্রার্থীকে জামানত (ফেরতযোগ্য) হিসেবে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা পে-অর্ডার প্রভোস্ট বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল বরাবর জমা প্রদান করতে হবে। ক্যান্টিন পরিচালনায় প্রার্থীর দক্ষতা ও অতীত অভিজ্ঞতা এবং ব্যাংক সলভেন্সির উপর ক্যাটারারকে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে। নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের পর কোন কোটেশন গ্রহণ করা হবে না।

আবেদন জমা দেয়ার শেষ তারিখ: ০৫/১১/২০২৪ বেলা ৩:০০ ঘটিকা।

ক্যান্টিন পরিচালনার শর্তাবলী নিম্নরূপ:

- ৫০০/- (পাঁচশত) টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প প্রথমপক্ষ/হল কর্তৃপক্ষ এবং দ্বিতীয়পক্ষ/ক্যান্টিন ক্যাটারার এর মধ্যে চুক্তিপত্র হবে।
- ক্যাটারার হিসেবে নির্বাচিত হবার পর বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হলের প্রভোস্ট বরাবরে বিজ্ঞপ্তির শর্ত অনুযায়ী ৩,০০,০০০/= (তিন লক্ষ) টাকার পে-অর্ডার জামানত হিসেবে জমা প্রদান করতে হবে।
- মাসিকভাড়া ১২,০০০/- (বারো হাজার) টাকা প্রতি ইংরেজি মাসের ০৫(পাঁচ) তারিখের মধ্যে প্রভোস্ট, বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল, অগ্রণী ব্যাংক পি.এলসি হিসাব নং ০২০০০১৬২৬৭৫২০ এ জমা দিয়ে জমা রশিদের মূল কপি হল অফিসে জমা প্রদান করতে হবে।
- প্রতি বছর আলোচনা সাপেক্ষে ভাড়া বৃদ্ধি করা হবে।
- ০৩ (তিন) মাস ক্যান্টিন ক্যাটারারকে পর্যবেক্ষণে রাখা হবে, কাজ সন্তোষজনক না হলে চুক্তি বাতিল করে অন্য কাউকে বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে চুক্তি বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
- ক্যান্টিনের কোন আসবাবপত্র বা অন্যান্য কোন জিনিস নষ্ট বা খোয়া গেলে ক্যান্টিন ক্যাটারার ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকবে।
- ক্যান্টিন পরিচালনায় সমর্থ্য না হলে হল কর্তৃপক্ষকে তিন (০৩) মাস পূর্বে লিখিতভাবে জানাতে হবে। অন্যথায় জামানত বাজেয়াপ্ত হবে।
- দ্বিতীয় পক্ষ/ক্যান্টিন ক্যাটারার বর্তমান অবকাঠামোর সাথে নতুন কিছু সংযোজন বা পরিবর্তন করতে চাইলে প্রথমপক্ষ/হল কর্তৃপক্ষ থেকে অবশ্যই লিখিত অনুমতি নিতে হবে। সে ক্ষেত্রে সংযোজিত/ পরিবর্তিত অবকাঠামো ব্যবহারের জন্য আলোচনার মাধ্যমে অতিরিক্ত ভাড়া দ্বিতীয় পক্ষ/ক্যান্টিন ক্যাটারার হল কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে।
- দ্বিতীয় পক্ষ/ক্যান্টিন ক্যাটারারকে ক্যান্টিনের ভিতর ও আশেপাশের সর্বত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে এবং হল কর্তৃপক্ষের পরামর্শক্রমে পরিবেশ উন্নয়ন নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করতে হবে।
- ১২০০ শিক্ষার্থীর খাবার সরবরাহের জন্য তৈজসপত্র, থালা, হাড়িপাতিল, জগ, গ্লাস, চামচসহ সকল প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি পর্যাপ্ত সরবরাহ থাকতে হবে।
- রান্না ও খাবার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তত্ত্বাবধান করার জন্য ০৩ (তিন) জন হাউজ টিউটর দায়িত্বে থাকবেন।
- হল কর্তৃপক্ষের সাথে প্রতিদিনের খাবারের মেনু ও তার মূল্য নিধারণ ক্যান্টিন কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।
- প্রতিদিনের খাবারের মেনু ক্যান্টিনের নোটিশ বোর্ডে লিখে দিতে হবে।
- ৭:০০ থেকে ১০:০০টা সকালের নাস্তা, ১২:০০ থেকে ০৩:০০ টা দুপুরের খাবার ও ৮:০০ থেকে ১০:০০টা পর্যন্ত রাতের খাবার দিতে হবে।

অ.প.দ্র:

- ১৬। খাবার সংক্রান্ত ও অন্যান্য যে কোন বিষয়ে অভিযোগ পাওয়া গেলে এবং অভিযোগ প্রমানিত হলে হল কর্তৃপক্ষ নিয়োগ বাতিল করতে পারবে।
- ১৭। কোন অবস্থায়ই পঁচা, বাসি কিংবা অস্বাস্থ্যকর খাবার পরিবেশন করা যাবে না।
- ১৮। কাঁচা মাছ-মাংস ও অব্যবহৃত খাবার দাবার সংরক্ষণের জন্য একটি ফ্রিজ ও একটি ডিপ ফ্রিজ অবশ্যই রাখতে হবে।
- ১৯। রান্না ঘরের এক পার্শ্বে কমপক্ষে একটি বড় মিটসেফ রাখতে হবে। কাটা তরকারি, মসলাপাতি ও আনুসাংগিক দ্রব্যাদি মিটসেফে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২০। দ্বিতীয় পক্ষ/ক্যান্টিন ক্যাটারারকে হাত ধোয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সাবান, তোয়ালে ইত্যাদির ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ২১। ক্যান্টিনে বিভিন্ন প্রকার মৌসুমী ফলের ব্যবস্থা রাখতে হবে যাতে ছাত্রীরা নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করে কিনতে পারে।
- ২২। কোন ছাত্রীকে বিনা পয়সায় বা বাকিতে খাওয়ানো সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। বাকী বা বিনা পয়সায় খাবার খাওয়া সংক্রান্ত কোন অভিযোগ হল কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করবে না।
- ২৩। হলে অবস্থানকারী শিক্ষার্থীদের খাবার সরবরাহ করার জন্য এই চুক্তিপত্র।
- ২৪। ক্যান্টিনের কাজে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্ত (ছবিসহ) ও জাতীয় পরিচয় পত্রের (NID) ফটোকপি হল অফিসে জমা রাখার জন্য দ্বিতীয় পক্ষ/ক্যান্টিন ক্যাটারার অঙ্গীকারবদ্ধ।
- ২৫। ক্যান্টিন চলাকালীন সময় খাবার দাবার সরবরাহ কিংবা পরিবেশনকারীকে হল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান ও পরিচয়পত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২৬। ছাত্রীদের টেবিলে খাবার সরবরাহের জন্য মহিলা কর্মচারী নিয়োগ দিতে হবে। ছাত্রীদের সাথে কোন অশোভন আচরণ করা যাবে না। অশোভন আচরণের অভিযোগ পাওয়া গেলে জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন।
- ২৭। ক্যান্টিন পরিচালনাকালীন সময়ে ক্যান্টিন সম্পর্কিত কোন ব্যক্তি রাত্রিযাপন করতে পারবে না।

মাননীয় উপাচার্য এর অনুমোদনক্রমে

Signature
26/11/2025

(অধ্যাপক ড. সাবিনা শরমীন)
প্রভোস্ট

বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল

বিতরণ:

- ১। নোটিশ বোর্ড (সকল অনুষদ, বিভাগ ও প্রশাসনিক দপ্তর)
- ২। নোটিশ বোর্ড, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা জেলা, ঢাকা।
- ৩। নোটিশ বোর্ড, পুলিশ সুপারের কার্যালয়, ঢাকা জেলা, ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি:

- ১। রেজিস্ট্রার, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
- ২। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
- ৩। পরিচালক, আইসিটি সেল, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। (কোটেসন নোটিশটি ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৪। ডেপুটি রেজিস্ট্রার/পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
- ৫। সহকারী রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার কার্যালয়, (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
- ৬। অফিস নথি।