

“শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ”



প্রভোস্ট -এর কার্যালয়
বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা -১১০০, বাংলাদেশ
ফোন: (+৮৮-০২) ৯৫৩৩২৬২

স্মারক নং জবি/বফমহ/২০২২/

তারিখ: ২৫/০৯/২০২৩

হল ক্যান্টিন ক্যাটারার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের “বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল” এর ক্যান্টিন পরিচালনার নিমিত্ত ক্যাটারার নিয়োগ করার জন্য আত্মহী 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 এবং অভিজ্ঞতার সনদ আবেদন পত্রের সাথে জমা দিতে হবে। আবেদন প্রভোস্ট বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল বরাবর জমা প্রদান করতে হবে। নির্বাচিত প্রার্থীকে জামানত (ফেরতযোগ্য) হিসেবে ২,৫০,০০০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা পে-অর্ডার প্রভোস্ট বেগম 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। ক্যান্টিন পরিচালনার শর্তাবলী সংযুক্ত করা হলো।

আবেদন জমা দেয়ার শেষ তারিখ : ০৫/১০/২০২৩ বেলা ৩:০০ ঘটিকা।

মাননীয় উপাচার্য এর অনুমোদনক্রমে

(অধ্যাপক ড. দীপিকা রাণী সরকার)

প্রভোস্ট

বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল

বিতরণঃ

১. নোটিশ বোর্ড (সকল অনুমদ, বিভাগ ও প্রশাসনিক দপ্তর)।
২. নোটিশ বোর্ড, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা জেলা, ঢাকা।
৩. নোটিশ বোর্ড, পুলিশসুপারের কার্যালয়, ঢাকা জেলা, ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

১. রেজিস্ট্রার, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক, নেটওয়ার্কিং অ্যান্ড আইটি দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। (কোটেশন নোটিশটি ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৪. ডেপুটি রেজিস্ট্রার/পি.এস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৫. উপ-পরিচালক (অডিট), ট্রেজারার কার্যালয়, (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৬. অফিস নথি।

১০
৬। বিশ্ববিদ্যালয়ের বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হলের ক্যান্টিন পরিচালনার জন্য ক্যাটারার নিয়োগ প্রদানের শর্তাবলী :

১। শত (৩০০) টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিপত্র করতে হবে। ক্যান্টিন ও হল কর্তৃপক্ষ
সিককডাড়া (ডাইনিংসহ প্রাকলিতমূল্য) আনুমানিক ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকা প্রতিমাসে প্রথম সপ্তাহে প্রদান করতে হবে।
ক্যাটারার হিসেবে নিয়োগ পাওয়ার পর বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হলের প্রভোস্ট সরবরাহে নিয়ন্ত্রিত শর্ত অনুযায়ী ২৫০,০০০/=

ই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার পে-অর্ডার জামানত হিসেবে জমা প্রদান করতে হবে।
২। ছাত্রীদের খাবার সরবরাহের জন্য প্রথমবারের মত হল তৈজসপত্র, খালা, হাট্টিপাতিলা, জগা, গ্রান. চামচসহ সকল প্রয়োজনীয়
সরঞ্জামাদি সরবরাহ করতে হবে।

৩। হলের কোন আসবাবপত্র বা অন্যান্য কোন জিনিস নষ্ট বা খোঁয়া গেলে তার ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।
৪। ডাইনিং পরিচালনায় সমার্থা না হলে হল কর্তৃপক্ষ তিন (৩) মাস পূর্বে লিখিতভাবে জানাতে হবে। অন্যথায় জামানত বাজেয়াপ্ত

হবে।
৫। ছাত্রীদের টেবিলে খাবার সরবরাহের জন্য মহিলা কর্মচারী নিয়োগ দিতে হবে। ছাত্রীদের সাথে কোন অশোভন আচরণ করা হলে

না। অশোভন আচরণের অভিযোগ পাওয়া গেলে জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।
৬। ক্যাটারারকে নিজ দায়িত্বে কর্মচারীদের পরিচয় পত্রের ব্যবস্থা করে প্রভোস্ট অফিসে জমা দিতে হবে।

৭। রান্না ও খাবার সংক্রান্ত যাবতীয় তত্ত্বাবধান করার জন্য দুইজন হাউজ টিউটর দায়িত্বে থাকবেন।
৮। হল কর্তৃপক্ষের সাথে প্রতিদিনের খাবারের মেনু ও তার মূল্য নিধারণ ডাইনিং কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

৯। প্রতিদিনের খাবারের মেনু ডাইনিং এর নোটিশ বোর্ডে লিখে দিতে হবে।
১০। বেলা ১০.০০টা থেকে ৩.০০টা পর্যন্ত দুপুরের খাবার ও রাত ৮.০০টা থেকে ১০.০০টা (দশটা) পর্যন্ত রাতের খাবার দিতে

হবে।
১১। খাবার সংক্রান্ত ও অন্যান্য যে কোন বিষয়ে অভিযোগ পাওয়া গেলে এবং অভিযোগের কোন সুরাহা না হলে হল কর্তৃপক্ষ নিয়োগ

বাতিল করতে পারবে।
১২। ৩ (তিন) মাস পর্যবেক্ষণে রাখা হবে, কাজ সন্তোষজনক না হলে অন্য কাউকে বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। চুক্তি

বাতিল হবে।
১৩। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে চুক্তি বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

১৪। প্রতি বছর আলোচনা সাপেক্ষে ভাড়া বৃদ্ধি করা হবে।
১৫। দ্বিতীয় পক্ষ বর্তমান অবকাঠামোর সাথে নতুন কিছু সংযোজন বা পরিবর্ধন করতে চাইলে প্রথম পক্ষ থেকে অবশ্যই লিখিত

মনুমতি নিতে হবে। সে ক্ষেত্রে সংযোজিত/ পরিবর্ধিত অবকাঠামো ব্যবহারের জন্য আলোচনার মাধ্যমে অতিরিক্ত ভাড়া দ্বিতীয় পক্ষ
প্রথম পক্ষকে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে।

১৬। কোন অবস্থায়ই পচা, বাসি কিংবা অস্বাস্থ্যকর খাবার পরিবেশন করা যাবে না।
১৭। কাঁচা মাছ-মাংস ও অব্যবহৃত খাবার দাবার সংরক্ষণের জন্য একটি ফ্রিজ ও একটি ডিশ ফ্রিজ অবশ্যই রাখতে হবে।

১৮। ক্যান্টিন চলাকালীন সময় খাবার দাবার সরবরাহ কিংবা পরিবেশনকারীকে হল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান ও
পরিচয়পত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

১৯। রান্না ঘরের এক পার্শ্বে কমপক্ষে একটি বড় মিটসেফ রাখতে হবে। কাটা তরকারি, মসলাপাতি ও আনুসাংগিক দ্রব্যাদি মিটসেফে
সংরক্ষণ করতে হবে।

২০। দ্বিতীয় পক্ষকে ক্যান্টিনের ভিতর ও আশেপাশের সর্বত্র পঙ্কির পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে এবং হল কর্তৃপক্ষের পরামর্শক্রমে
বিবেশ উন্নয়ন নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করতে হবে।

২১। দ্বিতীয় পক্ষকে হাত ধোয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সাবান, তৈয়ালে ইত্যাদিও ব্যবস্থা নির্ধারিত রাখতে হবে।
২২। ক্যান্টিনে বিভিন্ন প্রকার মৌসুমী ফলের ব্যবস্থা রাখতে হবে যাতে ছাত্রীরা নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করে কিনতে পারে।

২৩। দৈনিক ক্রয় বিক্রয়ের হিসাব যথাযথ সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতি মাসের শেষে হিসাব-নিকাশের একটি প্রতিবেদন নির্দিষ্ট
কেন্দ্রে হল ক্যান্টিনের দায়িত্বে নিয়োজিত আবাসিক/সহকারী আবাসিক শিক্ষকের নিকট জমা দিতে হবে।

২৪। কোন ছাত্রকে বিনে পয়সায় বা ফাও খাওয়ানো সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। এরকম কোন রিপোর্ট পাওয়া গেলে প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষের
বিরুদ্ধে চুক্তি বাতিলসহ কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

২৫। কোন বাহিরাগত খাবার সরবরাহ করা সম্পূর্ণ নিষেধ।
২৬। ক্যান্টিনের কাজে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্ত (ছবিসহ) ও জাতীয় পরিচয় পত্রের (NID) ফটোকপি

অফিসে জমা রাখার জন্য দ্বিতীয় পক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।