



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



তারিখ: ১০/১১/২০২১

স্মারক নং-জবি/বফমহ/০২

হল ক্যান্টিন ক্যাটারার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হলের ক্যান্টিন ও তাইনিং পরিচালনার জন্য আর্থসহী প্রার্থী/প্রতিষ্ঠানের লিকট থেকে কোটেশন আহবান করা যাচ্ছে। প্রার্থীগনকে আবেদনের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি জমা প্রদান করতে হবে।

- ১। প্রার্থীর সংক্ষিপ্ত জীবন বৃত্তান্ত
- ২। ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি
- ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি
- ৪। ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি
- ৫। হালনাগাদ আয়কর সার্টিফিকেট
- ৬। ভ্যাট নিবন্ধনপত্র
- ৭। TIN Certificate
- ৮। ব্যাংক হিসাব বিবরণী
- ৯। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট

১০। গত ১০ বছরের ক্যান্টিন পরিচালনার প্রত্যয়নপত্র (প্রভোস্ট/পরিচালক সম্মান স্বাক্ষরিত পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়/সরকারী প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে/ন্যূনতম ৭০০ শিক্ষার্থী/সীট ধারণক্ষম হল ক্যান্টিন পরিচালনার অভিজ্ঞতা) নির্বাচিত প্রার্থীকে জামানত (ফেরতযোগ্য) হিসেবে ২৫০,০০০/= (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টকা 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। আবেদন প্রভোস্ট বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল বরাবর জমা প্রদান করতে হবে। আবেদন জমা দেয়ার শেষ তারিখ ২১/১১/২০২১ বেলা ৩:০০। নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের পর কোন কোটেশন গ্রহণ করা হবে না। ক্যান্টিন পরিচালনার শর্তাবলী সংযুক্ত করা হলো।

মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে

স্বাক্ষরিত

প্রভোস্ট

বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল

বিতরণ: নোটিশ বোর্ড

- ১। সকল প্রশাসনিক দপ্তর/ইনস্টিটিউট
- ১। ডিন, সকল অনুষদ, জবি।
- ২। চেয়ারম্যান -----বিভাগ, জবি।
- ৩। ----- হল, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি:

- ১। পরিচালক, অর্থ ও হিসাব দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
- ২। পরিচালক, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
- ৩। পরিচালক, নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় (কোটেশন নোটিশটি ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। পরিচালক, ছাত্রকল্যান, জবি।
- ৫। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জবি।
- ৬। প্রধান প্রকৌশলী, জবি।
- ৭। পরিবহন প্রশাসক, পরিবহন পুল, জবি।
- ৮। গ্রহাগারিক, কেন্দ্রীয় গ্রহাগার, জবি।
- ৯। প্রক্টোর, জবি।
- ১০। পরিচালক, জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
- ১১। ডেপুটি রেজিস্ট্রার ও পিএসটি ডিসি, উপাচার্য দপ্তর (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
- ১২। উপ-পরিচালক (অডিট), ট্রেজারার দপ্তর (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
- ১৩। সহকারী রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রার দপ্তর (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
- ১৪। ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর, ঢাকা।
- ১৫। অফিস নথি।

Shamima Begum
অধ্যাপক ড. শামিমা বেগম 10.11.2021

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হলের ক্যান্টিন পরিচালনার জন্য ক্যাটারার নিয়োগ প্রদানের শর্তাবলী :

- ১। তিনশত (৩০০) টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র করতে হবে। ক্যান্টিন ও হল কর্তৃপক্ষ
- ২। মাসিকভাড়া (ডাইনিংসহ প্রাক্কলিতমূল্য) আনুমানিক ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকা প্রতিমাসে প্রথম সপ্তাহে প্রদান করতে হবে।
- ৩। ক্যাটারার হিসেবে নিয়োগ পাওয়ার পর বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হলের প্রভোস্ট নম্বরে নিম্নলিখিত শর্ত অনুযায়ী ২৫০,০০০/= (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার পে-অর্ডার জামানত হিসেবে জমা প্রদান করতে হবে।
- ৪। ছাত্রীদের খাবার সরবরাহের জন্য প্রথমবারের মত হল তৈজসপত্র, খালা, হাড়িপাতিল, জগ, গ্লাস, চামচসহ সকল প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি সরবরাহ করতে হবে।
- ৫। হলের কোন আসবাবপত্র বা অন্যান্য কোন জিনিস নষ্ট বা খোয়া গেলে তার ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।
- ৬। ডাইনিং পরিচালনায় সমার্থ্য না হলে হল কর্তৃপক্ষ তিন (৩) মাস পূর্বে লিখিতভাবে জানাতে হবে। অন্যথায় জামানত বাজেয়াপ্ত হবে।
- ৭। 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 পারবে।
- ৮। ক্যাটারারকে নিজ দায়িত্বে কর্মচারীদের পরিচয় পত্রের ব্যবস্থা করে প্রভোস্ট অফিসে জমা দিতে হবে।
- ৯। রান্না ও খাবার সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যবধান করার জন্য দুইজন হাউজ টিউটর দায়িত্বে থাকবেন।
- ১০। হল কর্তৃপক্ষের সাথে প্রতিদিনের খাবারের মেনু ও তার মূল্য নিধারণ ডাইনিং কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।
- ১১। প্রতিদিনের খাবারের মেনু ডাইনিং এর নোটিশ বোর্ডে লিখে দিতে হবে।
- ১২। বেলা ১০.০০টা থেকে ৩.০০টা পর্যন্ত দুপুরের খাবার ও রাত ৮.০০টা থেকে ১০.০০টা (দশটা) পর্যন্ত রাতের খাবার দিতে হবে।
- ১৩। খাবার সংক্রান্ত ও অন্যান্য যে কোন বিষয়ে অভিযোগ পাওয়া গেলে এবং অভিযোগের কোন সুরাহা না হলে হল কর্তৃপক্ষ নিয়োগ বাতিল করতে পারবে।
- ১৪। ৩ (তিন) মাস পর্যবেক্ষণে রাখা হবে, কাজ সন্তোষজনক না হলে অন্য কাউকে বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। চুক্তি বাতিল হবে।
- ১৫। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে চুক্তি বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
- ১৬। প্রতি বছর আলোচনা সাপেক্ষে ভাড়া বৃদ্ধি করা হবে।
- ১৭। দ্বিতীয় পক্ষ বর্তমান অবকাঠামোর সাথে নতুন কিছু সংযোজন বা পরিবর্ধন করতে চাইলে প্রথম পক্ষ থেকে অবশ্যই লিখিত অনুমতি নিতে হবে। সে ক্ষেত্রে সংযোজিত/ পরিবর্ধিত অবকাঠামো ব্যবহারের জন্য আলোচনার মাধ্যমে অতিরিক্ত ভাড়া দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষকে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে।
- ১৮। কোন অবস্থায়ই পচা, বাসি কিংবা অস্বাস্থ্যকর খাবার পরিবেশন করা যাবে না।
- ১৯। কাঁচা মাছ-মাংস ও অধ্যবহত খাবার দাবার সংরক্ষণের জন্য একটি ফ্রিজ ও একটি ডিপ ফ্রিজ অবশ্যই রাখতে হবে।
- ২০। ক্যান্টিন চলাকালীন সময় খাবার দাবার সরবরাহ কিংবা পরিবেশনকারীকে হল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান ও পরিচয়পত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২১। রান্না ঘরের এক পার্শ্বে কমপক্ষে একটি বড় মিটসেফ রাখতে হবে। কাটা তরকারি, মসলাপাতি ও আনুসাংগিক দ্রব্যাদি মিটসেফে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২২। দ্বিতীয় পক্ষকে ক্যান্টিনের ভিতর ও আশেপাশের সর্বত্র পক্ষির পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে এবং হল কর্তৃপক্ষের পরামর্শক্রমে পবেশ উন্নয়ন নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করতে হবে।
- ২৩। দ্বিতীয় পক্ষকে হাত ধোয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সাবান, তোয়ালে ইত্যাদিও ব্যবস্থা নির্ধারিত রাখতে হবে।
- ২৪। ক্যান্টিনে বিভিন্ন প্রকার মৌসুমী ফলের ব্যবস্থা রাখতে হবে যাতে ছাত্রীরা নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করে কিনতে পারে।
- ২৫। দৈনিক ক্রয় বিক্রয়ের হিসাব যথাযথ সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতি মাসের শেষে হিসাব-নিকাশের একটি প্রতিবেদন নির্দিষ্ট ছকে হল ক্যান্টিনের দায়িত্বে নিয়োজিত আবাসিক/সহকারী আবাসিক শিক্ষকের নিকট জমা দিতে হবে।
- ২৬। 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।
- ২৭। কোন বাহিরাপত খাবার সরবরাহ করা সম্পূর্ণ নিষেদ্ধ।
- ২৮। ক্যান্টিনের কাজে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্ত (ছবিসহ) ও জাতীয় পরিচয় পত্রের (NID) ফটোকপি অফিসে জমা রাখার জন্য দ্বিতীয় পক্ষ অঙ্গীকারবদ্ধ।