

# খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

খুলনা-৯২০৩

স্মারক নং-খুপ্রবি/শিক্ষা/

তারিখ :

## অফিস আদেশ

গত ১৩/০২/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্ট্যান্টশীপ সংক্রান্ত স্ট্যান্ডিং কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক নিম্নে উল্লিখিত শিক্ষার্থীকে জানুয়ারী-২০২৪ সেমিস্টারে ফেলোশীপ/ টিচিং এ্যাসিস্ট্যান্টশীপ মঞ্জুর করা হলো:

### ছক 'ক' (January- 2023)

Sl. No.	Name and Roll of the Students	Institute/ Dept.	Program	Remarks
1.	Tawhida Akand Roll No. 2303703	EEE	Ph.D.	

### শর্তাবলী

- ১। 'ক' নং ছকে বর্ণিত শিক্ষার্থীদের জানুয়ারী-২০২৪ থেকে জুন-২০২৪ পর্যন্ত মোট ০৬ (ছয়) মাস ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্ট্যান্টশীপ প্রদান করা হবে।
- ২। অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী তাঁকে প্রতি সপ্তাহে ৬ ঘন্টা Workload নিতে হবে।
- ৩। পি-এইচ.ডি কোর্সের ফেলোশীপের জন্য প্রতি মাসে ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা এবং এম.এস-সি ইঞ্জিনিয়ারিং/এমইউআরপি/এম.এস-সি/এম.ফিল কোর্সের জন্য প্রতিমাসে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা হারে ভাতা দেয়া হবে। তবে উক্ত টাকা থেকে প্রতিমাসে ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা হারে কর্তন করে রাখা হবে। নির্দিষ্ট সময়ে সফলভাবে কোর্স সম্পন্ন করতে পারলে উক্ত কর্তনকৃত টাকা এককালীন ফেরত দেয়া হবে।
- ৪। অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ হিসাব বিভাগে বিল দাখিল করে উক্ত টাকা উত্তোলন করতে হবে।
- ৫। ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্ট্যান্টশীপ প্রাপ্ত ছাত্র/ছাত্রীকে প্রতিটি কর্মদিবসে তাদেরকে স্ব স্ব বিভাগ এ উপস্থিত থাকতে হবে এবং বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজার কর্তৃক নির্ধারিত টিচিং সংক্রান্ত Workload নিতে হবে। ফেলোশীপ/টিচিং এ্যাসিস্ট্যান্টশীপ এর টাকা গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র জমা দিতে হবে।

*A. Rahman*

২৬/০২/২৪

(প্রকৌশলী মোঃ আনিছুর রহমান ভূঞা)

রেজিস্ট্রার

খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়।

স্মারক নং-খুপ্রবি/শিক্ষা/ ২৩৪০/২০ তারিখ : ২৬/০২/২৪

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। ডীন, সকল অনুসদ, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ২। ইনস্টিটিউট পরিচালক, সকল ইনস্টিটিউট, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৩। বিভাগীয় প্রধান, সকল স্নাতকোত্তর ডিগ্রী প্রদানকারী বিভাগ, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৪। পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ), অত্র বিশ্ববিদ্যালয়। (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ৫। কম্পিউটার, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৬। চেয়ারম্যান, কেন্দ্রীয় কম্পিউটার সেন্টার, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়। (অফিস আদেশটি ওয়েবসাইটে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ৭। সেকশন অফিসার (গ্রেড-২), প্রো-ভিসি মহোদয়ের দপ্তর, অত্র বিশ্ববিদ্যালয় (প্রো-ভিসি মহোদয়ের গোচরে আনার অনুরোধসহ)।
- ৮। সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী।
- ৯। সংরক্ষণ নথি।

*A. Rahman*  
২৬/০২/২৪

(দেবশীষ মন্ডল)

ডেপুটি রেজিস্ট্রার, শিক্ষা শাখা।