



হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় (হাবিথবি), দিনাজপুর

ফোন: ৮৮০-৫৩১-৬১৩৫৫, ফ্যাক্স: ৮৮০-৫৩১-৬১৩১১, web: www.hstu.ac.bd

স্মারক নং: হাবিথবি/সংস্থা/ও-৪/২০০৩ (অংশ-২)/ ৮৬৮৪

তারিখ: ৭২। ০৮। ২০২২

অফিস আদেশ

এ বিশ্ববিদ্যালয়ে গত ০৭/০৬/২০২২ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত একাডেমিক কাউন্সিলের ৬০তম সভার আলোচ্যবিষয়-১১ এর সিদ্ধান্ত
ও সুপারিশগ্রাহণ [হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের কনসালটেন্সি বিধিমালা-২০২২] গত ১৮/০৬/২০২২ খ্রি.
তারিখে অনুষ্ঠিত রিজেন্ট বোর্ডের ৫১তম সভার ২৮। আলোচ্য বিষয়ের গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুমোদন হওয়ায় তা বাস্তবায়নের জন্য
অফিস আদেশ জারী করা হলো।

ভাইস-চ্যাপেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে
স্বাক্ষরিত/-

(থফেসর ড. মো. সাইফুর রহমান)
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

সংযুক্তি: কনসালটেন্সি বিধিমালা-২০২২

স্মারক নং: হাবিথবি/সংস্থা/ও-৪/২০০৩ (অংশ-২)/ ৮৬৮৪

তারিখ: ৭২। ০৮। ২০২২

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি:

১. ভীন, সকল অনুষদ, হাবিথবি।
২. পরিচালক (আই.আর.টি.), হাবিথবি।
৩. বিভাগীয় চেয়ারম্যান, সকল বিভাগ, হাবিথবি।
৪. প্রস্থাগারিক, প্রস্থাগার শাখা, হাবিথবি।
৫. হল সুপার, সকল হল, হাবিথবি।
৬. প্রেস্টের, হাবিথবি।
৭. পরিচালক (ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা), হাবিথবি।
৮. পরিচালক, হিসাব শাখা, হাবিথবি।
৯. পরিচালক (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস), হাবিথবি।
১০. পরিচালক, জনসংযোগ ও প্রকাশনা শাখা, হাবিথবি।
১১. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, হাবিথবি।
১২. শাখা প্রধান, সকল শাখা, হাবিথবি।
১৩. কো-অর্টিনেটের, আই.টি.সেল (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য) হাবিথবি।
১৪. পি.এস. টু ভিসি (ভিসি মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে), হাবিথবি।
১৫. অফিস বণ্ণি।

১। ৭২। ০৮। ২০২২

রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোনং: ০৫৩১-৬১৩৫৫



হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়(হাবিপ্রবি)

দিনাজপুর-৫২০০

হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের কলসালটেলি বিধিমালা-২০২২

০১. সংজ্ঞা-

ক) এই বিধিমালা হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় কলসালটেলি বিধিমালা-২০২২ বলে আখ্যায়িত হবে।

খ) কর্তৃপক্ষ বলতে “হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়” কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে।

গ) এই বিধিমালা হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের রিজেন্ট বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর

বাস্তবায়নের আদেশনামা ইস্যুর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

০২. কলসালটেলি এর প্রেগিভিন্যাস-

ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিসে কর্তৃত অবস্থায়, অফিস সময়ে বা অফিসের আগে/পরে সামাজিক বন্ধ/বন্ধের দিলে

কলসালটেলি/খন্দকালীন উপদেষ্টা হিসেবে নিয়োগকারী সংস্থার অফিসে অবস্থান করে/বিশ্ববিদ্যালয়ে অবস্থানাতে কাজ

সম্পাদন করা যথা প্রতিবেদন তৈরী ও মূল্যায়ন ইত্যাদি।

খ) বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস ও বাহিরের সংস্থার অফিস যৌথ ব্যবহারের মাধ্যমে কলসালটেলি/খন্দকালীন উপদেষ্টা/উপদেষ্টা/শিক্ষক হিসেবে কাজ সম্পাদন করা।

গ) বিশ্ববিদ্যালয়ের শুধুমাত্র ভৌত সুবিধাদি ব্যবহার করে (অন্যান্য খরচযোগ্য আইটেমসমূহ যেমন: রাসায়নিক দ্রব্যাদি,

স্টেশনারি সামগ্রী ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক উপকরণাদি ব্যতীত) কলসালটেলি/খন্দকালীন উপদেষ্টা/উপদেষ্টা/শিক্ষক হিসেবে কাজ

সেটিং করা।

ঘ) অফিস সময়ে বা অফিস বহির্ভূত সময়ে অন্য কোন প্রতিষ্ঠান/অফিস/সংস্থায় কাজ করা।

০৩. কর্তৃব্যৱস্থা-

ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক/কর্তৃকর্তা/কর্মচারীগণকে বাহিরের কোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কলসালটেলি/খন্দকালীন

উপদেষ্টা/উপদেষ্টা/শিক্ষক বা অন্য কোন দায়িত্ব পালন করতে/কাজ করতে হলে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি

গ্রহণ করতে হবে। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কেহ কলসালটেলি/খন্দকালীন

উপদেষ্টা/উপদেষ্টা/শিক্ষক হিসেবে নিয়োজিত হলে বা অন্য কোন অফিস/প্রতিষ্ঠান/সংস্থায় কাজ/দায়িত্ব পালন করলে

তাহা অসদাচরণ (Misconduct) হিসেবে গণ্য হবে এবং হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

কর্মচারী (দক্ষতা ও শৃঙ্খলা) স্ট্যাটিউটস মোতাবেক তা শাস্তিব্যোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।

খ) কাজের স্বরূপ, প্রাণ্ত ভাতা বা পারিশ্রমিক এবং কাজের সময়সীমাসহ দৈনিক বা সপ্তাহে কত সময় ব্যয় করা হবে তা

উল্লেখ করতঃ নিয়োগকারী সংস্থার এই সংক্রান্ত অনুরোধ পত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর

অনুমতির জন্য আবেদন করতে হবে, আবেদনকালে এই মর্মে একটি অঙ্গীকার পত্র প্রদান করতে হবে যে,

অনুমতির জন্য আবেদন করতে হবে, আবেদনকালে এই মর্মে একটি অঙ্গীকার পত্র প্রদান করতে হবে যে,

কনসালটেন্ট/খন্দকালীন উপদেষ্টা/উপদেষ্টা/শিক্ষক হিসেবে বা অন্য কোন কাজ/দায়িত্ব গ্রহণে বিশ্ববিদ্যালয়ের
ব্যাপারিক দায়িত্ব পালনে কোন রকম প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করবে না।

- গ) বিশ্ববিদ্যালয় এবং অন্য কোন বাহিরের প্রতিঠান/সংস্থার অফিস যৌথ ব্যবহারের মাধ্যমে কনসালটেন্ট/খন্দকালীন উপদেষ্টা/উপদেষ্টা/শিক্ষক হিসেবে বা অন্য কোন কাজ/ দায়িত্ব পালন করিতে যদি চার ঘণ্টা বা ততোধিক সময় বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাসের বাহিরের সংস্থায় ব্যয়িত হয় তাহা হলে বিধি ঘোতাবেক ছুটি (বৈমিতিক/অর্জিত) নিতে হবে এবং এর ক্ষম সময়ের জন্য হলে প্রতিদিন লিখিতভাবে সময় উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- ঘ) বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন রূপ সুবিধাদি ব্যবহার/গ্রহণ না করিয়া কনসালটেন্ট/খন্দকালীন উপদেষ্টা/শিক্ষক তার কাজ সম্পাদন করলে প্রাণ্ত অর্থের শতকরা ১২% বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা দিতে হবে।
- ঙ) বিশ্ববিদ্যালয়ের শুধুমাত্র ভৌত সুবিধাদি ব্যবহার করে (অন্যান্য খরচযোগ্য আইটেমসমূহ যেমন: রাসায়নিক দ্রব্যাদি, স্টেশনারি সামগ্রী ও অন্যান্য আনুষাঙ্গিক উপকরণাদি ব্যতিত) কনসালটেন্ট/খন্দকালীন উপদেষ্টা/উপদেষ্টা/শিক্ষক তার কাজ করলে প্রাণ্ত অর্থের শতকরা ২০% বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা দিতে হবে।
- চ) যদি কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী বাহিরের কোন সংস্থা/প্রতিঠানে কনসালটেন্ট/খন্দকালীন উপদেষ্টা/উপদেষ্টা/শিক্ষক বা অন্য কোন দায়িত্ব পালন করেন/কাজ করেন তাহলে তাঁদের প্রাণ্ত অর্থের বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাপ্য হারের/ভাগের নির্ধারিত টাকা বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে নির্ধারিত সময়ে (এই প্রতিঠান/অফিস/সংস্থা হতে টাকা প্রাণ্ত/গ্রহণের ন্যূনতম ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে) জমা না দেন তাহলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে হাবিপ্রবি কর্মচারী (দক্ষতা ও শৃঙ্খলা) স্ট্যাটিউটস ঘোতাবেক শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ছ) কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা বিশ্ববিদ্যালয়ের বহিঃস্থ কোন সংস্থা/অফিসে নিয়োগ প্রাপ্ত হইয়া পূর্ণকালীন কনসালটেন্ট হিসেবে কাজ করতে আগ্রহী হলে অথবা কাজ করার জন্য নিয়োজিত হলে তাহাকে অবশ্যই বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়-দায়িত্ব হতে অব্যাহতি নিতে হবে এবং বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিধি ঘোতাবেক বেতনবিহীন ছুটি (Leave Without Pay) অথবা লিয়েন নিতে হবে। এক্ষেত্রে কনসালটেন্ট/অনুরূপ কাজ থেকে প্রাণ্ত অর্থের ১০% বিশ্ববিদ্যালয় তহবিলে জমা দিতে হবে।

০৪. এই বিধিমালায়, কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে এবং তদবিষয়ে কোন স্পষ্টায়নের প্রয়োজন হলে মানবীয় ভাইস-চ্যাসেল যে স্পষ্টায়ন/সমাধান/সিদ্ধান্ত নিবেন তাহা চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে এবং উহা সকলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

(প্রফেসর ড. মোঃ সাইফুর রহমান)
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
হাবিপ্রবি, দিনাজপুর

নংটি: ০৭.০৬.২০২২ প্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত একাডেমিক কাউন্সিলের ৬০তম সভার সুগারিশক্রমে এবং ১৮.০৬.২০২২
প্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত রিজেন্ট বোর্ডের ৫১তম সভার সিদ্ধান্তমূলে হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি
বিশ্ববিদ্যালয়ের কনসালটেন্ট বিধিমালা-২০২২ অনুমোদিত হয়।