

# খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

খুলনা-৯২০৩

স্মারক নং-খুপ্রবি/সওপ্র/

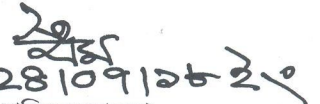
তারিখঃ-

## বিজ্ঞপ্তি

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, চাকুরীরত অবস্থায় নিরাপত্তার স্বার্থে পরিচয় পত্র (Identity Card) বহন করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগকৃত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পরিচয়পত্র (Identity Card) সরবরাহ করে আসছে। এখন থেকে উন্নতমানের পরিচয়পত্র প্রদান করা হবে, যা লাইব্রেরীর প্রয়োজনেও ব্যবহার করা যাবে। তবে পরিচয়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে।

- (ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পরিচয় পত্র তৈরীর নিমিত্তে নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক হিসাব শাখায় ১০০/- (একশত) টাকা জমা দিয়ে জমা রশিদ ও পূরণকৃত ফরম প্রশাসন শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।
- (খ) কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাঁদের পরিচয়পত্র কোনভাবে হারিয়ে ফেললে সাথে সাথে স্থানীয় থানায় জিডি এন্ট্রি করতে হবে এবং উক্ত জিডি এর কপিসহ পূরণায় পরিচয়পত্র পাওয়ার জন্য আবেদন করতে হবে। তবে পূরণায় পরিচয়পত্র পাওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পরিচয়পত্র তৈরী করা বাবদ নির্ধারিত অর্থ হিসাব শাখায় জমা দিয়ে রেজিস্ট্রার দপ্তর হতে পরিচয়পত্র গ্রহণ করতে হবে।
- (গ) কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী বিশ্ববিদ্যালয়ের উচ্চতর পদে কোন নিয়োগ পেলে সে ক্ষেত্রে নতুন পরিচয়পত্র তৈরী করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে পরিচয়পত্র তৈরী করা বাবদ নির্ধারিত অর্থ হিসাব শাখায় জমা দিয়ে রেজিস্ট্রার এর দপ্তর হতে পরিচয়পত্র গ্রহণ করতে হবে।
- (ঘ) কোন কারণে কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিচয়পত্র নষ্ট (Fade) হয়ে গেলে সেক্ষেত্রে নতুন পরিচয়পত্র তৈরী করার জন্য পুরাতন পরিচয়পত্র রেজিস্ট্রার দপ্তরে জমা প্রদান করতঃ নির্ধারিত অর্থ হিসাব শাখায় জমা দিয়ে রেজিস্ট্রার এর দপ্তর হতে পরিচয়পত্র গ্রহণ করতে হবে।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশক্রমে এ বিজ্ঞপ্তি জারী করা হলো।

  
28/09/2020  
(জি.এম. শহিদুল আলম)  
রেজিস্ট্রার

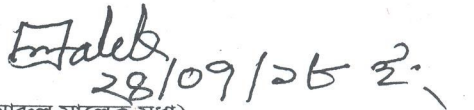
খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

স্মারক নং-খুপ্রবি/সওপ্র/ ২৮৩(৫০)

তারিখ : ২৮/০৯/২০২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। সকল ডীন, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ২। সকল ইনস্টিটিউট পরিচালক, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৩। সকল বিভাগীয় প্রধান, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৪। সকল পরিচালক, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৫। সকল হল প্রভোস্ট, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৬। কম্পিউটার, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৭। লাইব্রেরীয়ান, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৮। সকল দপ্তর/শাখা প্রধান, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৯। নোটিশ বোর্ড, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ১০। সংরক্ষণ নথি।

  
28/09/2020  
(মোঃ আব্দুল মালেক মুধা)  
সহকারী রেজিস্ট্রার