জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়

ত্রিশাল, ময়মনসিংহ-২২২০।

অতিথি ভবন/গেস্ট হাউজ ব্যবহারের নীতিমালা

ভূমিকা:

জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়ের অতিথি ভবন/গেস্ট হাউজ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা বৃন্দের প্রয়োজন মোতাবেক অবস্থানের জন্য প্রণীত হলো তবে বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজের স্বার্থকে অগ্রাধিকার দিয়ে অবস্থানের বিষয়টি বিবেচনা করার জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটি নিম্নলিখিত নীতিমালা প্রণয়ন করেন।

কক্ষ বরাদ্দের নিয়ম:

১. কক্ষ বরাদ্দের উদ্দেশ্য:

উচ্চ শিক্ষা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কনফারেন্স এবং অনুরূপ কাজে যোগদানের উদ্দেশ্যে, চিকিৎসার প্রয়োজনে, অফিসিয়াল, গবেষণা ও ব্যক্তিগত কাজে গেস্ট হাউজে থাকতে পারবেন।

২. যারা কক্ষ বরাদ্দ পাবেন:

ক. জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ।

খ. জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের পরিবারবর্গ (শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ সাথে অবস্থান করলে)।

গ. বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট, এফসি, ওয়ার্কস কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির বহি:স্থ সদস্যবৃন্দ।

৩. কক্ষ বরাদ্দের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার:

ক. সাধারণত আগে আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে কক্ষ বরাদ্দ দেয়া হবে। তবে বিশ্ববিদ্যালয়ের জরুরি কাজে তলব কিংবা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন জরুরি কাজে মাননীয় উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক প্রেরিত হলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ অগ্রাধিকার পাবেন।

খ.নির্ধারিত ফরম পূরণ করে প্রশাসন/এস্টেট অফিসের পূর্ব অনুমতি নিয়ে গেস্ট হাউজে অবস্থান করতে হবে।

৪. কক্ষ বরাদ্দ পদ্ধতি:

ক. গেস্ট হাউজে বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ কক্ষ বরাদ্দ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক হলে তিনি কম পক্ষে ০৩ দিন এবং জরুরি ক্ষেত্রে ০১ দিন পূর্বে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে প্রশাসন/এস্টেট অফিস হতে অনুমতি নিবেন। বরাদ্দ পত্র নিয়ে তিনি গেস্ট হাউজে দায়িত্বরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট জমা দিয়ে কক্ষ ব্যবহার করবেন।

খ. কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা নিজের নামে বুকিং নিয়ে অন্য কাউকে তা হস্তান্তর করতে পারবেন না।

গ. কক্ষ বরাদ্দের পত্র পাওয়ার পর গেস্ট হাউজে রক্ষিত রেজিস্টার খাতায় অতিথির বিস্তারিত তথ্যাবলি (ছক মোতাবেক) তিনি নিজে লিপিবদ্ধ করবেন। গেস্ট হাউজ ত্যাগ করার সময় চাবিসহ কক্ষটি দায়িত্বরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট বুঝিয়ে দিয়ে চেক আউট হবেন।

ঘ. অন-লাইনে ফরম পূরণ করার ব্যবস্থা থাকবে। এ ক্ষেত্রে বরাদ্দ ফরম অন-লাইনে পূরণ পূর্বক অতিথির স্বাক্ষরসহ এস্টেট অফিসে ই-মেইল এবং ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজে ই-মেইল করে জানাতে হবে। ফরমে ই-মেইল ঠিকানা দেয়া থাকবে।

৫. কক্ষ/বেড ভাড়ার পরিমাণ ও আদায় পদ্ধতি:

ক. ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজে অবস্থানের দৈনিক ভাড়ার তালিকা:

অবস্থানের কারণ	নন-এসি সিঙ্গেল রুম	নন-এসি ডাবল বেড রুম (প্রতি বেড)	এসি সিঙ্গেল রুম
অফিসিয়াল	১৫০/-	১০০/-	২৫০/-
ব্যক্তিগত	২৫০/-	২০০/-	৫০০/-

খ. ক্যাম্পাসস্থ নব-নির্মিত গেস্ট হাউজে অবস্থানের দৈনিক ভাড়ার তালিকা:

অবস্থানের কারণ	এসি (ভি.আই.পি) সিঙ্গেল রুম	এসি ডাবল বেড রুম (প্রতি বেড)
অফিসিয়াল	২০০/-	১৫০/-
ব্যক্তিগত	৩০০/-	২০০/-

গ. ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজে মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের জন্য ০১ (এক) টি কক্ষ এবং মাননীয় ট্রেজারার মহোদয়ের জন্য ০১ (এক) টি কক্ষ সংরক্ষিত থাকবে।

ঘ. ক্যাম্পাসস্থ পুরাতন গেস্ট হাউজের প্রতি রুমের ভাড়া ১০০/- টাকা হিসাবে ধার্য্য করা হলো।

ঙ. "অতিথি ভবন তহবিল" নামে পৃথক হিসাব খুলে ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজ এবং ক্যাম্পাসস্থ গেস্ট হাউজের সকল আয় এ হিসাবে জমা দিতে হবে। রেজিস্ট্রার ও হিসাব পরিচালক মহোদয়ের যৌথ স্বাক্ষরে এই হিসাব পরিচালিত হবে। রেজিস্ট্রার মহোদয় মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অর্থ উত্তোলন ও খরচ করতে পারবেন।

চ. প্রতি সপ্তাহান্তে গেস্ট হাউজ থেকে ভাড়া বাবদ উত্তোলিত অর্থ গেস্ট হাউজের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে।

ছ. গেস্ট হাউজে অবস্থানরত অতিথি তাঁর কক্ষ ত্যাগের পূর্বে গেস্ট হাউজের সংরক্ষিত রেজিস্টারে অবস্থানকালীন সময় ও ভাড়ার পরিমাণ উল্লেখ করত রেজিস্টারে স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট অর্থ জমা দিয়ে চেক আউট হবেন।

জ. কোন অতিথি রাতে আবস্থান না করে দিনের যে কোন সময় কোন গেস্ট হাউজের কক্ষ/আসন ব্যবহার করলে তাকেও দৈনিক হারে নির্ধারিত ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।

ঝ. ২৪ ঘন্টায় ০১ দিন এবং প্রতিদিন বেলা ১২.০০ ঘটিকা হতে চেক ইন শুরু এবং পরদিন বেলা ১২.০০ ঘটিকার মধ্যে চেক আউটের মাধ্যমে ০১ দিন শেষ হবে।

৬। বরাদ্দের মেয়াদ বৃদ্ধি ও বাতিলের নিয়ম:

ক. একজন শিক্ষক/কর্মকর্তা অনধিক ০৪ দিন গেস্ট হাউজে অবস্থান করতে পারবেন। তবে বিশেষ প্রয়োজনে কোষাধ্যক্ষের অনুমতিক্রমে এ সময়সীমা বাড়ানো যেতে পারে।

খ.বরাদ্দের মেয়াদ বৃদ্ধি করতে হলে গেস্ট হাউজের দায়িত্বরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে প্রশাসন/এস্টেট অফিসের নিকট কমপক্ষে ২৪ ঘন্টা পূর্বে অবগত করতে হবে। প্রশাসন/এস্টেট অফিস বরাদ্দের মেয়াদ বৃদ্ধির ব্যবস্থা করবেন।

গ. নির্দিষ্ট মেয়াদের বরাদ্দ কমাতে হলে কমপক্ষে ১ ঘন্টা পূর্বে অতিথি ভবনের দায়িত্বরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট রক্ষিত অতিথির নিজের বরাদ্দ পত্রে লিপিবদ্ধ করে তা প্রশাসন/এস্টেট অফিসকে টেলিফোনের মাধ্যমে জানিয়ে দিবেন।

ঘ কোন কারণে বরাদ্দকৃত কক্ষ/বেড বাতিল করার প্রয়োজন হলে তা অন্তত: ২৪ ঘন্টা আগে সংশ্লিষ্ট প্রশাসন/এস্টেট অফিসকে মৌখিক বা টেলিফোনে জানিয়ে দিবেন।

ঙ. কক্ষ বরাদ্দের অনুমতির জন্য লিখিত আবেদন আবশ্যক। তবে বিশেষ জরুরি প্রয়োজনে টেলিফোনিক কলে বুকিং দেওয়া যাবে।

৭। গেস্ট হাউজের প্রদত্ত সুবিধাবলী:

ক. গেস্ট হাউজে অবস্থানরত অতিথিদের জন্য একটি ড্রইং রুম থাকবে এবং সেখানে অতিথিদের সুবিধার্থে সোফা ও টেলিভিশন সেটের সুবিধাদি থাকবে।

খ. ঢাকাস্থ ও ক্যাম্পাসস্থ গেস্ট হাউজে অবস্থানরত অতিথিদের খাবার পরিবেশনের জন্য একজন বাবুর্চি ও রান্নার সরঞ্জামাদি থাকবে।

গ. গেস্ট হাউজে প্রতিদিন ১টি বাংলা জাতীয় দৈনিক পত্রিকা সরবরাহ করা হবে।

৮। **গেস্ট হাউজ ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিধিনিষেধ সমূহ:**

ক. গেস্ট হাউজে অবস্থানরত শিক্ষক/কর্মকর্তাদের আত্মীয়-স্বজন বন্ধু-বান্ধবদের সঙ্গে সাক্ষাতের সময় রাত্রি ১১.০০ টা পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকবে।

খ.বরাদ্দ বহির্ভূত শিক্ষক/কর্মকর্তা গেস্ট হাউজে অবস্থান করতে পারবেন না। গেস্ট হাউজে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে মাসে দুই বারের বেশী বরাদ্দ নেয়া যাবে না।

৯। **আয়-ব্যয় সংক্রান্ত নীতিমালা:**

ক. বিশ্ববিদ্যালয়ের গেস্ট হাউজের কক্ষ ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসন (রেজিস্ট্রার অফিস/এস্টেট) অফিসের উপর ন্যস্ত থাকবে।

খ. গেস্ট হাউজের মাসিক আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করে রেজিস্ট্রার অফিস/এস্টেট অফিস বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব পরিচালক অফিসে প্রেরণ করবেন।

১০। গেস্ট হাউজের কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন:

ক. ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজের জন্য একজন তত্ত্বাবধায়ক, একজন কেয়ারটেকার কাম কুক থাকবে। তত্ত্বাবধায়ক গেস্ট হাউজের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি গেস্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ, হিসাবরক্ষণ, বিশ্ববিদ্যালয় এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা, অতিথিদের সুযোগ-সুবিধার প্রতি নজর রাখা এবং কর্মচারীদের পরিচালনার দায়িত্বে থাকবেন।

খ. বাবুর্চি অতিথিদের আপ্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক যে কোন অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১১. গেস্ট হাউজ এবং কনফারেন্স রুমের সুষ্ঠু বরাদ্দ নিশ্চিতের স্বার্থে কমিটি যথাক্রমে ফরম-১ ও ফরম-২ প্রণয়ন করেছেন যা নীতিমালায় সংযুক্ত।

২০/১০/২০২২

জনাব মোঃ তুহিনুর রহমান
সহকারী অধ্যাপক, ফিল্ম এন্ড মিডিয়া স্টাডিজ বিভাগ ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি, জাককানইবি।

২০/১০/২২

প্রকৌশলী মোঃ মাহবুবুল ইসলাম
উপ-প্রধান প্রকৌশলী
প্রকৌশল দপ্তর ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি, জাককানইবি।

20/10/2022

প্রকৌশলী মোঃ হাফিজুর রহমান
পরিচালক (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস) ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি, জাককানইবি।

২০/১০/২০২২

এস.এম.হুমায়ুন কবীর
সহকারী রেজিস্ট্রার (এস্টট)
রেজিস্ট্রার দপ্তর ও সদস্য-সচিব
সংশ্লিষ্ট কমিটি, জাককানইবি।

২০/১০/২০২২

প্রফেসর ড. মোঃ রিয়াদ হাসান
হিসাববিজ্ঞান ও তথ্য পদ্ধতি বিভাগ ও
সভাপতি, সংশ্লিষ্ট কমিটি, জাককানইবি।

জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

ফরম-১

গেস্ট হাউজ ব্যবহারের আবেদন পত্র

০১. পূর্ণ নামঃ.....

০২. পিতার নামঃ.....

০৩. পদবিঃ.....

০৪. বর্তমান ঠিকানাঃ.....

(ইন্সটিটিউট/প্রতিষ্ঠান/বিশ্ববিদ্যালয়)

০৫. স্থায়ী ঠিকানাঃ.....

০৬. ই-মেইলঃ.....

০৭. মোবাইল নম্বরঃ.....

০৮. অবস্থানের কারণ (দাপ্তরিক হলে ডকুমেন্টস সংযুক্ত করুন)ঃ.....

০৯. অবস্থানের তারিখ ও সময়ঃ.....

১০. প্রস্থানের তারিখ ও সময়ঃ.....

১১. ক্যাম্পাসস্থ গেস্ট হাউজ/ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজঃ (টিক চিহ্ন দিন)।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:

রেজিস্ট্রার
জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়,
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

ট্রেজারার
জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়,
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

*এস্টেট শাখার ই-মেইল ঠিকানা: humayun01855@gmail.com

১. ঢাকাস্থ গেস্ট হাউজ-russelhossain028@gmail.com ২. ক্যাম্পাসস্থ গেস্ট হাউজ- azizulhaque1381@gmail.com