চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম

ফোন ঃ ০২-৯৩৫৫১৯৯

বিষয় ঃ ঢাকাস্থ বেঙ্গল টাওয়ার ২য় তলা (পশ্চিম দিক),৭২ শান্তিনগর(জোনাকী সিনেমা হল ও গাজীভবনের মধ্যবর্তী রাস্তার আনুমানিক ১৫০ মিটার ভিতরে) ঢাকা,চট্টগ্রামবিশ্ববিদ্যালয়েরঢাকাস্থঅতিথিভবনে অবস্থানের জন্য আবেদন।

জনাব,
আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী উপরোল্লিখিত অতিথি ভবনে নিম্নোক্ত সময় অবস্থানের জন্য অনুমতি প্রদানের নিমিত্তে অনুরোধ করছি ঃ-

অবস্থানের তারিখ------------------------------হতে-----------------------------------পর্যন্ত

মোট অবস্থানের দিন ----------------------------আসন সংখ্যা------------------------------

অবস্থানের উদ্দেশ্যের পূর্ণ বিবরণ ঃ

আপনার বিশ্বস্ত,

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ঃ

পূর্ণ নাম ঃ
পদবী ঃ
অফিস/ বিভাগ ঃ
তারিখ ঃ

অফিস কর্তৃক পূরণীয় ঃ তারিখ ঃ

ঢাকাস্থ অতিথি ভবনের নিম্নোক্ত কক্ষে অবস্থানের অনুমতি প্রদান করা হল ঃ

কক্ষের বিবরণ ------------------------------ কক্ষ নং --------------- এর ------------------সিট

অবস্থানের তারিখ -----------------------হতে--------------------- পর্যন্ত মোট ------------দিন

ডেপুটি রেজিস্ট্রার (এস্টেট)
রেজিস্ট্রার অফিস
চট্টগ্রামবিশ্ববিদ্যালয়ম।

সিট/ কক্ষ খালি আছে বিধায় অবস্থানের মেয়াদ বৃদ্ধি করার সুপারিশ করা হল।

----------------------- তারিখ হতে ------------------------ তারিখ পর্যন্ত মোট ------------ দিন

তত্ত্বাবধায়ক
ঢাকা অতিথি ভবন

ঢাকা অতিথি ভবনে অবস্থানের নীতিমালা

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্মানিত শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২৭/০৮/২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫১০ তম সিন্ডিকেট সভার ৬৫ নং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ঢাকা অতিথি ভবনে অফিসিয়াল ও ব্যক্তিগত কাজে অবস্থান সংক্রান্ত প্রণীত সংশোধিত নীতিমালার সাথে মাননীয় উপাচার্যের আদেশে গঠিত কমিটি অদ্য ০১/০৭/২০১৮ইং তারিখের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তে ঢাকা অতিথি ভবনে অবস্থানের নীতিমালা নিম্নোক্তভাবে সংশোধন করা হলো।

১। অতিথি ভবনে অবস্থানের জন্যে শুধুমাত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষক/কর্মকর্তা (ব্যক্তিগত/সাধারণ অফিসিয়াল কাজে) কমপক্ষে ০৩(তিন) দিন ও সর্বোচ্চ ০৭(সাত) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসে নির্ধারিত ফরমে অফিস প্রধান/বিভাগীয় সভাপতির মাধ্যমে আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে। আসন/কক্ষ বরাদ্দের নির্ধারিত আবেদন পত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তাকে নাম, পদ ও বিভাগ/অফিস উল্লেখ করতে হবে। আবেদন ফরম না পাওয়া পর্যন্ত কোন বরাদ্দ কনফার্ম করা যাবে না। আবেদন পত্রে একজনের পক্ষে অন্য কারও স্বাক্ষর গ্রহণ করা হবে না। অফিসিয়াল বলতে, চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে টি.এ./ডি.এ. সহ কোন অফিসিয়াল কাজে অতিথি ভবনে অবস্থানকে বুঝাবে। তবে এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অফিসিয়াল চিঠি আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে।

২। কেবলমাত্র জরুরী অফিসিয়াল কাজের জন্য(অতিথি ভবনের আসন/কক্ষ খালি থাকা সাপেক্ষে) নির্ধারিত ফরমে ২৪(চব্বিশ) ঘন্টা পূর্বে আবেদন করা যাবে। বরাদ্দ পত্র না নিয়ে কোন অবস্থাতেই অতিথি ভবনে অবস্থান করা যাবে না।

৩। অতিথি ভবনের সিট ভাড়া সিটপ্রতি নিম্নরূপ ঃ
কক্ষ নং- ১ ও ২ = ৪০০/-(চারশত) টাকা, কক্ষ নং- ৩ = ৩৫০/-(তিনশত পঞ্চাশ) টাকা, কক্ষ নং- ৪, ৫, ৮ ও ৯(নন-এসি) = ১৫০/-(একশত পঞ্চাশ) টাকা এবং কক্ষ নং- ৬ ও ৭ = ৩০০/-(তিনশত) টাকা।

৪। ক) টেলিফোনে বা মৌখিকভাবে ০৭(সাত) দিনের ভিতরে অতিথি ভবনের আসন/কক্ষ বরাদ্দ নেয়া যাবে এবং অনুরূপভাবে আসন/কক্ষ বাতিলও করা যাবে। তবে ২৪ ঘন্টার মধ্যে মূল বরাদ্দ পত্র ফেরত না দিলে বরাদ্দ পত্র অনুযায়ী বিল কর্তন করা হবে। ০৭(সাত) দিনের পূর্বে কোন আবেদন বরাদ্দ নেওয়া হবে না। এক্ষেত্রে ০৭(সাত) দিনের ভিতরে যার আবেদন আগে পাওয়া যাবে, তাঁকে বরাদ্দ দেয়া হবে। অন্যথায় টেলিফোন/মৌখিক বরাদ্দ বাতিল হয়ে যাবে।

খ) সিট বরাদ্দ পত্রের সাথে ভাড়া কর্তনের স্লিপ সংযুক্ত করতে হবে যা হিসাব নিয়ামক দপ্তরে প্রেরণ করা হবে। বরাদ্দকৃত আসন/কক্ষ বাতিল করতে হলে কমপক্ষে ২৪(চব্বিশ) ঘন্টা পূর্বে এস্টেট অফিসে লিখিত আবেদন পৌঁছাতে হবে অথবা মূল বরাদ্দ পত্র এস্টেট অফিসে ফেরৎ দিতে হবে। অন্যথায় যথারীতি বিল কর্তন করা হবে।

৫। শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ কেবল নিজের নামে গৃহীত বরাদ্দ পত্র অনুযায়ী অতিথি ভবনে অবস্থান করতে পারবেন। অন্য কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা এর নামে বরাদ্দকৃত আসনে কোন অবস্থাতেই অবস্থান করা যাবে না।

৬। অতিথি ভবনে একসাথে ০৩(তিন) দিনের বেশী কেউ অবস্থান করতে পারবেন না। এটি সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ/অসুস্থতা/লিয়েন বা ডেপুটেশন নিয়ে ঢাকায় অবস্থানসহ সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। এক্ষেত্রে বরাদ্দপ্রাপ্ত কেউ নিয়ম ভঙ্গ করে ৩(তিন) দিনের বেশী অবস্থান করলে প্রতি সিট দিনপ্রতি নির্ধারিত ভাড়ার সাথে অতিরিক্ত ৫০০/-(পাঁচশত) টাকা করে প্রদান করতে হবে।

৭। বরাদ্দকৃত কক্ষে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তার সঙ্গে অবস্থানকারী সহযাত্রী হিসেবে নিজ স্ত্রী/স্বামী, পুত্র, কন্যা (ওয়ার্ড), মা-বাবা ব্যতীত অন্য কেউ অবস্থান করতে পারবেন না। কোন অবস্থাতেই নিজে অবস্থান না করে আলাদাভাবে কোন ওয়ার্ডকে অতিথি ভবনে রাখা যাবে না। এক্ষেত্রে ৩(তিন) দিনের অতিরিক্ত অন্য নামে নিয়ে অবস্থান করা/নিজে না গিয়ে অন্যকে অবস্থান করতে দেওয়া ইত্যাদি ক্ষেত্রে ৬নং সিদ্ধান্ত কার্যকর হবে।

৮। অতিথি ভবনে অবস্থানের দিন বলতে নির্দিষ্ট তারিখের দুপুর ১২.০১ মিনিট হতে পরবর্তী তারিখের দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত বোঝাবে। পরবর্তী দিনের দুপুর ১২.০০ টার পরে অতিথি ভবনের কক্ষে/আসনে অবস্থানের জন্যে যে কোন সময়কে ০১(এক) দিন থাকা হিসেবে গণ্য করা হবে।

৯। যত সংখ্যক আসন বরাদ্দ নেয়া হবে কেবল ততজন ব্যক্তি বরাদ্দকৃত আসনে/অতিথি ভবনে অবস্থান করতে পারবেন। তবে একজন শিক্ষক/কর্মকর্তা ২(দুই) টি কক্ষের বেশী বরাদ্দ নিতে পারবেন না।

১০। বিশ্ববিদ্যালয়ের জরুরী কাজে যে কোন সময় পূর্ব নোটিশ ছাড়া যে কোন ব্যক্তিগত অবস্থানের জন্যে কক্ষ/আসন বাতিল করা যাবে এবং অফিসিয়াল জরুরী প্রয়োজনে গেলেও ফরম নিয়ে যেতে হবে। কেউ রাতে অবস্থান না করে দিনের যে কোন সময় কোন কক্ষ/আসন ব্যবহার করলে তাঁকেও নির্ধারিত হারে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।

১১। যেহেতু অতিথি ভবন কেবল শিক্ষক/কর্মকর্তা ও তাঁদের ওয়ার্ডদের জন্য সংরক্ষিত সেহেতু কোন বন্ধু-বান্ধব, ব্যবসায়িক অংশীদার কিংবা রাজনৈতিক সহকর্মীসহ অন্য কাউকে অতিথি ভবনে রাখার জন্য বরাদ্দ নেয়া যাবে না।

১২। এস্টেট শাখায় রক্ষিত অতিথি ভবনের সিট বরাদ্দের এন্ট্রি রেজিস্ট্রার কাউকে দেখানোর সুযোগ নাই। তবে কোন আবেদনকারী ইচ্ছা করলে তাঁর নামে বরাদ্দকৃত কক্ষে কোন্ কোন্ শিক্ষক/কর্মকর্তা বরাদ্দ নিয়েছেন তাহা জানতে পারবেন।

প্রশাসক
এস্টেট
চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম।