



বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর BEGUM ROKEYA UNIVERSITY, RANGPUR

অতিথি ভবন(Guesthouse) ব্যবহারের নীতিমালা

বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয় (বেরোবি) রংপুর- এর সম্মানিত শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ১৪/০৯/২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫৫তম সিন্ডিকেট সভার ৭৭ নং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বেরোবি ও ঢাকাছ অতিথি ভবনে অফিসিয়াল ও ব্যক্তিগত কাজে অবস্থান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নের জন্য মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের আদেশে গঠিত কমিটি ১৪/০৯/২০২৫ ইং তারিখের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তে অতিথি ভবনে অবস্থানের নীতিমালা নিম্নোক্তভাবে-প্রণয়ন করেন:

- ১। অতিথি ভবনে যারা কক্ষ/বেড বরাদ্দ পাবেন:
 - ক. অতিথি(বহিঃসদস্য): বিশ্ববিদ্যালয়ের সিনেট/সিন্ডিকেট/অর্থ কমিটি/একাডেমিক কাউন্সিল/নিয়োগ বোর্ডের সদস্যবৃন্দ/পরীক্ষা কমিটির বহিঃসদস্যবৃন্দ/অন্যান্য কমিটির বহিঃসদস্যবৃন্দ এবং উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত সম্মানিত অতিথিবৃন্দ।
 - খ. দাপ্তরিক (শিক্ষক/কর্মকর্তা): উচ্চ শিক্ষা/গবেষণা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ কনফারেন্স/ অফিসিয়াল/ চিকিৎসা বা অনুরূপ কাজে যোগদানের উদ্দেশ্যে গমনকৃত বেরোবি'র শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ।
 - গ. ব্যক্তিগত (শিক্ষক/কর্মকর্তা): বেরোবি'র শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ এবং তাদের পরিবারবর্গ (যদি তাঁদের সাথে অবস্থান করেন)।
- ২। কক্ষ/বেড বরাদ্দের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার : সাধারণত আগে আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে কক্ষ/বেড বরাদ্দ দেওয়া হবে। তবে বিশ্ববিদ্যালয়ের জরুরী কাজে তলব কিংবা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোন জরুরী কাজে উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক প্রেরিত হলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ অগ্রাধিকার পাবেন।
- ৩। কক্ষ/বেড বরাদ্দ পদ্ধতি:
 - ক. কক্ষ/বেড বরাদ্দের জন্য অনধিক ০৭ (সাত) দিন ও কমপক্ষে ০৩ দিন/(জরুরী ক্ষেত্রে ০১দিন) পূর্বে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে এস্টেট শাখা বরাবর আবেদন করতে হবে। অতিথি নিজে আবেদন করতে পারবেন, বা আমন্ত্রিত অতিথির পক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষ(যেমন- পরীক্ষা কমিটির বহিঃসদস্যের জন্য পরীক্ষা কমিটির চেয়ারম্যান, বা অন্যান্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান/ রেজিস্ট্রার) আবেদন করতে পারবেন। আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
 - খ. কক্ষ/বেড বরাদ্দে অনুমতির জন্য নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদন আবশ্যিক। তবে বিশেষ/ জরুরী প্রয়োজনে টেলিফোনিক কলে বুকিং দেওয়া যাবে।
 - গ. অতিথি/শিক্ষক/ কর্মকর্তাগণ কেবল নিজের নামে গৃহীত বরাদ্দপত্র অনুযায়ী অতিথি ভবনে অবস্থান করতে পারবেন। অন্য কোনো ব্যক্তি/ অতিথি/ শিক্ষক/ কর্মকর্তার নামে বরাদ্দকৃত কক্ষ/বেডে কোন অবস্থাতেই অবস্থান করতে পারবেন না। যদি কেউ কর্তৃপক্ষের অনুমতি/বরাদ্দগ্রহণ ব্যতীত অতিথি ভবনে অবস্থান করেন তবে তার বিরুদ্ধে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং যতদিন অবস্থান করবেন তার তিনগুন হারে ভাড়া কর্তন করা হবে।
- ৪। কক্ষ/বেড বরাদ্দের মেয়াদ হ্রাস/বৃদ্ধি ও বাতিলের নিয়ম:
 - ক. একজন শিক্ষক/ কর্মকর্তা ০৩ (তিন) দিনের বেশী অতিথি ভবনে অবস্থান করতে পারবেন না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে বেরোবির রেজিস্ট্রার মহোদয়ের অনুমতিক্রমে এ সময়সীমা বাড়ানো যেতে পারে।
 - খ. কক্ষ/বেড বরাদ্দের মেয়াদ বৃদ্ধি করতে হলে অতিথি ভবনের দায়িত্বরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে এস্টেট শাখায় দায়িত্বরত কর্মকর্তার নিকট কমপক্ষে ২৪ ঘন্টা পূর্বে অবগত করতে হবে। এস্টেট শাখায় দায়িত্বরত কর্মকর্তা কক্ষ/বেড খালি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দের মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়ে বিবেচনা করতে পারবেন।
 - গ. নির্দিষ্ট মেয়াদের বরাদ্দ কমাতে হলে কমপক্ষে বেলা ১১ ঘটিকার মধ্যে অতিথি ভবনের দায়িত্বরত কর্মকর্তা/ কর্মচারী/এস্টেট শাখায় দায়িত্বরত কর্মকর্তাকে মৌখিক বা টেলিফোনের মাধ্যমে জানিয়ে দিতে হবে।
 - ঘ. অতিথি/শিক্ষক/কর্মকর্তা কর্তৃক কোন কারণে বরাদ্দকৃত কক্ষ/বেড বাতিল করার প্রয়োজন হলে তা অন্ততঃ ২৪ ঘন্টা আগে এস্টেট শাখাকে মৌখিক বা টেলিফোনে জানিয়ে দিবেন।
 - ঙ. বিশ্ববিদ্যালয়ের জরুরী কাজের জন্য কর্তৃপক্ষ/এস্টেট শাখা যে কোন সময় পূর্ব নোটিশ ছাড়া যে কোন ব্যক্তিগত (শিক্ষক/ কর্মকর্তা) অবস্থানের জন্য কক্ষ/ আসন বাতিল করতে পারবেন।
- ৫। অতিথি ভবনের ভাড়া নির্ধারন:

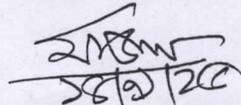
অতিথি ভবনের ভাড়া ট্রেজারার মহোদয় কর্তৃক গঠিত কমিটি নির্ধারন করবেন।
- ৬। অতিথির জ্ঞাতব্য ও করণীয়/অতিথি ভবন ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিধি-নিষেধ সমূহ:
 - ক. অতিথি ভবনে অফিসিয়াল কাজে অবস্থানের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপস্থাপন করতে হবে।
 - খ. বরাদ্দ বহির্ভূত কোন অতিথি/ শিক্ষক/কর্মকর্তা অতিথি ভবনে অবস্থান করতে পারবেন না।
 - গ. কক্ষ/বেড বরাদ্দ পাওয়ার পর অতিথি ভবনে রক্ষিত রেজিস্টার খাতায় অতিথির বিস্তারিত তথ্যাবলি (ছক মোতাবেক) অতিথিকে



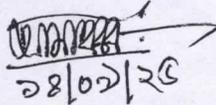
বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর

BEGUM ROKEYA UNIVERSITY, RANGPUR

- নিজ হাতে লিপিবদ্ধ করে অতিথি ভবনে অবস্থান করতে হবে।
- ঘ. 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।
- ঙ. বেড/কক্ষের- এর ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে আগমনের দিন হতে পরবর্তী দিন সন্ধ্যা ৬.০০ ঘটিকা পর্যন্ত ০১ (এক) দিন পূর্ণ বলে গণ্য হবে। প্রস্থানের দিন বেড/কক্ষ খালি থাকা সাপেক্ষে রাত ১০.০০ ঘটিকা পর্যন্ত রুমে অবস্থান করা যেতে পারে। তবে রাত ১০ (দশ) ঘটিকার পর রুমে অবস্থান করলে উক্ত দিনের ভাড়া বহন করতে হবে। তদ্রূপ আগমনের দিন অবস্থান করে ঐ দিনই যে কোন সময় রুম ত্যাগ করলে পূর্ণ দিনের ভাড়া বহন করতে হবে।
- চ. অতিথি ভবনে ০১ (এক) বেডে একের অধিক ব্যক্তি অবস্থান করতে পারবে না। তবে পরিবারসহ অবস্থানের ক্ষেত্রে কক্ষ খালি থাকা সাপেক্ষে ০২(দুই) বেড বরাদ্দ পেতে পারেন। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত।
- ছ. অতিথি ভবনে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে মাসে দুই বারের বেশী কক্ষ/বেড বরাদ্দ নেয়া যাবে না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে/বেরোবি রেজিস্ট্রার মহোদয়/এস্টেট শাখার অনুমতি সাপেক্ষে মাসে দুই বারের বেশী বরাদ্দের বিষয়টি বিবেচিত হতে পারে।
- জ. অতিথি ভবনে অবস্থানরত শিক্ষক/কর্মকর্তাদের আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধবদের সঙ্গে সাক্ষাতের সময় রাত্রি ১১.০০টা পর্যন্ত সীমাবদ্ধ।
- ঝ. বেড/কক্ষ-এর নির্ধারিত ভাড়া কক্ষ ত্যাগের পূর্বে রশিদের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে, রশিদ ব্যতিত কোন প্রকার আর্থিক লেনদেন করা যাবে না।
- ঞ. অতিথি ভবন ত্যাগ করার সময় চাবিসহ কক্ষটি দায়িত্বরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট বুঝিয়ে দিয়ে চেক আউট হতে হবে।
- ট. বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় অতিথি ভবনের যে কোন বেড বা কক্ষ বা সকল কক্ষ খালি করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।
- ঠ. অতিথি ভবনের কক্ষ/বেড ভাড়া যে কোন সময় পরিবর্তন ও পরিবর্ধনযোগ্য।
- ড. এই নীতিমালায় বর্ণিত হয় নাই এমন কোন বিষয়ের উদ্ভব হলে উপাচার্য মহোদয় সরকারী নিয়ম অনুযায়ী বা বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে যেকোন সমাধান দিবেন তা চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। এমন কি প্রয়োজন হলে উপাচার্য মহোদয় একক ক্ষমতা বলে যে কোন সময় যে কোন কক্ষ/বেড বরাদ্দ প্রদান/বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন।
- ৭। অতিথি ভবনের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত নীতিমালা:
- ক. বিশ্ববিদ্যালয়ের অতিথি ভবনের আর্থিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব শাখা (ট্রেজারার দপ্তর) এর উপর ন্যস্ত থাকবে।
- খ. এস্টেট শাখা হিসাব প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব পরিচালকের মাধ্যমে ট্রেজারার মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয় হিসাবে জমা প্রদান করবেন।
- ৮। অতিথি ভবনের তত্ত্বাবধায়ক/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন:
- অতিথি ভবনের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক তত্ত্বাবধায়ক/ কেয়ারটেকার কাম কুক/এম এল এস এস থাকবে যিনি সার্বক্ষণিক অতিথি ভবনে থাকবেন। তিনি সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও তিনি-
- এস্টেট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যে কোন অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।
 - অতিথিদের আতিথেয়তা ও আপ্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।
 - অতিথি ভবন সবসময় পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন রাখবেন।
 - অতিথি ভবনের বিভিন্ন ইউটিলিটি সার্ভিস যেমন- এসি, লাইট, ফ্যান, পানির ট্যাপ, শাওয়ার, লক, রান্নার সরঞ্জামাদি ইত্যাদি যাবতীয় কিছুই দেখ-ভাল ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং কোন কিছু মেরামতের প্রয়োজন হলে এস্টেট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন ও মেরামতে সাহায্য করবেন।


২৪/০২/২৫

জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম
সদস্য সচিব
অতিথি ভবন নীতিমালা কমিটি ও
উপ- রেজিস্ট্রার
এস্টেট শাখা, বেরোবি, রংপুর।


২৪/০২/২৫

জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল-মাহবুব
সদস্য
অতিথি ভবন নীতিমালা কমিটি ও
সহকারী প্রক্টর,
বেরোবি, রংপুর।


২৪/০২/২৫

প্রফেসর ড. শাহজাহান
আহ্বায়ক
অতিথি ভবন নীতিমালা কমিটি ও
পরিচালক, অর্থ ও হিসাব দপ্তর,
বেরোবি, রংপুর।