বিজিবি ছাত্রী হোষ্টেল পরিচালনা নীতিমালা - ২০১৪
বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ

১। **ভূমিকা**। অত্র সংস্থায় কর্মরত সকল বিজিবি সদস্যের কন্যা সন্তানদের উচ্চ শিক্ষার সুবিধার্থে বিনামূল্যে ছাত্রীদের বসবাসের জন্য পিলখানার অভ্যন্তরে সুইমিং পুল সংলগ্ন একটি আবাসিক হোষ্টেল নির্মাণ করা হয়েছে। বিজিবি সদস্যদের ৮ম শ্রেণী হতে দ্বাদশ শ্রেণী পর্যন্ত পিলখানার অভ্যন্তরে বিজিবি কর্তৃক পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে (বীরশ্রেষ্ঠ নুর মোহাম্মদ পাবলিক কলেজ এবং বীরশ্রেষ্ঠ মুন্সি আব্দুর রউফ পাবলিক কলেজ ও ইংলিশ মিডিয়াম স্কুল) অধ্যায়নরত এবং ঢাকাস্থ অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী মেডিক্যাল কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভূক্ত সরকারী কলেজ (সম্মান শ্রেণী)/সরকারী কারিগরী কলেজ/ইনষ্টিটিউট সমূহে অধ্যায়নরত সন্তানগণ উক্ত হোষ্টেলে আবাসনের সুবিধা পাবে। হোষ্টেলে বসবাসের জন্য সাশ্রয়ী মূল্যে খাবারের বিল পরিশোধ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত সকল প্রকার নীতিমালা পালন সাপেক্ষে ছাত্রীরা উক্ত হোস্টেলে আবাসনের সুবিধা গ্রহণ করতে পারবে। উল্লেখ্য, হোষ্টেল ষ্টাফদের বেতন-ভাতা, গ্যাস বিল, বিদ্যুৎ বিল এবং অন্যান্য খরচ বাবদ প্রতি মাসে কমপক্ষে ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা খরচ হবে যা বিজিবি রেজিমেন্টাল তহবিল হতে পরিশোধ করা হবে। উক্ত হোস্টেল পরিচালনার যাবতীয় দায়িত্ব ঢাকা সেক্টরের উপর ন্যস্ত থাকবে। ঢাকা সেক্টর তার অধীনস্থ যে কোন ইউনিটের তত্ত্বাবধানে উক্ত হোস্টেল পরিচালনা করবে।

২। **উদ্দেশ্য**। বিজিবি সদস্যের কন্যা সন্তানদের জন্য নির্মিত হোস্টেল সুষ্ঠু ও সুন্দর ভাবে পরিচালনা করা।

৩। **প্রধান পৃষ্ঠপোষক**। হোষ্টেল পরিচালনাকারী ইউনিটের অধিনায়ক হোষ্টেলের প্রধান পৃষ্ঠপোষক এর দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। **পরিচালনা কমিটি**। নিম্নবর্ণিত অফিসার, জুনিয়র কর্মকর্তা এবং অন্যান্যদের সমন্বয়ে উক্ত হোস্টেল পরিচালনার জন্য কমিটি গঠন করা হলো ঃ

ক। সভাপতি । ১ × অফিসার (হোস্টেল পরিচালনাকারী ইউনিট হতে)।

খ। মেস সেক্রেটারী । ১ × এস এম/জুনিয়র কর্মকর্তা (হোস্টেল পরিচালনাকারী ইউনিট হতে)।

গ। সদস্য ঃ

(১) হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট
(২) মেস ইনচার্জ
(৩) ১ × ছাত্রী প্রতিনিধি (হোষ্টেলে বসবাসকারী ছাত্রীদের মধ্য হতে)।

৫। **জনবল**। হোষ্টেলের জন্য নিম্নরুপ জনবল মাষ্টাররোল ভিত্তিতে নিয়োগ করা হবে। উক্ত নিয়োগে মহিলা প্রার্থীদেরকে (ক্রমিক নম্বর ১০ ব্যতীত) অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে।

ক্র/নং	বিবরণ	বেতন	মন্তব্য
১।	১ × সুপারিনটেনডেন্ট	১০,০০০.০০	
২।	১ × মেস ইনচার্জ	৮,০০০.০০	
৩।	১ × সহকারী মেস ইনচার্জ	৫,০০০.০০	
৪।	১ × হিসাব করণিক	৬,০০০.০০	
৫।	১ × ষ্টোর ম্যান	৬,০০০.০০	
৬।	২ × আয়া	৫,০০০.০০	জন প্রতি

ক্র/নং	বিবরণ	বেতন	মন্তব্য
৭।	১ × পিয়ন	৫,০০০.০০	
৮।	৪ × পাচক	৫,০০০.০০	জন প্রতি
৯।	২ × পরিচ্ছন্নকর্মী	৬,০০০.০০	জন প্রতি
১০।	৩ × গার্ড (পুরুষ বয়স্ক)	৫,০০০.০০	জন প্রতি
সর্বমোট = ১৭ জন			

উপরোক্ত নিয়োগ সমূহে চূড়ান্ত নিয়োগের পূর্বে বিএসবি এর ছাড়পত্র গ্রহন করতে হবে।

৬। কোন কারনে যদি কোন নিয়োগকৃত কর্মচারী চাকুরী থেকে চলে যায় তবে তাৎক্ষনিকভাবে কর্তৃপক্ষে নির্দেশক্রমে ঘাটতিকৃত জায়গায় অস্থায়ী নিয়োগ দেয়া যেতে পারে, যা পরবর্তীতে পর্ষদের সুপারিশক্রমে স্থায়ী কর হবে।

৭। হোস্টেল পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য ঃ

ক। <u>সভাপতি</u>

(১) হোস্টেল পরিচালনা কমিটির প্রধান হিসেবে হোস্টেলটি সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে সার্বিকভাবে সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করবে।

(২) হোস্টেল পরিচালনা কমিটির অন্যান্য সদস্য এবং হোস্টেল সেক্রেটারীর সঠিক ভাবে দায়িত্ব পালন করার ব্যাপারে নিশ্চিত হবে।

(৩) তিনি হোস্টেলের হিসেব নিয়ন্ত্রণে রাখবেন এবং যাতে অতিরিক্ত খরচ না হয় সে বিষয়ে দৃষ্টি রাখবে।

(৪) হোস্টেলের রেজিস্টারে দ্রব্য সামগ্রী সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হবে।

(৫) হোস্টেলের হিসাব বিবরণীসহ সকল রেজিস্টার মেস সেক্রেটারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়া এবং রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে নিশ্চিত হবে।

(৬) হোস্টেলের উন্নয়ন, কোন সমস্যা সমাধান অথবা অনিয়ম নিস্পত্তি কল্পে সার্বিক বিষয়ে প্রধান পৃষ্ঠপোষকের পূর্বানুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত নেবে।

(৭) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্টকটেকিং করানো নিশ্চিত করবে।

খ। <u>মেস সেক্রেটারী</u> ।

(১) হোস্টেল পরিচালনার জন্য তিনি সামগ্রিকভাবে সভাপতির প্রধান নির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে।

(২) হোস্টেলের সকল প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন করবে।

(৩) হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্টকে এককালীন প্রদত্ত টাকা সঠিকভাবে খরচ করা হচ্ছে কিনা এবং ক্রয়কৃত মালামালের সঠিক হিসাব রক্ষনাবেক্ষণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করবে।

(৪) হোস্টেলের দৈনিক জনবল অনুযায়ী তাজা ও শুকনা খাদ্যাপকরণ ক্রয়/উত্তোলন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত হবে।

(৫) হোস্টেলের হিসাব রেজিস্টার যথাযথ রক্ষনাবেক্ষণ হচ্ছে কিনা তা তদারকি সাপেক্ষে নিশ্চিত হবে।

(৬) হোষ্টেলে কর্মরত উপস্থিত মেস স্টাফদের শৃঙ্খলা নিশ্চিত করবে।

(৭) হোস্টেলের সার্বিক উন্নয়নের ব্যাপারে সভাপতিকে পরামর্শ প্রদান করা।

(৮) যে কোন অনিয়ম বা দুর্ঘটনা সংঘটিত হলে সংগে সংগে সভাপতিকে অবহিত করা।

গ। <u>সদস্য ১ - সুপারিনটেনডেন্ট</u> ।

(১) হোস্টেলের আর্থিক সকল দায়িত্ব পালন। হোস্টেলের আয়-ব্যয়, হোস্টেল ভবন ও অন্যান্য সম্পদের হিসাবেব জন্য তিনি দায়ী থাকবেন।

(২) হোস্টেলের সার্বিক শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা।

(৩) হোস্টেলের ছাত্রীদের পড়াশোনার দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে নিশ্চিত করা।

(৪) হোস্টেলের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার দিকে দৃষ্টি রাখা।

(৫) খাবার সঠিক সময় পরিবেশন ও মান নিশ্চিত করা।

(৬) হোস্টেলের যে কোন প্রকার অনিয়ম ও শৃঙ্খলা বহির্ভূত কাজ পরিচালনা কমিটি/ সভাপতি/ মেস সেক্রেটারীকে অবহিত করা।

(৭) হোষ্টেলে কোন দুর্ঘটনা ঘটলে অথবা দ্রব্য সামগ্রী হারিয়ে গেলে অথবা ভেংগে গেলে সংগে সংগে মেস সেক্রেটারী এবং পরিচালনা কমিটিকে অবহিত করা।

(৮) হোস্টেল স্টাফ, ষ্টোরম্যান ও অন্যান্যদের কাজের তদারকি করা।

(৯) হোষ্টেলের নিত্য নৈমিত্তিক বাজার তদারকি করা।

(১০) হোস্টেলের যে কোন উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা প্রস্তুত ও তা পরিচালনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করা।

(১১) অনুমোদিত অভিভাবক ছাড়া হোষ্টেলে অন্য কারো প্রবেশ সম্পূর্ণরুপে নিষিদ্ধ এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।

(১২) কোন ছাত্রী হঠাৎ গুরুতর অসুস্থ্য হয়ে পড়লে তৎক্ষনাৎ কর্তৃপক্ষ ও অভিভাবককে অবগত করা।

৮।

(১১) হোষ্টেলে বসবাসকারী সকল ছাত্রী রাত ২০০০ ঘটিকার মধ্যে হোষ্টেলে আগমন নিশ্চিত করবে । বিশেষ প্রয়োজনে যদি কোন ছাত্রী ২০০০ ঘটিকার পরে হোষ্টেলের বাইরে থাকতে চায় তবে হোষ্টেল সুপারিনটেনডেন্টকে অবশ্যই অবগত করতে হবে এবং হোষ্টেলে আসার সম্ভাব্য সময় জেনে নিতে হবে । রাত ২০০০ ঘটিকার পর কোন ছাত্রী যদি এক নাগাড়ে ০৩ দিন হোষ্টেলে আসতে দেরী করে তবে তাকে শৃঙ্খলা ভংগকারী হিসাবে ধরা হবে। সেজন্য হোষ্টেলের বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে ।

(১২) হোস্টেলের সকল কক্ষের লাইট (সিকিউরিটি লাইট ব্যতীত) ২২০০ ঘটিকায় অফ করা নিশ্চিত করতে হবে। বিশেষ প্রয়োজনে কোন ছাত্রী যদি ২২০০ ঘটিকার পরে পড়াশুনা করতে ইচ্ছা পোষন করে তবে সেক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট এর অনুমতিক্রমে টেবিল ল্যাম্প ব্যবহার করবে।

ঘ। **<u>সদস্য ২ - মেস ইনচার্জ</u>** ।

(১) দৈনিক জনবল অনুযায়ী প্রাধিকৃত শুকনা ও তাঁজা খাদ্য উপকরণ ক্রয়/উত্তোলন নিশ্চিত করা।

(২) অতিরিক্ত খাদ্য উপকরণ যেন খরচ না হয় সে ব্যাপারে নিশ্চিত করা।

(৩) মেস স্টাফ, সহকারী মেস স্টাফ, হিসাব করণিক ও ষ্টোরম্যান যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছে কি না সে ব্যাপারে নিশ্চিত হবে।

(৪) হোস্টেলে ছাত্রীরা নিয়মিত পড়াশোনা করছে কি না সে বিষয়ে ওয়াকিবহাল থাকা।

(৫) মেস স্টাফ, পাচক বা অন্য কোন স্টাফ কর্তৃক কোন অনিয়ম বা শৃঙ্খলা বহির্ভূত কাজ সংঘটিত হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করবে।

(৬) হোস্টেলের হিসাব নির্ধারণী সকল রেজিস্টার যথাযথ ভাবে রক্ষনাবেক্ষন করা হচ্ছে কি না তা যথাযথ নিশ্চিত করবে।

(৭) কোন বিশেষ কারণে সুপারিনটেনডেন্ট অনুপস্থিত থাকলে মেসইনচার্জ উক্ত দায়িত্ব পালন করবে।

ঙ। **<u>সদস্য ৩ - ছাত্রী প্রতিনিধি</u>**।

(১) সুপারিনটেনডেন্ট/মেস ইনচার্জকে হোস্টেলের সকল বিষয়ে অবহিত করবে।

(২) খাদ্যোপকরণ কম বা অতিরিক্ত খরচের কোন ঘটনা সংঘটিত হলে সাথে সাথে সুপারিনটেনডেন্ট/মেস ইনচার্জকে অবগত করা।

(৩) হোস্টেলের কোন দ্রব্য সামগ্রী ভেংগে গেলে বা নষ্ট হলে বা হারিয়ে গেলে তাৎক্ষনিক ভাবে সুপারিনটেনডেন্ট/ মেস ইনচার্জকে অবগত করা।

(৪) হোষ্টেলে অবস্থানরত কোন ছাত্রী বা স্টাফ কর্তৃক শৃঙ্খলা বহির্ভূত কোন কাজ সংঘটিত হলে সুপারিনটেনডেন্ট/মেস ইনচার্জকে গোচরীভূত করতে হবে। সুপারিনটেনডেন্ট/মেস ইনচার্জ অনুপস্থিত থাকলে মেস সেক্রেটারীকে অবগত করা।

৮। <u>**হোস্টেলের অন্যান্য কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য**</u> ।

ক। <u>**সহকারী মেস ইনচার্জ।**</u>

(১) ছাত্রীদের খাবার ব্যবস্থাপনার জন্য শুকনা ও তাঁজা খাদ্য উপকরণ ক্রয়।

(২) অনুমোদিত মেনু অনুযায়ী পাচকদের দ্বারা রান্না করানো।

(৩) তৈজস পত্রের সুষ্ঠু ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ।

(৪) রন্ধনকৃত দ্রব্যের সুষ্ঠু পরিবেশন।

(৫) মেস স্টাফের অনুপস্থিতিতে সার্বক্ষনিকভাবে মেসে হাজির থাকা এবং শুকনা ও তাঁজা খাদ্য উপকরন দৈনিক জনবল অনুযায়ী সংগ্রহ নিশ্চিত হওয়া।

(৬) হিসাব করণিক ও ষ্টোরম্যানকে সহযোগিতা করা এবং তাদের রেজিস্টার সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ হচ্ছে কি না তা পরীক্ষা করা।

(৭) পাচক ও আয়া কর্তৃক কোন অনিয়ম সংঘটিত হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত হওয়া। মেস স্টাফের অনুপস্থিতিতে তার সকল দায়িত্ব পালন করা এবং সমস্যা দেখা দিলে তা সংগে সংগে মেস পরিচালনা কমিটি ও মেস সেক্রেটারীকে অবগত করা।

খ। <u>**হিসাব করণিক**</u>।

(১) হোস্টেলের দৈনিক জনবলের প্রাধিকার অনুযায়ী খাদ্য উপকরণ (তাঁজা ও শুকনা) ক্রয়ের হিসেব বিবরণী রেজিস্টারে মিলিয়ে রাখা।

(২) সকল বিষয়ে মেস স্টাফ/সহকারী মেস স্টাফ ও ষ্টোরম্যানকে সহযোগিতা করা।

(৩) প্রত্যেক মাসের ২/৩ তারিখে পূর্ববর্তী মাসের হিসেব বিবরণী/রেজিস্টার সমূহ হালনাগাদ করা। প্রত্যেক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিচালনা কমিটি কর্তৃক আভ্যন্তরীণ ত্রৈমাসিক স্টক টেকিং(জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর) করার জন্য প্রস্তুত রাখা।

(৪) ষ্টোরম্যানের অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন।

গ। <u>**ষ্টোরম্যান**</u>।

(১) ষ্টোরে রক্ষিত সামগ্রীসহ সকল মালামালের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকবে।

(২) দৈনিক জনবলের প্রাধিকার অনুযায়ী খাদ্যে উপকরণ উত্তোলন নিশ্চিত করবে।

(৩) হিসাব করণিককে সহযোগিতা করা।

(৪) ষ্টোরে রক্ষিত রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা।

(৫) অতিরিক্ত খরচের ব্যাপারে সচেষ্ট হওয়া।

(৬) সঠিকভাবে সকল মালামাল পরিমাপ অনুযায়ী বুঝে রাখা।

(৭) হিসাব করণিকের অবর্তমানে তার দায়িত্ব পালন করা।

ঘ। **আয়া**। নির্ধারিত সময়ে ছাত্রীদের খাবার পরিবেশন করবে। বাসন কোষন ও তৈজস জিনিসপত্র পরিস্কার পরিছন্ন করবে । ছাত্রীদের যে কোন প্রয়োজনে তাদের সহযোগিতা করবে এবং অসুস্থ্য হয়ে পড়লে সাথে সাথে হাসপাতালে নেয়ার ব্যবস্থা করবে ।

ঙ। **পিয়ন**। হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট ও মেস ইনচার্জ এর নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করবে। যে কোন চিঠিপত্র/ডাক বহন/পৌছে দেযার দায়িত্ব পালন করবে ।

চ। **প্রধান পাঁচক**। সকল খাবার রান্না এবং পরিবেশনের জন্য হাইজিন স্যানিটেশনের বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব দিবে। রান্নার যাবতীয় বিষয় তার নির্দেশে পরিচালিত হবে এবং প্রতিদিন সকল রান্না নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন ও বন্টনের ব্যবস্থা করবে। কোন খাবার প্রয়োজন অপেক্ষা কম/বেশি না হয় বা অপচয় না হয় তা নিশ্চিত করবে।

ছ। **পরিচ্ছন্ন কর্মী**। ছাত্রী নিবাস ক্যাম্পাসের সার্বিক পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা এবং বিশেষ করে সকল টয়লেট ও গোসলখানার পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবে।

জ। **নিরাপত্তা প্রহরী**। নিরাপত্তা প্রহরী সংশ্লিষ্ট মেস ইনচার্জ কর্তৃক প্রণীত ডিউটি রোস্টার অনুযায়ী হোষ্টেলের নিরাপত্তা বিধান করবে। যে কোন প্রকার অসংগতি/অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে তা হোষ্টেল সুপারিনটেনডেন্টকে জানাতে হবে ।

৯। **খাদ্য মেনু নির্ধারণ, বিল পরিশোধ ও গ্রহণ পদ্ধতি** । হোস্টেল কমিটি হোস্টেলে অবস্থানরত ছাত্রীদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সকল ছাত্রীর আর্থিক সামর্থ্য বিবেচনায় একটি গ্রহণ যোগ্য মেনু নির্ধারণ করবে। উক্ত মেনু অনুযায়ী খাবারের জন্য সম্ভাব্য একটি খরচ নির্ধারণ করে হোস্টেল পরিচালনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং তদানুযায়ী ছাত্রীদের নিকট থেকে খাবারের খরচ আদায় করে হোস্টেল ফান্ডে জমা করনের ব্যবস্থা করবে। প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর মেনু ও খাবার খরচ নির্ধারণের জন্য পরিচালনা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। হোস্টেলের জন্য একটি সঞ্চয়ী হিসাব খোলা হবে এবং উক্ত হিসাব মেস সেক্রেটারী ও সুপারিনটেনডেন্টের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। উক্ত ফান্ড হতে হোস্টেলের ছাত্রীদের মাসিক খাবার খরচ প্রয়োজন মাফিক উত্তোলন পূর্বক খাদ্যোপকরণ ক্রয়ের ব্যবস্থা করা হবে। মাসের শেষে প্রতি মাসের প্রকৃত খরচের হিসাব করা হবে এবং জন প্রতি প্রকৃত খরচের হিসাবের পর যদি কোন অর্থ অবশিষ্ট থাকে তবে তা সংশ্লিষ্ট ছাত্রীর নামে পরবর্তী মাসের জন্য জমা থাকবে। যদি খরচ বেশি হয় তবে বকেয়া অর্থ সংশ্লিষ্ট ছাত্রীর নিকট থেকে আদায় করা হবে।

হোষ্টেল ষ্টাফদের বেতন, গ্যাস এবং অন্যান্য-ব্যয় নির্বাহ। হোষ্টেল পরিচালনাকারী ইউনিট কর্তৃক যথাযথ র মাধ্যমে হোস্টেল ষ্টাফদের বেতন, গ্যাস বিল (যদি থাকে) এবং অন্যান্য খরচ বাবদ বিল বিজিবি তাল তহবিল হতে পরিশোধ করা হবে। হোষ্টেল পরিচালনার দৈনন্দিন ব্যয় ভার (খাবার খরচ) নির্বাহের জন্য য় রোলিং মানি (Rolling Money) সেক্টর সদর দপ্তর, ঢাকা কর্তৃক লোন হিসাবে প্রদান করা হবে যা র নিকট থেকে খাবারের বিল জমা সাপেক্ষে সমন্বয় করা হবে।

মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ। হোষ্টেল মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব থাকবে ষ্টেশন সদর দপ্তর র। ছাত্রীদের নিকট থেকে শুধুমাত্র খাবার খরচ নেয়া হবে। হোষ্টেলে ছাত্রীদের আবাসনের অনুমতি প্রদানের ষ্টেলে অবস্থানকালীন সময় হতে প্রতি মাসে জনপ্রতি ১০০/- (একশত) টাকা হারে সর্বোচ্চ ১,৫০০/- (এক পাঁচশত) টাকা (১৫ মাসে) সেভিংস হিসাবে জমা রাখা হবে। ছাত্রীদের দ্বারা হোষ্টেলের কোন জিনিসপত্র বা কোন ক্ষতি সাধিত হলে উক্ত সঞ্চয় হতে ক্ষতিপূরণ হিসাবে আদায় করা হবে। কোন ছাত্রী হোষ্টেল ত্যাগের র সঞ্চয়কৃত অর্থ হতে ক্ষতিপূরণ বাদ দিয়ে সঞ্চয়কৃত টাকা (যদি অবশিষ্ট থাকে) ফেরৎ প্রদান করা হবে।

শৃঙ্খলা।

ক। হোষ্টেলে ছাত্রীরা শান্তিপূর্ণসহ অবস্থান করবে।

খ। কেবলমাত্র আইন সম্মত অভিভাবক বা তার পূর্ব মনোনীত প্রতিনিধির সংগে নির্দিষ্ট দিনে/সময়ে ছাত্রীদের সাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা থাকবে।

গ। হোস্টেলে ছাত্রীরা তাদের সংগে কোন অপ্রয়োজনীয় মূল্যবান দ্রব্য সামগ্রী রাখতে পারবে না।

ঘ। ছাত্রীরা হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট এর অনুমতি ছাড়া বাইরে যেতে পারবে না। হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট/মেস ইনচার্জ এই সব বিষয় নিশ্চিত করবেন।

ঙ। হোষ্টেলে অবস্থানরত ছাত্রীদের কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে বা শৃঙ্খলা ভংগের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে ছাত্রীসহ উক্ত ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ছাত্রীর পিতা/মাতা/অভিভাবক এর নিকট মেয়ের শৃঙ্খলা ভংগের জন্য লিখিত ব্যাখ্যা চাওয়া হবে। ব্যাখ্যা সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে ঐ ছাত্রীকে হোষ্টেল থেকে বহিষ্কার করা হবে।

উপসংহার। হোষ্টেলের তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব থাকবে হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্টের উপর। তিনি মেস র্জের সাহায্যে উপরোক্ত দায়িত্ব সম্পাদন করবেন। অন্যান্য কর্মচারীরাও তাদেরকে সহায়তা করবেন। ছাত্রী ও ল কর্মচারীদের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় হোস্টেলে একটি পারিবারিক পরিবেশ তৈরি করতে হবে।

Lt Col 08/05/14

লেঃ কর্নেল
পরিচালক (প্রশাসন)
বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ

সীমিত

ছাত্রীর অভিভাবকের পাসপোর্ট আকারের ছবি	ছাত্রীর পিতার পাসপোর্ট আকারের ছবি	ছাত্রীর মাতার পাসপোর্ট আকারের ছবি	ছাত্রীর পাসপোর্ট আকারের ৪ কপি ছবি

পিলখানার অভ্যন্তরে বিজিবি কর্তৃক পরিচালিত ছাত্রী হোষ্টেলে ভর্তির আবেদন ফরম

১। ছাত্রীর নাম ঃ

২। ছাত্রীর জন্ম তারিখ (পিএসসি/এসএসসি সনদ অনুযায়ী) ঃ

৩। ছাত্রীর পিতার/মাতার নম্বর ও পদবী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঃ

৪। ছাত্রীর পিতার/মাতার নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঃ

৫। ছাত্রীর পিতা/মাতার অনুপস্থিতিতে অভিভাবকের নাম (ফোন নম্বরসহ) ঃ

৬। ছাত্রীর পিতা/মাতার কর্মস্থলের ঠিকানা (ফোন নম্বরসহ) ঃ

৭। ছাত্রীর বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা (ফোন নম্বরসহ) ঃ

৮। অধ্যয়নরত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ঃ

৯। অধ্যয়নরত শ্রেণী ঃ
(কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ে অধ্যয়ণরত হলে বৎসর উল্লেখ করতে হবে)

১০। ছাত্রীর পিতা/ মাতার সর্বসাকুল্যে বেতন ঃ
(পিতা ও মাতা উভয়ে চাকুরীরত হলে উভয়ের বেতন উল্লেখ করতে হবে)

১১। অধ্যয়নের প্রমাণ স্বরুপ অধ্যয়ণরত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক দেয় সনদপত্র ঃ
(বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান)

১২। পূর্ববর্তী শ্রেণীর মার্ক সীটের সত্যায়িত ফটোকপি ঃ

১৩। অন্য কোন তথ্য যদি থাকে ঃ

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)
(পিতা/ মাতা)

ইউনিট অধিনায়কের প্রতিস্বাক্ষর