

পোস্টগ্র্যাজুয়েট হল পরিচিতি ও ব্যবস্থাপনা



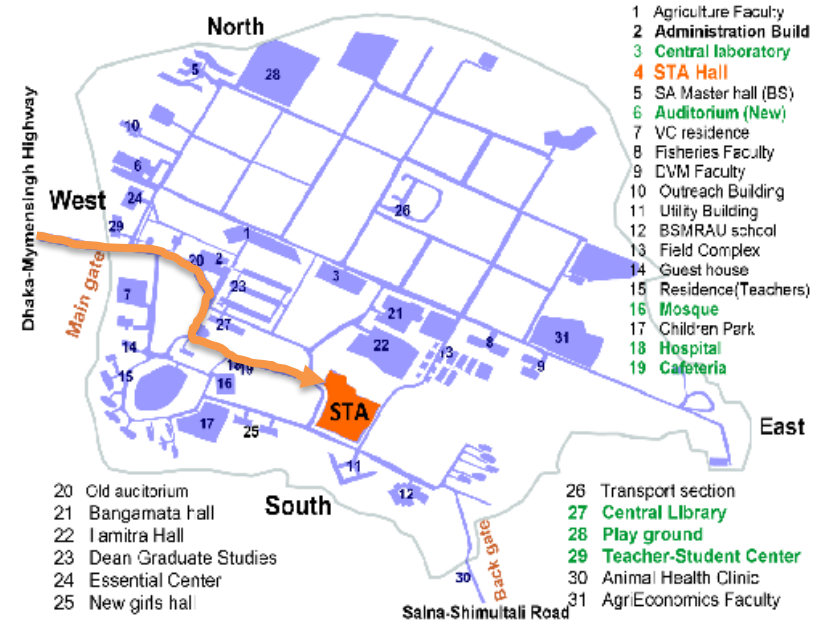
শহীদ তাজউদ্দীন আহমেদ হল



বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর-১৭০৬

পোস্টগ্রাজুয়েট হল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আলোচ্যবিষয়

- প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা
- হল অফিস পরিচালনা
- হলে সীট বরাদ্দের নিয়মনীতি
- হলে পালনীয় আচরণ বিধি
 - সাধারণ ভাবে পালনীয়
 - পোস্টগ্রাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয়
- হলের ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মনীতি
- বিবিধ নিয়মাবলী



পোস্টগ্রাজুয়েট হল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আলোচ্যবিষয়

- প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা →
- হল অফিস পরিচালনা
- হলে সীট বরাদ্দের নিয়মনীতি
- হলে পালনীয় আচরণ বিধি
 - সাধারণ ভাবে পালনীয়
 - পোস্টগ্রাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয়
- হলের ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মনীতি
- বিবিধ নিয়মাবলী



১. প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা

১.১। হলের সুবিধাদি যেমন খেলাধুলা সামগ্রী, টেলিভিশন, পত্র-পত্রিকা ইত্যাদি ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রভোস্ট-এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

১.২। প্রভোস্ট, সহকারী প্রভোস্ট বা হল কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে যে কোন কক্ষ খুলিতে পারিবে।

১.৩। প্রভোস্টের অনুমতি ছাড়া কোন ছাত্র

- কোন অতিথিকে রাত্রি যাপনের জন্য কক্ষে রাখিতে পারিবেনা।
- কক্ষ পরিবর্তন করিতে পারিবেনা।



১. প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা



১.৪। হলে কোন সমস্যা বা সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধির জন্য একক বা যৌথ ভাবে লিখিত বা মৌখিক ভাবে প্রভোস্টকে অবহিত করিতে পারিবে।



১.৫। উপরে বর্ণিত বিধিসমূহের কোন একটিও লঙ্ঘিত হইলে

- তাহা **শৃঙ্খলা ভঙ্গের অপরাধ** বলিয়া গণ্য হইবে।
- এ কারণে **সাময়িক বা স্থায়ী ভাবে ছাত্রকে হল হইতে বহিস্কার** করিতে পারিবে।
- **শাস্তিপ্ৰাপ্ত ছাত্রের হল জামানত বাজেয়াপ্ত** হইবে।
- তাহাছাড়া **প্রয়োজনে নিয়ম মোতাবেক ব্যবস্থার জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছে সুপারিশ** করিবে।



পোস্টগ্রাজুয়েট হল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আলোচ্যবিষয়

- প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা
- হল অফিস পরিচালনা →
- হলে সীট বরাদ্দের নিয়মনীতি
- হলে পালনীয় আচরণ বিধি
 - সাধারণ ভাবে পালনীয়
 - পোস্টগ্রাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয়
- হলের ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মনীতি
- বিবিধ নিয়মাবলী



২. হল অফিস পরিচালনা

Dr. Md. Ziaul
Hoque



সহকারী
প্রভোস্ট

Dr. Md.
Shakhawate
Hossain



সহকারী
প্রভোস্ট

Dr. Dinesh C Shaha



প্রভোস্ট

Dr.
Minhaz
Ahmed



সহকারী
প্রভোস্ট

Dr. Md.
Humayun
Kabir



সহকারী
প্রভোস্ট

Md.
Moniruzz
aman



সহকারী
প্রভোস্ট

হল অফিস পরিচালনা

২.১ প্রভোস্ট- হল পরিচালনার সার্বিক দায়িত্বে থাকিবেন।

২.২ সহকারী প্রভোস্টবৃন্দ- হল পরিচালনার কাজে প্রভোস্টকে সহযোগিতা করিবেন।

২.৩ অফিসের কাজে সহযোগিতা : অফিস সহকারী (০১) ও অফিস সহায়ক (০১) ।



পোস্টগ্রাজুয়েট হল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আলোচ্যবিষয়

- হল অফিস পরিচালনা
- প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা
- হলে সীট বরাদ্দের নিয়মনীতি →
- হলে পালনীয় আচরণ বিধি
 - সাধারণ ভাবে পালনীয়
 - পোস্টগ্রাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয়
- হলের ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মনীতি
- বিবিধ নিয়মাবলী



৩. হলে সিট বরাদ্দের নিয়মনীতি

- এনরোলমেন্ট সাপেক্ষে একজন আবাসিক এম.এস. ছাত্র ০৬ (ছয়) টার্ম এবং পি.এই.ডি. ছাত্র বা ছাত্রী ০৯ (নয়) টার্মের জন্য সিট বরাদ্দ পাইতে পারে।
- মেজর প্রফেসরের সুপারিশক্রমে ০২ (দুই) টার্ম বৃদ্ধি করা যাইতে পারে।
- সিট বরাদ্দের ব্যাপারে হল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।



পোস্টগ্রাজুয়েট হল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আলোচ্যবিষয়

- হল অফিস পরিচালনা
- প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা
- হলে সীট বরাদ্দের নিয়মনীতি
- হলে পালনীয় আচরণ বিধি →
 - সাধারণ ভাবে পালনীয়
 - পোস্টগ্রাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয়
- হলের ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মনীতি
- বিবিধ নিয়মাবলী



৪. হলে পালনীয় আচরণ বিধি

৪.১ সাধারণ ভাবে পালনীয়

৪.১.১ হল কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কোন আবাসিক ছাত্র হলে অবস্থান করিতে পারিবে না।

৪.১.২ ছুটির সময় ছাড়া অন্য কোন সময়ে আবাসিক ছাত্র প্রভোস্ট-এর পূর্বানুমতি ছাড়া হল ত্যাগ করিতে পারিবে না।

৪.১.৩ হলের কোন প্রকার পেইন্টিং অবকাঠামো পরিবর্তন করা যাইবে না।

৪.১.৪ বরাদ্দকৃত আসবাবপত্র ব্যতিত অতিরিক্ত কোন আসবাবপত্র কক্ষে রাখা যাইবে না।

৪.১.৫ হলের ভিতর বা তৎসংলগ্ন কোন স্থানে প্রভোস্টের পূর্বানুমতি ব্যতিত কোন প্রকার সভা সমাবেশ বা অনুষ্ঠান করা যাইবে না।

৪. হলে পালনীয় আচরণ বিধি

৪.১.৬ প্রভোস্ট এর অনুমতি ব্যতিত **কোন প্রকার সংঘ বা সমিতি গঠন করা যাইবে না** এবং

কোন ছাত্র কোন প্রকার সভা বা বিশেষ দিবসের আলোচনা কিংবা ভোজ সভার আয়োজন করিতে পারিবে না।

৪.১.৭ কোন ছাত্র হলের ভিতরে এবং হল সংলগ্ন কোন স্থানে **প্রাণী বা পাখি পোষতে পারবে না।**

৪.১.৮ আবাসিক কোন ছাত্র হলে **নিজস্ব কাজের জন্য অতিরিক্ত লোক নিয়োগ করিতে পারিবে না।**

৪.১.৯ কোন ছাত্রের নিজস্ব কোন **মোটর সাইকেল বা বাইসাইকেল** থাকিলে তাহা নির্ধারিত স্থানে রাখিতে পারিবে।



৪. হলে পালনীয় আচরণ বিধি

৪.১.১০ কোন প্রকার **বাদ্যযন্ত্র বাজানো, চিৎকার করা, গান করা** বা **আপত্তিজনক শব্দের উপহাস, পরিহাস** নিষিদ্ধ।

হলের ভিতরে বা বাহিরে **রেগিং করা একটি শৃঙ্খলা** **বিরোধী শাস্তিযোগ্য অপরাধ** বলিয়া গণ্য হইবে।

৪.১.১১ প্রভোস্টের লিখিত **অনুমতি ছাড়া কোন মহিলা অতিথি** **ছাত্র হলে প্রবেশ পুরোপুরি** নিষিদ্ধ।

৪.১.১২ হলের অভ্যন্তরে কোন গাছ-পালা **নষ্ট করা, ফুল ও ফল** **ছেড়া বা কোন কিছু ইচ্ছাকৃত ভাবে ভেঙ্গে ফেলা** নিষিদ্ধ।



**NO ENTRY
WITHOUT
PERMISSION**



৪. হলে পালনীয় আচরণ বিধি

৪.১.১৩ হলের অভ্যন্তরে **যেখানে সেখানে ময়লা আবর্জনা সহ পরিবেশ দূষণকারী দ্রব্যাদি** ফেলিয়া রাখা যাইবে না।

৪.১.১৪ হলের **আবাসিক কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা কক্ষে অবস্থানকারী ছাত্রদের যৌথ দায়িত্ব**।

তবে **কক্ষের বাহিরের অংশ হলের ঝাড়ুদার কর্তৃক পরিষ্কার** করার ব্যবস্থা থাকিবে।

৪.১.১৫ কক্ষে **কোন প্রকার লাঠি-শোঠা, দা-চাকু, আগ্নেয়াস্ত্র রাখা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ**।

৪.১.১৬ যে কোন প্রকার **মাদক দ্রব্য বা নেশার উদ্বেক করে এ জাতীয় ঔষধপত্র কক্ষে রাখা, ব্যবহার ও সেবন নিষিদ্ধ**।



৪. হলে পালনীয় আচরণ বিধি

৪.১.১৭ হলে কর্তব্যরত কোন কর্মচারীকে ভীতি প্রদর্শন, দৈহিক নির্যাতন, কাজে বাধা প্রদান বা অশালীন আচরণ করা শৃঙ্খলা বিরোধী কাজ বলিয়া গণ্য হইবে।

৪.১.১৮ অননুমোদিত বিদ্যুত চালিত যন্ত্রপাতি যেমনঃ **বৈদ্যুতিক চুলা, বৈদ্যুতিক ইস্ত্রি, রাইস কুকার ইত্যাদি ব্যবহার করা নিষিদ্ধ।**

৪.১.১৯ হলের অভ্যন্তরে কোথাও রাজনৈতিক নেতা বা নেত্রীর ছবি অথবা আপত্তিজনক, অশালীন ও রুচি বিবর্জিত ছবি টানানো বা প্রদর্শন করা নিষিদ্ধ।



৪. হলে পালনীয় আচরণ বিধি

৪.২.১। হল কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুমতি ছাড়া কোন আবাসিক ছাত্র হলের বাইরে নিমোক্ত সময় অবস্থান করিতে পারিবেনা।

অক্টোব - মার্চ মাস : রাত ০৯ - ভোর ০৫ টা

বাকী মাসগুলিতে : রাত ১০ - ভোর ০৫ টা



বিশেষ প্রয়োজনে প্রভোস্টের অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

৬. হলে পালনীয় আচরণ বিধি

৪.২.২। হল কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত হলের মধ্যে
বহিরাগতদের আগমন বা অবস্থান সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

সাক্ষাৎ প্রার্থী অতিথি রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় তথ্য
লিপিবদ্ধ করিয়া হলে প্রবেশ ও ত্যাগ করিতে পারিবে।

৪.২.৩। রাত্রি যাপনকারী অতিথি (নিজের বাবা বা ভাই)
অবশ্যই হল কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে এক রাত্রি অবস্থান
করিতে পারিবে।



NO ENTRY



NO ENTRANCE



পোস্টগ্র্যাজুয়েট হল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আলোচ্যবিষয়

- হল অফিস পরিচালনা
- প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা
- হলে সীট বরাদ্দের নিয়মনীতি
- হলে পালনীয় আচরণ বিধি
 - সাধারণ ভাবে পালনীয়
 - পোস্টগ্র্যাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয় →
- হলের ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মনীতি
- বিবিধ নিয়মাবলী



8. পোস্টগ্রাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয়

8.2.1। শুধুমাত্র পিএইচ.ডি. অধ্যয়নরত বিবাহিত ছাত্র বা ছাত্রীরা দম্পতি উইং এ থাকার জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।

দম্পতি উভয়ই বশেমুরক্বি'র ছাত্র বা ছাত্রী হলে যে কোন একজনকে দম্পতি উইং এ কক্ষ বরাদ্দ দেওয়া হইবে।

8.2.2। **ভর্তির জ্যেষ্ঠতা ও মেধার ক্রমানুসারে কক্ষের প্রাপ্ততা সাপেক্ষে দম্পতি উইং এ কক্ষ বরাদ্দ দেওয়া হইবে।**

8.2.3। স্বামী-স্ত্রী ও নিজ সন্তানাদি ব্যতীত কোন ক্রমেই অন্য কেউ কক্ষে অবস্থান করিতে পারিবেনা।

৪. পোস্টগ্রাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয়

৪.২.৪। প্রভোস্টের পূর্বানুমতি ব্যতীত কোন প্রকার অতিথিকে দম্পতি উইং এ রাত্রি যাপন করিতে দেওয়া হইবে না। এ জাতীয় অতিথিদের অবস্থান কোন অবস্থাতেই ১ (এক) রাত্রির বেশী হইবে না।

৪.২.৫। স্বামী-স্ত্রী এবং ০৬ (ছয়) বৎসরের কম বয়সের অনধিক দুই সন্তানসহ বরাদ্দকৃত কক্ষে বসবাস করিতে পারিবে।

৪.২.৬ দম্পতি উইং-এ অবস্থানকারী ছাত্র-ছাত্রী কোন অবস্থাতেই খলুকালীন বা স্থায়ী কোন প্রকার গ্রহ-পরিচারক বা গৃহপরিচারিকা রাখিতে পারিবে না।

পোস্টগ্রাজুয়েট হল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আলোচ্যবিষয়

- হল অফিস পরিচালনা
- প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা
- হলে সীট বরাদ্দের নিয়মনীতি
- হলে পালনীয় আচরণ বিধি
 - সাধারণ ভাবে পালনীয়
 - পোস্টগ্রাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয়
- হলের ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মনীতি →
- বিবিধ নিয়মাবলী



৭. হলের ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মনীতি

৭.১। ডাইনিং এর সামগ্রী যেমন প্লেট, গ্লাস, অন্যান্য ব্যবহার্য দ্রব্য ইত্যাদি ইচ্ছাকৃত ভাংগা এবং নিজ কক্ষের ভিতরে নিয়ে ব্যবহার করা নিষেধ।

৭.২। হলের ডাইনিং হল কর্তৃক্ষের তত্ত্বাবধানে ছাত্রদের দ্বারা পরিচালিত হইবে। বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে প্রভোস্ট নিয়ম বিধি মেনে ব্যবস্থা নিবেন।

৭.৩। ডাইনিং ব্যবস্থাপনায় হলের ছাত্রদের সরাসরি অংশ গ্রহণ থাকিবে।



হলের ডাইনিং (রাত ও দুপুরের খাবার)



হলের ক্যান্টিন (সকাল ও বিকালের নাস্তা)

পোস্টগ্রাজুয়েট হল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আলোচ্যবিষয়

- হল অফিস পরিচালনা
- প্রভোস্টের দায়িত্ব ও ক্ষমতা
- হলে সীট বরাদ্দের নিয়মনীতি
- হলে পালনীয় আচরণ বিধি
 - সাধারণ ভাবে পালনীয়
 - পোস্টগ্রাজুয়েট দম্পতি উইং এ পালনীয়
- হলের ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মনীতি
- বিবিধ নিয়মাবলী →



বিবিধ নিয়মাবলী

৮.১। ছাত্রদের ব্যক্তিগত এবং হল সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রভোস্টের নিকট জমা দিলে তাহা হল কর্তৃপক্ষ অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত বিজ্ঞপ্তি বোর্ডে লাগানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৮.২। বাহিরের কোন ফেরিওয়ালা, দুধওয়ালা বা এজাতীয় ব্যক্তি হলের অভ্যন্তরে প্রবেশ নিষিদ্ধ।

বিবিধ নিয়মাবলী

৮.৩। উপরে বর্ণিত বিধিসমূহের বাহিরে যেকোন সমস্যা দেখা দিলে হল কর্তৃপক্ষ অথবা প্রয়োজনে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ সমাধান এর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৮.৪। এছাড়াও বশেমুরক্বির স্বার্থে প্রণীত নিয়মবিধি কিংবা বশেমুরক্বি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নিয়মবিধি যাহা হল ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলার সহিত সম্পর্কিত তাহা ছাত্রদের জন্য আবশ্যিকভাবে পালনীয়।

তথ্যসূত্র

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর-১৭০৬।

তারিখ : ০৪/০৭/২০১২

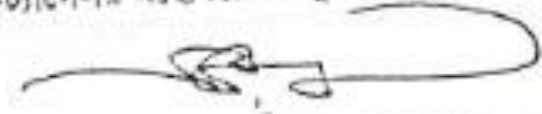
স্মারক নং-বশেমুরকৃবি/কাউন্সিল/এফ-১১(৬১তম)/২০১২/৯২৫

অফিস আদেশ

বিষয় : হল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অধ্যাদেশ অনুমোদন প্রসঙ্গে।

সিভিকিটের ৬০তম সভার ১৬ নম্বর সিদ্ধান্ত মোতাবেক হল পরিচালনা সংক্রান্ত অধ্যাদেশ অনুমোদন করা হয়। উক্ত অধ্যাদেশটি ২৬/০৬/২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত সিভিকিটের ৬১তম সভার ০১ নম্বর সিদ্ধান্তমতে সংশোধনপূর্বক অনুমোদন করা হইল (সিভিকিটের ৬১তম সভার সংযুক্তি-০১ দ্রষ্টব্য)।
উল্লেখ্য যে, এ বিষয়ে সিভিকিটের ৬০তম সভার ১৬ নম্বর সিদ্ধান্ত মোতাবেক ০৭/০২/২০১২ তারিখের বশেমুরকৃবি/কাউন্সিল/এফ-১০(৬০তম)/২০১২/১৬৫ সংখ্যক জারিকৃত আদেশ এতদ্বারা রহিত করা হইল।

ডাইস-চ্যাপেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে-



(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
রেজিস্ট্রার



Thank you

