

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
কাম-কমিউনিটি সেন্টার
এ,জি,বি কলোনী, ঢাকা।

বিনামূল্যে বিতরণের জন্য

আবেদনকারীর
সত্যায়িত
ছবি

পরিচালক (উন্নয়ন)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয় : মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টারের মিলনায়তন ব্যবহারের অনুমতি সংক্রান্ত আবেদন পত্র।

১) আবেদনকারীর পুরা নাম -----
(সরকারি চাকুরীজীবীদের জন্য)
পদবী -----
বেতন স্কেল -----
অফিস ঠিকানা -----
টেলিফোন/মোবাইল নং----- কি অনুষ্ঠান ----- উপলক্ষে হল
ব্যবহারের তারিখ -----দিবা/রাত্রি (টিকচিহ্ন দিন) সময় ----- টা হতে
----- পর্যন্ত।

২) আবেদনকারীর পুরা নাম -----
(বেসরকারি চাকুরীজীবী/ অন্যান্যদের জন্য)
পদবী ----- অফিস ঠিকানা -----
বেতন স্কেল ----- মূল বেতন/ মাসিক আয় -----
আবাসিক ঠিকানা -----
টেলিফোন/মোবাইল নং----- কি অনুষ্ঠান ----- উপলক্ষে হল
ব্যবহারের তারিখ -----দিবা/রাত্রি (টিকচিহ্ন দিন) সময় -----টা হতে
----- পর্যন্ত।

শর্তাবলী :

- ১। মিলনায়তনটি দিবা/রাত্রি যে সময়ের জন্য ব্যবহারের অনুমতি নেয়া হয়েছে সে সময়ের মধ্যে হল ছেড়ে দিতে বাধ্য থাকবেন।
- ২। মিলনায়তনটি ব্যবহারকালীন সময়ে ব্যবহারকারী হিসাবে হলের যে কোন আসবাবপত্র, প্রসাধনী কক্ষের কোন সরঞ্জাম/ বৈদ্যুতিক সরঞ্জামের কোন প্রকার ক্ষয় ক্ষতি হলে উপযুক্ত মূল্য হিসাবে ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকবেন।
- ৩। হল ব্যবহারকালীন সময়ে কমিউনিটি সেন্টারের অভ্যন্তরে / আঙ্গিনায় গরু/ছাগল ইত্যাদি জবেহ করা যাবে না।
- ৪। অতিথি আপ্যায়ন সংক্রান্ত সরকারি নিয়ম-নীতি বলবৎ থাকাকালীন উক্ত নিয়ম-নীতি মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।
- ৫। অনিবার্য কারণ বশত: হল বুকিং বাতিল করা হলে ব্যবহারের তারিখের ৭২ ঘন্টা পূর্বে লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। সেক্ষেত্রে জমাকৃত টাকার ২৫% কেটে রেখে বাকী টাকা পরবর্তী মাসের মধ্যে ফেরত প্রদান করা হবে। উল্লিখিত সময়ের পরে বুকিং বাতিল হলে জমাকৃত টাকা ফেরত দেয়া হবে না।
- ৬। আবেদনপত্রের সাথে নির্ধারিত সম্পূর্ণ টাকা একসাথে জমা দিতে হবে এবং ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা না হলে সংগে সংগে টাকা ফেরত দেয়া হবে।
- ৭। প্রয়োজনে শুধুমাত্র একবার তারিখ পরিবর্তন করা যাবে। তবে হল খালি থাকা সাপেক্ষে বুকিং এর তারিখ হতে ০২(দুই) মাসের মধ্যে এ পরিবর্তনের আবেদন মঞ্জুর করা যেতে পারে।
- ৮। কমিউনিটি সেন্টারের দেয়ালে কোন প্রকারের পোস্টার লাগানো যাবে না।
- ৯। হলরুমের ভিতরে ও বাইরের দেয়ালে কোন প্রকার পেরেক/তারকাটা লাগানো যাবে না। পেরেক/তারকাটা লাগালে আবেদনকারীর নিকট হতে ১০০০/-(এক হাজার) টাকা জরিমানা গ্রহণ করা হবে।
- ১০। আবেদনকারীর ভাড়া কৃত ডেকোরের অনুষ্ঠান শেষ হওয়ার ০১(এক)ঘন্টার মধ্যে হল থেকে মালামাল সরিয়ে নিতে হবে অন্যথায় হল ভাড়ার সমপরিমাণ টাকা জরিমানা দিতে হবে।
- ১১। কোন অবস্থাতেই রাত্রি ১১.০০ ঘটিকার পর কোন ধরনের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, মাইক্রোফোন/ মাইক ব্যবহার বা উচ্চ শব্দ হয় এমন কোন যন্ত্র ব্যবহার করা যাবে না।
- ১২। সরকারী কর্মচারীদের উপর নির্ভরশীল পরিবারের সদস্যদের(স্বামী/স্ত্রী/সন্তান/ভাইবোন) কোন অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত হার প্রযোজ্য হবে। প্রমাণ হিসাবে জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।

আমি এই মর্মে অংগীকার করছি যে, আমার প্রদত্ত বর্ণনা সঠিক এবং উল্লেখিত শর্তাদি পালনে বাধ্য থাকব বিধায় নগদ টাকা -----(-----)প্রদান করে বর্ণিত তারিখ ও সময়ে হল ব্যবহারের অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদন করছি। হলের কোন সম্পদ ব্যবহারকালীন সময়ে নষ্ট হলে আমি ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকব।

অফিস কর্তৃপক্ষের সীল ও স্বাক্ষর

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

আবেদনকারী জনাব / বেগম -----এর -----
তারিখের আবেদন অনুযায়ী চাহিদামত তারিখ ও সময় হল বুকিং না থাকায় উক্ত তারিখ ও সময়ে হল ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে।

আবেদনকারীর নিকট হতে হলভাড়া বাবদ সরকারি ১৫০০০.০০ টাকা
বেসরকারি ২০০০০.০০ টাকা
জেনারেটর বাবদ ১০০০.০০ টাকা
পরিচ্ছন্নকর্মী বাবদ ৩০০.০০ টাকা
মোট ----- টাকা গৃহীত হয়েছে।

সুপারভাইজারের স্বাক্ষর
ফোন : ৯৩৩৬২৬৭।

উপরোক্ত বর্ণনা ও সুপারিশ মোতাবেক জনাব/ বেগম -----কে হল ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা হলো।

পরিচালক(উন্নয়ন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
ফোনঃ ৮৩৯২১২১।

সংরক্ষণ কপি

হলভাড়া রশিদ নং -----

তারিখঃ -----

আবেদনকারী জনাব / বেগম -----পদবী -----
অফিস/ আবাসিক ঠিকানা -----

হল ব্যবহারের অনুমোদিত তারিখ ও সময় -----
টেলিফোন/মোবাইল নং -----।

সুপারভাইজার
মতিবিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
এ ,জি,বি কলোনী, ঢাকা
ফোন : ৯৩৩৬২৬৭

পরিচালক(উন্নয়ন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
ফোনঃ ৮৩৯২১২১।

প্রত্যয়ন পত্র

আমি প্রত্যয়ন করছি আবেদনকারী আমার নিয়ন্ত্রনাধীন -----
কার্যালয়ে ----- হিসেবে কর্মরত আছেন। তিনি হল ব্যবহারকালীন কোন ক্ষয় ক্ষতি হলে তাঁর
ক্ষতিপূরণ দিবেন মর্মে কার্যালয়ের নিকট অঙ্গীকারবদ্ধ।

স্বাক্ষর :
নাম :
পদবী :
তারিখ :
কার্যালয়ের নাম :

নিশ্চয়তাপত্র (Guarantee Certificate)

আমি/ আমরা আবেদনকারী/আবেদনকারীনির পক্ষে অঙ্গীকার করছি যে বরাদ্দকৃত হল ব্যবহারকালীন কোনরূপ ক্ষয়ক্ষতি
হলে তাঁর ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকব।

নিশ্চয়তাদানকারী (Guarantor)

স্বাক্ষর :
নাম :
পরিচিতি :
(এন,আই,ডি)
ঠিকানা :