

কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল ও ডে-কেয়ার সেন্টার পরিচালনা নীতিমালা

জাতীয় মহিলা সংস্থা পরিচালিত

শহীদ আইডি রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল ও ডে-কেয়ার সেন্টার পরিচালনা নীতিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

জাতীয় মহিলা সংস্থা।

১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

জাতীয় মহিলা সংস্থা পরিচালিত শহীদ আইডি রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল পরিচালনা নীতিমালা
হোস্টেলের নামঃ শহীদ আইডি রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল, ঢাকা।

১। পটভূমিঃ

দেশের সার্বিক আর্থ – সামাজিক উন্নয়নে অধিক সংখ্যক মহিলা জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থান অনস্বীকার্য। জাতীয় মহিলা সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের অংশ হিসেবে কমপ্লেক্স প্রকল্পের আওতায় ২০০৭ সালের মার্চ থেকে একটি কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল চালু হয়। ঢাকা মহানগরীতে মহিলাদের কর্মসংস্থানের সুযোগ বৃদ্ধির পাশাপাশি কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলের চাহিদা ও গুরুত্ব দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। কর্মজীবী মহিলাদের স্বল্প ব্যয়ে নিরাপদ আবাসিক সুবিধা প্রদানের উদ্দেশ্যে জাতীয় মহিলা সংস্থা কমপ্লেক্স ভবনে প্রকল্পের আওতায় ৯ম – ১২ তলায় ২০০ শয্যা বিশিষ্ট একটি কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল নির্মাণ করা হয়।

২। হোস্টেল পরিচালনা পদ্ধতিঃ

জাতীয় মহিলা সংস্থা পরিচালিত শহীদ আইডি রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল এর আয় হতে এ প্রতিষ্ঠানটি পরিচালিত হবে। এ হোস্টেল পরিচালনার জন্য একটি উপদেষ্টা কমিটি ও পরিচালনা কমিটি থাকবে। নিম্ন বর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে উপদেষ্টা কমিটি গঠিত হবেঃ

২.১ উপদেষ্টা কমিটি

(১)	সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
(২)	চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা	
(৩)	যুগ্ম - সচিব (সেল) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
(৪)	নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা	
(৫)	সদস্য পরিচালনা পরিষদ, (জামস কর্তৃক মনোনীত সদস্য) জাতীয় মহিলা সংস্থা।	
(৬)	পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।	
(৭)	উপ পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।	
(৮)	হোস্টেল সুপার, শহীদ আইডি রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল,	

	বেইলী রোড,ঢাকা।	
(৯)	সহকারী পরিচালক, প্রকল্প। জাতীয় মহিলা সংস্থা।	

২.২ উপদেষ্টা কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

ক) কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল পরিচালনার নীতি নির্ধারণ/পরামর্শদান/বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাজেট অনুমোদন।

খ) হোস্টেলের ষাস্মাধিক / বার্ষিক কার্যক্রম পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান।

গ) হোস্টেলের উন্নয়ন এবং আর্থিক স্বনির্ভরতার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান।

২.৩ উপদেষ্টা কমিটির সভাঃ

ক) বৎসরে দু'বার এই কমিটির সভা হবে।

খ) নূন্যতম ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।

গ) উপদেষ্টা কমিটি প্রয়োজনে জরুরী সভায় মিলিত হতে পারবেন।

ঘ) সভাপতির অবর্তমানে তার সম্মতিক্রমে কমিটির কোন জ্যেষ্ঠ সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করবেন।

৩। পরিচালনা কমিটিঃ

(১)	জাতীয় মহিলা সংস্থা	নির্বাহী পরিচালক	
(২)	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	উপ-সচিব (সেল)	
(৩)	জাতীয় মহিলা সংস্থা।	নির্বাহী কমিটির সদস্য , (জামস কতৃর্ক মনোনীত সদস্য)	
(৪)	জাতীয় মহিলা সংস্থা।	পরিচালক ,	
(৫)	জাতীয় মহিলা সংস্থা।	উপ পরিচালক ,	
(৬)	জাতীয় মহিলা সংস্থা।	সহকারী পরিচালক, প্রকল্প।	
(৭)	জাতীয় মহিলা সংস্থা।	সহকারী পরিচালক, হিসাব ও অর্থ।	
(৮)	শহীদ আইতী রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল, বেইলী রোড,ঢাকা।	হোস্টেল সুপার	

৩.১ পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

ক) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন এবং উপদেষ্টা কমিটিতে তা অনুমোদনের জন্য সুপারিশ সহ উপস্থাপন।

খ) প্রতি ৩ মাস অন্তর পরিচালনা কমিটির সভায় উপস্থাপনার মাধ্যমে বার্ষিক বরাদ্দের বিপরীতে অয় ব্যয় পর্যালোচনা।

গ) হোস্টেলের জনবল সংক্রান্ত বিষয় যেমন পদ সৃষ্টি, পদ বিলুপ্তি, জনবল হ্রাস / বৃদ্ধি, জনবলের বেতন নির্ধারণ ও নিরীক্ষা এবং কার্যক্রম মূল্যায়ন বিষয়ে সুপারিশ প্রদান।

ঘ) হোস্টেলের সীট বরাদ্দ, সীট বাতিল, সীটভাড়া, সীট সংখ্যা বৃদ্ধি ও যাবতীয় ফি পর্যালোচনা ও

পুনঃনির্ধারণ / বৃদ্ধি করার বিষয়ে সুপারিশ প্রদান।

ঙ) সরকারী বিধি বিধান মোতাবেক ক্রয় কার্যক্রম গ্রহণ।

P) নীতি নির্ধারণের বিষয়সমূহ উপদেষ্টা কমিটির নিকট উপস্থাপন।

৩.২. পরিচালনা কমিটির সভাঃ

(ক)	পরিচালনা কমিটির সভা প্রতিমাসে অনুষ্ঠিত হবে। তবে প্রয়োজনের জরুরী সভা আহবান করা যাবে।
(খ)	সভাপতির অনুপস্থিতিতে তীর অনুমতিক্রমে সংস্থার পরিচালক জরুরী সভা পরিচালনা করবেন।
(গ)	ন্যূনতম ৪ (চার) জন সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।

৪। সম্মানীভাতা

হোস্টেল উপদেষ্টা ও পরিচালনা কমিটির সদস্যদের সভায় উপস্থিতির জন্য সদস্যদের নির্ধারিত হারে সম্মানী ভাতা প্রদান করা যাবে।

৫। হোস্টেলের তহবিলঃ

৫.১ তহবিলের নামঃ শহীদ আইডি রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল তহবিল, ১৪৫, নিউ বেইলী

রোড, ঢাকা।

৫.২ তহবিলের উৎসঃ

ক) হোস্টেলের সকল প্রকার আয়।

খ) সরকারী মঞ্জুরী অনুদান।

গ) বে-সরকারী ও ব্যক্তিগত অনুদান/দান।

৫.৩ তহবিল গঠনঃ

হোস্টেলের সমুদয় আয় তফসিল ব্যাংকের সঞ্চয়ী হিসাবে জমা থাকবে। হোস্টেল পরিচালনা কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী জাতীয় মহিলা সংস্থার নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে হোস্টেল পরিচালনার জন্য এ অর্থ ব্যয় করা যাবে।

5.4 তহবিল পরিচালনা পদ্ধতিঃ

নির্বাহী পরিচালক জাতীয় মহিলা সংস্থা ও সহকারী পরিচালক (প্রকল্প), জাতীয় মহিলা সংস্থা এর যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

৫.৫ হোস্টেলের সঞ্চয়ঃ

ক) হোস্টেলের সাশ্রয়কৃত অর্থ মুনাফা হিসেবে স্বল্প/দীর্ঘ মেয়াদে সঞ্চয় করা যাবে।

খ) উপদেষ্টা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক হোস্টেলের মুনাফা ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার অধিক হলে এফ ডি আর করা যাবে।

গ) এফ ডি আর এর মুনাফার ১০% হোস্টেলের আয়ের হিসেবে জমা হবে।

ঘ) হোস্টেলের ব্যয় সম্পর্কিত যে কোন প্রয়োজনে এফ ডি আর ভাঙ্গানো যাবে।

৬। হোস্টেলের সম্পদের দায়ভারঃ

হোস্টেলের অর্জিত সকল জনবল সহ হোস্টেলের সকল সম্পদ জাতীয় মহিলা সংস্থার মালিকানায় থাকবে এবং সরকারী প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

৭। হোস্টেলের জনবলঃ

৭.১ শহীদ আইডি রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী জাতীয় মহিলা সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী হিসেবে বিবেচিত হবে।

৭.২ শহীদ আইতী রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এই নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হবেন।

৭.৩ হোস্টেলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সংস্থার বিদ্যমান আইন ও চাকুরী বিধি প্রযোজ্য হবে।

৭.৪ প্রয়োজনে হোস্টেল পরিচালনার জন্য সাময়িকভাবে দৈনিক ভিত্তিতে জনবল নিয়োগ করা যাবে।

৮। হোস্টেল বোর্ডার পরিচালনাঃ

৮.১। হোস্টেলে ভর্তির যোগ্যতাঃ

ক) ঢাকায় অবস্থিত বিভিন্ন সরকারী, আধা সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত, বিধিবদ্ধ সংস্থা ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সর্বশেষ জাতীয় বেতন স্কেলের ১৩তম/সমমানের গ্রেড অথবা তদুর্ধ্ব কর্মরত মহিলাগণ এই হোস্টেলে বসবাস করার জন্য আবেদন করতে পারবেন ;

খ) প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম গ্রাজুয়েশন ডিগ্রি হতে হবে। তবে বিশেষ বিবেচনায় এইচ এসসি হতে পারে;

গ) প্রার্থীকে বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে ;

ঘ) শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম স্নাতক, বিশেষ ক্ষেত্রে শিখিলযোগ্য ।

ঙ) তাকে শারীরিক ও মানসিকভাবে সুস্থ হতে হবে ;

চ) বোর্ডারকে হোস্টেলে এককভাবে থাকতে হবে ;

৮.২ শর্তাবলীঃ

ক) সীট সংখ্যা অনুযায়ী বোর্ডারদের যোগ্যতা যাচাইপূর্বক ভর্তির জন্য সুপারিশ করা হবে।

খ) ভর্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থী/ বোর্ডারকে চুক্তিপত্র স্বাক্ষর, ফিস প্রদান ও অন্যান্য আনুষ্ঠানিকতা পালন করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হোস্টেলে ভর্তি হতে হবে।

গ) মাসের যে কোন সময়ে ভর্তি হলে মাসের পূর্ণ ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।

ঘ) সীট বরাদ্দ পত্র জারীর ১০ (দশ) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফিস প্রদান পূর্বক হোস্টেলে ভর্তি হতে হবে। অন্যথায় সীট বরাদ্দ বাতিল বলে গণ্য হবে।

ঙ) হোস্টেলে ভর্তির সময় এককালীন ভর্তি ফিস , আনুসঙ্গিক ব্যয়, তিন মাসের অগ্রীম সীট ভাড়া ও অন্যান্য ব্যয় রশিদের বিনিময়ে জমা দিতে হবে।

চ) প্রতি মাসের ১ থেকে ১০ তারিখের মধ্যে সীট ভাড়া হোস্টেলের দপ্তরে রশিদের বিনিময়ে জমা দিতে হবে।

ছ) নির্ধারিত সময়ে মাসিক সীট ভাড়া প্রদান না করলে উক্ত তারিখের পর হতে প্রতি মাসের জন্য ১০০/- (একশত) টাকা জরিমানা দিতে হবে।

জ) কোন কারণে হোস্টেলে অবস্থান না করলেও যথারীতি সীট ভাড়া প্রদান করতে হবে।

ঝ) শারীরিক অসুস্থতা , চাকুরী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ , ট্যুর ইত্যাদি কারণে সীট ভাড়া যথারীতি প্রদান পূর্বক সর্বোচ্চ দুই মাসের জন্য সীট সংরক্ষিত রাখা হবে। উক্ত সময়ের মধ্যে উপস্থিত না হলে বরাদ্দকৃত সীট বাতিল বলে গণ্য হবে।

ঞ) একাধারে ০৩ (তিন) মাসের সীট ভাড়া পরিশোধ না করলে হোস্টেল পরিচালনা কমিটি বিনা নোটিশে সমুদয় পাওনা গ্রহণ অথবা জামানত সহ তিন মাসের সীটভাড়া এবং অন্যান্য ভাড়া ও মালামাল বাজেয়াপ্ত করে বরাদ্দকৃত সীট বাতিল করে দিতে পারবেন।

ট) সীট বরাদ্দের ২(দুই) মাসের মধ্যে বোর্ডারদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সীট বাতিল করা হলে কোন প্রকার জামানত সহ অগ্রিম দেয়া হবে না। জামানত সহ ৩(তিন)মাসের অগ্রীম সীট ভাড়া বাজেয়াপ্ত করে বরাদ্দ বাতিল করা হবে।

৮.৩। ভর্তির নিয়মাবলীঃ

ক) বোর্ডারদের ভর্তির জন্য আবেদন নির্ধারিত ফরমে করতে হবে। নিয়মাবলী অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম পূরণ করে তা কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করতে হবে।

খ) সত্যায়িত কপি প্রদান করে নির্ধারিত ফি এর বিনিময়ে নির্ধারিত (পেরিশিষ্ট -ক) আবেদন ফরম সংগ্রহ করা যাবে।

গ) প্রার্থী যে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত, সে প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্রসহ বেতন আহরণের প্রমাণপত্র জমা করতে হবে।

৮.৪। বোর্ডার বাছাই ও ভর্তিঃ

K) প্রাথমিক পর্যায়ে প্রাপ্ত আবেদন পত্র সমূহ হোস্টেল সুপার যাচাই বাছাই করে সীট বরাদ্দ কমিটির কাছে পেশ করবেন। সীট বরাদ্দ কমিটি সুপারিশ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ভর্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

খ) প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে ন্যূনতম ৫টি আবেদন পাওয়ার প্রেক্ষিতে ১টি সভা অনুষ্ঠিত হবে।

৮.৫। ভর্তি প্রক্রিয়া ও সীট বরাদ্দঃ

সীট বরাদ্দ কমিটিঃ

১।	পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা ,ঢাকা	
২।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) জাতীয় মহিলা সংস্থা।	
৩।	সহকারী পরিচালক (প্রকল্প) জাতীয় মহিলা সংস্থা।	
৪।	তত্ত্বাবধায়ক , শহীদ আইভী রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল ।	

সীট বরাদ্দ কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

ক) সীট বরাদ্দের আবেদনসমূহ পুনঃ পরীক্ষা করা।

খ) আবেদনকারীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ ও আবেদনের সাথে প্রদত্ত তথ্যের সত্যতা যাচাই।

গ) সীট বরাদ্দের সুপারিশ অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৯। খাদ্য ব্যবস্থাপনা :ঃ

ক) প্রতি মাসের সীট ভাড়ার সাথে খাবারের কুপন ক্রয় করতে হবে। কুপনের হার পরিবর্তনের ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করবেন।

খ) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়মনীতি অনুযায়ী খাদ্য ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হবে।

গ) হোস্টেল পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে খাবারের মেনু এবং মূল্য নির্ধারিত হবে এবং সেই অনুসারে খাবারের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা হোস্টেল সুপার কর্তৃক পরিচালিত হবে।

গ) খাদ্য ব্যবস্থাপনা কমিটিতে বোর্ডার প্রতিনিধিগণ রোটেশনালী দায়িত্ব পালন করবেন।

ঘ) হোস্টেল ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অনুসারে খাবারের সময়সূচী নির্ধারণ করা হবে।

ঙ) হোস্টেল কক্ষে পৃথক ভাবে রান্না করে খাওয়া যাবে না। প্রত্যেক বোর্ডার ডাইনিং রুমে খাবার

খাবেন।

৯.১ খাদ্য ব্যবস্থাপনা কমিটি :ঃ

১।	সহকারী পরিচালক (প্রকল্প) জাতীয় মহিলা সংস্থা।	
২।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা , জাতীয় মহিলা সংস্থা।	
৩।	বোর্ডারদের প্রতিনিধি , শহীদ আইভী রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল	
৪।	হোস্টেল সুপার , শহীদ আইভী রহমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল	

খাদ্য ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

ক) সময়ে সময়ে খাবারের মান যাচাই।

খ) খাবারের বিষয়ে বোর্ডারদের আনা অভিযোগ আমলে নিয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

ঘ) কুপনের বিপরীতে সংগৃহীত অর্থ যথাযথভাবে ব্যবহার হচ্ছে কিনা, তা যাচাই করা।

১০। টেন্ডার কমিটি:

ক)	নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা	
খ)	নির্বাহী কমিটির সদস্য, জাতীয় মহিলা সংস্থা	
গ)	পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা	
ঘ)	সিনিয়র সহকারী সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
ঙ)	সহকারী পরিচালক (প্রকল্প), জাতীয় মহিলা সংস্থা	
চ)	সহকারী পরিচালক (হিসাব ও অর্থ), জাতীয় মহিলা সংস্থা	
ছ)	হোস্টেল সুপার	

টেন্ডার কমিটির দায়িত্বঃ

K) বিজ্ঞপ্তি দরপত্র প্রকাশ;

L) তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতকরণ;

M) চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য সুপারিশকরণ।

১১। হোস্টেলে বিদ্যমান সুবিধাদিঃ

ক) হোস্টেলের প্রত্যেক বোর্ডারের ব্যবহারের জন্য হোস্টেল কক্ষে প্রয়োজনীয়সবাব বরাদ্দ করা হবে।

খ) বরাদ্দকৃত হোস্টেল কক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে টিভি, ডিশ লাইন ইস্ত্রি, হিটার কেরোসিন চুলা বা অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বোর্ডার কর্তৃক রাখা যাবে না। অবৈধভাবে ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত হারে হারে জরিমানা করা হবে।

গ) কোন ক্ষতিকারক দ্রব্যাদি বোর্ডার কর্তৃক রাখা যাবে না।

ঘ) বোর্ডারগণের মূল্যবান সামগ্রী তাঁর নিজ দায়িত্বে রাখতে হবে।

ঙ) কমন রুমে ওয়াশিং মেশিন ও দৈনিক পত্রিকার ব্যবস্থা করা হবে।

১২। বোর্ডারের সাক্ষাৎ প্রার্থী ঃ

ক) হোস্টেল বোর্ডারগণের একজন করে দায়িত্বশীল স্থানীয় অভিভাবক থাকবেন। যার সাথে (জরুরী অবস্থায়) যে কোন প্রয়োজনে হোস্টেল কর্তৃপক্ষ যোগাযোগ করবেন।

খ) স্থানীয় সাক্ষাৎকার প্রার্থীর সংখ্যা সর্বোচ্চ ৩ জন হবে এবং মুখ্য অভিভাবক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

গ) হোস্টেলের বোর্ডারগণ হোস্টেলের নির্ধারিত স্থানে সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন (হোস্টেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত) সকাল ৯.০০টা হতে ১২ টা এবং বিকাল ৪.০০টা হতে সন্ধ্যা ৬.০০ টা পর্যন্ত অনুমোদিত সাক্ষাৎ প্রার্থীর সঙ্গে সাক্ষাৎ করতে পারবেন।

ঘ) কোন সাক্ষাৎ প্রার্থী তাদের জন্য নির্ধারিত স্থানের বাইরে বোর্ডারগণের সাথে আলাপ আলোচনা করতে পারবেন না (২য় তলার বেলকনিতে অস্থায়ীভাবে সাক্ষাৎপ্রার্থীদের জন্য স্থান নির্ধারিত রয়েছে)।

ঙ) কোন সাক্ষাৎ প্রার্থী বোর্ডারগণের কক্ষে প্রবেশ করতে পারবেন না। তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে প্রবেশ করতে পারবেন।

১৩। বোর্ডারদের করণীয়ঃ

ক) হোস্টেলে অবস্থানরত বোর্ডারদের নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে হোস্টেল ত্যাগ ও হোস্টেলে প্রবেশ করার নির্দেশাবলী এবং নিয়মাবলী পালন করতে হবে।

খ) বোর্ডার কক্ষে অতিথি রাখা যাবেনা। অনুচ্ছেদ ১০ এর 'খ' এ বর্ণিত সরঞ্জাম কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত ব্যবহার করা যাবেনা।

গ) হোস্টেলের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডারগণকে হোস্টেলে প্রবেশ করতে হবে।

(৯)

ঘ) বোর্ডারগণকে হোস্টেল পরিচালনার নীতিমালা অনুযায়ী অঙ্গীকারনামা সম্পাদন করতে হবে।

ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের পর লিখিত অনুমতি ছাড়া হোস্টেলের বাইরে থাকতে পারবেন না।

চ) বহিরাগমন ও আগমনের সময় লিপিবদ্ধ করার জন্য রিসেপশনে রেজিস্টার বই থাকবে।

১৪। চিত্তবিনোদন/বিভিন্ন দিবস পালনঃ

ক) চিত্তবিনোদনের জন্য সাধারণ কক্ষে টেলিভিশনসহ বিভিন্ন খেলার ব্যবস্থা থাকবে। ৩টি দৈনিক পত্রিকা (২টি বাংলা ও ১টি ইংরেজী) এবং লাইব্রেরীর ব্যবস্থা রয়েছে।

খ) বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালনে যেমনঃ স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, বিজয় দিবস, মহান ভাষা দিবস,ঈদ-ই মিলাদুলবী,আন্তর্জাতিক নারী দিবস, বেগম রোকেয়া দিবস, বিশ্ব শিশু দিবস পালনে মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে বোর্ডারগণ অংশ গ্রহণ করতে পারবেন।

১৫। বোর্ডারদের বহিষ্কারকরণঃ

নিম্নবর্ণিত কারণে একজন বোর্ডারকে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে হোস্টেল হতে বহিষ্কার করা যাবেঃ

ক) এই হোস্টেলে অবস্থানকালীন সময়ে বোর্ডারগণ কোন রাজনৈতিক দলের সভা, সমিতি, কমিটি গঠন ও কোন প্রকার আন্দোলন করলে ;

খ) হোস্টেলের ভিতর অথবা বাইরে শান্তি শৃংখলা পরিপন্থী কার্যকলাপ এবং নৈতিকতা বিরোধী ও অশোভন আচরণের জন্য ;

গ) সংক্রামক , দুরারোগ্য এবং মানসিক অসুস্থতা ও প্রাতিষ্ঠানিক চিকিৎসার প্রয়োজন হয় এমন ব্যাধির জন্য ।

ঘ) ধুমপান , নেশা জাতীয় কোন ঔষধ / দ্রব্য সেবন অথবা গ্রহণ করলে , বে-আইনী / অবৈধ কোন

মালামাল পাওয়া গেলে হোস্টেলের সীট বাতিল করা হবে।

৪ ছোঁয়াচে / সংক্রামক (যেমন – খোস পাচরা , বসন্ত, হাঁচি-কাশি) দুরারোগ্য ব্যাধির কারণে কোন বোর্ডারকে সাময়িকভাবে হোস্টেল হতে বাইরে থাকার নির্দেশ প্রদান করা হলে রোগমুক্তির পর সংশ্লিষ্ট বোর্ডারগণকে পুনরায় হোস্টেলে ভর্তি করা যাবে।

১৬। হোস্টেল ত্যাগ সংক্রান্তঃ

ক) প্রতিদিন নির্ধারিত সময় পর্যন্ত হাজিরা গ্রহণ করা হবে। উপযুক্ত কারণ ছাড়া একাধারে ৩(তিন) দিন হাজিরা প্রদান না করলে স্থানীয় অভিভাবককে অবহিত করে সীট বাতিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

খ) যে কোন সময়ের জন্য হোস্টেলের বাইরে রাত্রি যাপন অথবা যে কোন মেয়াদের জন্য হোস্টেলের বাইরে থাকতে হলে হোস্টেল সুপারকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

গ) কোন বোর্ডার কর্তৃক স্বেচ্ছায় সীট খালি করতে হলে কমপক্ষে ৩০(ত্রিশ) দিন পূর্বে লিখিত ভাবে জানাতে হবে। অন্যথায় ৩০ দিনের সীট ভাড়া প্রদান করতে হবে।

ঘ) বোর্ডারগণকে হোস্টেল ত্যাগকালীন সময়ে যাবতীয় দেনা পাওনা পরিশোধ করা আছে “ মর্মে উলেখপূর্বক হোস্টেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হোস্টেল ত্যাগের ছাড়পত্র নিতে হবে।

১৬। হোস্টেলের সুষ্ঠু পরিচালনার স্বার্থে সময়ে সময়ে প্রয়োজনানুযায়ী এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করা যাবে। কর্তৃপক্ষ এ ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

জাতীয় মহিলা সংস্থা

ডে-কেয়ার সেন্টার

১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

১। পটভূমিঃ ঢাকাস্থ ১৪৫, নিউ বেইলী রোডে অবস্থিত জাতীয় মহিলা সংস্থা কমপ্লেক্স ভবনের ৬ষ্ঠ তলায় ৫০ আসন বিশিষ্ট একটি ডে-কেয়ার সেন্টার রয়েছে। জাতীয় মহিলা সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের অংশ হিসেবে কমপ্লেক্স প্রকল্পের আওতায় ২০০২ সালের আগষ্ট থেকে ডে-কেয়ার সেন্টার চালু করা হয়েছে। তখন থেকে এটি নিয়মিতভাবে পরিচালিত হয়ে আসছে।

২। ডে-কেয়ার সেন্টার এর কমিটিসমূহঃ

জাতীয় মহিলা সংস্থার কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে নিম্নবর্ণিত একটি পরিচালনা কমিটি থাকবেঃ

৩। কমিটির রূপরেখাঃ

ক) চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা - উপদেষ্টা

খ) নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা - সভাপতি

- গ) নির্বাহী কমিটির সদস্য (১ জন) - সদস্য
- ঘ) পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা - সদস্য
- ঙ) সহকারী পরিচালক (প্রকল্প), জাতীয় মহিলা সংস্থা - সদস্য
- চ) ডে-কেয়ার ইনচার্জ, জাতীয় মহিলা সংস্থা - সদস্য সচিব

৩.১। কার্যপরিধিঃ

ক) ডে-কেয়ার সেন্টার এর নীতি নির্ধারণ/পরামর্শদান/বার্ষিক বাজেট ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।

খ) ডে-কেয়ার সেন্টার এর উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন এবং তা কার্যকরী করার জন্য

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

গ) উপদেষ্টার সম্মতিক্রমে সভাপতি সভা আহবান করবেন এবং সভাপতিত্ব করবেন।

ঘ) কমিটি প্রয়োজনে যে কোনও সময়ে জরুরী সভায় মিলিত হতে পারবেন।

ঙ) পরিচালনা পরিষদের সভায় বার্ষিক রিপোর্ট পেশ করবেন।

৩.২ মনিটরিং কমিটিঃ

জাতীয় মহিলা সংস্থা পরিচালিত ডে-কেয়ার সেন্টার নিয়মিতভাবে তদারকির জন্য নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দের সমন্বয়ে একটি মনিটরিং কমিটি হবেঃ

- ক) পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা - সভাপতি
- খ) সহকারী পরিচালক (প্রকল্প), জাতীয় মহিলা সংস্থা - সদস্য
- গ) পরিদর্শন কর্মকর্তা, জাতীয় মহিলা সংস্থা - সদস্য
- ঘ) ডে-কেয়ার ইনচার্জ, জাতীয় মহিলা সংস্থা - সদস্য-সচিব

৩.৩ কার্যপরিধিঃ

ক) শিশু ভর্তির আবেদনপত্র আহবান, বাছাই ও নির্বাচন।

খ) কমিটি মাসে দু'বার সরেজমিনে পরিদর্শন করবে।

গ) পরিচালনা কমিটিতে উল্লিখিত সকল বিষয়ের সমস্যাবলী ও সুপারিশ পেশ করবে।

ঘ) অভিভাবকদের সাথে mother's day আয়োজনের ব্যবস্থা করবে।

৪। ডে-কেয়ার সেন্টারে শিশু ভর্তির নিয়মাবলীঃ

৪.১। কর্মজীবী মাতা/অভিভাবক যারা সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে চাকুরীরত কিংবা পেশাজীবী হিসাবে কর্মরত আছেন তাঁদের শিশুরা সাক্ষাতকারের ভিত্তিতে ডে-কেয়ার সেন্টারে ভর্তির উপযোগী হবেন।

৪.২। কেন্দ্রে ভর্তির জন্য নির্ধারিত ভর্তি ফরমে আবেদন করতে হবে। শিশু ভর্তির জন্য অফেরতযোগ্য ভর্তি ফি এবং প্রতি মাসের নির্ধারিত বেতন মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। বিলম্বে ফি প্রদানের জন্য জরিমানা বাবদ ৫০/- টাকা প্রদান করতে হবে।

৪.৩। ডে-কেয়ার সেন্টারে শিশুর অবস্থান হবে সকাল ৮.৩০ টা থেকে বিকাল ৫.৩০টা পর্যন্ত। তবে কোন কারণে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত। ডে-কেয়ার ইনচার্জ ডে-কেয়ার সেন্টার বন্ধ হওয়ার পূর্ব মুহূর্ত পর্যন্ত শিশুদের প্রস্থান নিশ্চিত করবেন।

৪.৪। সাময়িকভাবে কোন শিশু ডে-কেয়ার সেন্টারে অবস্থান করতে চাইলে নিয়মিত শিশুদের ন্যায় যাবতীয় নিয়ম নীতি পালন করতে হবে।

৪.৫। শিশুর বয়স হবে এক বছর থেকে ছয় বছর এবং বিশেষ বিবেচনায় সাত বছর পর্যন্ত।

৪.৬। কেন্দ্র থেকে শিশুদের জন্য কোন খাবার সরবরাহ করা হবে না। তবে শিশুদের জন্য ফুটানো পানি

ফিল্টারের মাধ্যমে সরবরাহ করা হবে।

৪.৭। (ক) শারীরিক কিংবা মানসিক ভাবে অসুস্থ শিশুরা কেন্দ্রে ভর্তির অযোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

(খ) সাময়িক অসুস্থ শিশু ও ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত শিশুকে নিরাময় না হওয়া পর্যন্ত ডে-কেয়ার সেন্টারে আনা যাবে না। এই বিষয়ে মনিটরিং কমিটি যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও অভিভাবককে অবহিত করবেন।

(গ) অভিভাবকগণ প্রয়োজনীয় পোষাক ও আনুসঙ্গিক (Diapers/napkins/অতিরিক্ত পোষাক)

সরবরাহ করবেন।

৪.৮। প্রতিদিন শিশুর সাথে খাবার টিফিন বক্সে দিতে হবে। শিশুখাদ্য বয়োসপযোগী এবং স্বাস্থ্য সম্মত হতে হবে।

৪.৯। কেন্দ্র থেকে শিশুকে গোসলের কোন ব্যবস্থা করা হবে না। তবে বিশেষ বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্বল্প সংখ্যক শিশুদের জন্য গোসলের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

৪.১০। সকাল ৮.৩০ টার ভিতর অভিভাবক নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে স্বাক্ষর করে শিশুকে ডে-কেয়ার ইনচার্জের নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন এবং বিকাল ৬.০০ টার মধ্যেই রেজিষ্টারে স্বাক্ষর করে ইনচার্জের নিকট থেকে ফেরৎ নিয়ে যাবেন।

৪.১১। শিশুকে আনা এবং নেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট মা/অভিভাবক ব্যতীত অন্য কাউকে দায়িত্ব দিলে তার পরিচয়ের কাগজপত্র জমা দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শিশুকে ফেরৎ নিতে হবে। জরুরী প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক যোগাযোগের জন্য অভিভাবকের সেল ফোন/ল্যান্ড ফোন নম্বর/পাসপোর্ট প্রদান করতে হবে।

৪.১২। জামস কমপ্লেক্স ভবনে বিদ্যমান কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলের একাংশের অবস্থান ৯ম তলায় অবস্থিত ডে-কেয়ার সেন্টারের নিকটবর্তী হোস্টেলের নিরাপত্তা এবং প্রাইভেসী রক্ষার্থে অভিভাবকগণ রিসেপশন কাউন্টারে রাখা ইন্টারকমের মাধ্যমে ডে-কেয়ার সেন্টারে যোগাযোগ পূর্বক শিশুদের হস্তান্তর এবং গ্রহণ করবেন।

৪.১৩। ডে-কেয়ার সেন্টারে শিশুদের অবস্থানকালে সেন্টারে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যতীত কোন অভিভাবক বা অভিভাবকের প্রতিনিধি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ডে-কেয়ার সেন্টারে প্রবেশ করতে পারবেন না। কেবলমাত্র মাসিক বেতন/ভর্তি সংক্রান্ত কোন কাজে অথবা শিশুদের শারীরিক অসুস্থতা বা অন্য কোন সমস্যা দেখা দিলে মহিলা অভিভাবকগণ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে সেন্টারে প্রবেশ করতে পারবেন।

৪.১৪। সাপ্তাহিক ছুটি ও সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত কেন্দ্র চালু থাকবে।

৪.১৫। কেন্দ্রে ৪-৬ বছরের শিশুকে স্বাস্থ্য সহকারী শিক্ষক কর্তৃক প্রি-স্কুল (অক্ষরজ্ঞান-বাংলা ও ইংরেজী, সংখ্যা গণনা, ছড়া, কবিতা, গল্প বলা ইত্যাদি) শিক্ষা দেয়া হবে।