

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
১৫, কলেজ রোড, ঢাকা

বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের ডরমিটরির কক্ষ ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত
আবাসন নীতিমালা, ২০২৫

শিরোনাম- এই নীতিমালা বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের “ডরমিটরির কক্ষ ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২৫” হিসেবে বিবেচিত হবে।

উদ্দেশ্যঃ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট বিচার বিভাগ কর্ম বিভাগে নিযুক্ত ব্যক্তি, আইনজীবী ও বিচার ব্যবস্থার সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য পেশাজীবীগণের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করার জন্য প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ অধিকাংশই আবাসিক প্রশিক্ষণ হয়ে থাকে।

এই নীতিমালার উদ্দেশ্য প্রশিক্ষণ ব্যতীত ঢাকার বাইরে কর্মরত ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক প্রয়োজনে ঢাকায় আগত অধঃস্তন আদালতের বিচারকগণের সুবিধার্থে সীমিত পরিসরে স্বচ্ছতার সাথে বর্তমান ডরমিটরির কক্ষ বরাদ্দ নিশ্চিত করা।

এই নীতিমালা ইনস্টিটিউটের ডরমিটরির কক্ষসমূহ বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অস্থায়ী ও সীমিত সময়ে আবাসনের উদ্দেশ্যে বরাদ্দ প্রদান ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুরসরণ করা হবে।

কার্যকারিতাঃ এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১. সংজ্ঞা- বিষয় ও উদ্দেশ্যে পরিপন্থী না হলে নীতিমালায়ঃ

- ১.১. ‘ইনস্টিটিউট’ অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট;
- ১.২. ‘ক্যাফেটেরিয়া’ অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের নীচ তলায় অবস্থিত রান্নার সুবিধাসহ খাদ্যগ্রহণ কক্ষ;
- ১.৩. ‘ডরমিটরি’ অর্থ এই নীতিমালার অধীনে প্রশিক্ষণার্থী এবং বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাদের আবাসনের উদ্দেশ্যে ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত কক্ষ বা কক্ষসমূহ;
- ১.৪. ‘পরিচালনা বোর্ড’ অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫ এর ৬ ধারা অনুসারে গঠিত পরিচালনা বোর্ড;
- ১.৫. ‘মহাপরিচালক’ অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫ এর ১১ ধারায় বর্ণিত ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক;
- ১.৬. ‘বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তা’ বলতে অবসরপ্রাপ্ত বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাকেও বোঝাবে;
- ১.৭. ‘কর্মচারী’ অর্থ ইনস্টিটিউটের যেকোনো কর্মচারীকে বোঝাবে;
- ১.৮. ‘কমিটি’ অর্থ ইনস্টিটিউটের আবাসন/রুম বরাদ্দ কমিটিকে বোঝাবে;
- ১.৯. ‘বোর্ড’ অর্থ জাটি পরিচালনা বোর্ডকে বোঝাবে;

৩. আবেদন ও বরাদ্দ

- ৩.১. ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার বাইরে কর্মরত বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের সদস্যগণ নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করে নিদিষ্ট সময়ের জন্য ডরমিটরি কক্ষের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত কারণে ডরমিটরিতে অবস্থান/থাকার জন্য কক্ষ বরাদ্দের আবেদন করতে পারবেন;

ডরমিটরি বরাদ্দ ও ব্যবহার নীতিমালা

- ক. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট/মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত কোনো প্রশিক্ষণ/কনফারেন্স/মতবিনিময় সভা/সেমিনার ও অন্যান্য দাপ্তরিক সভা/অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে;
- খ. চিকিৎসা সংক্রান্ত কারণে/ভ্রমণ/ব্যক্তিগত পারিবারিক প্রয়োজনের ক্ষেত্রে;

- ৩.২. ডরমিটরি কক্ষ অবস্থানরত বিচারকগণের থাকার ব্যাপারে রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হবে। কক্ষে অবস্থানে আগ্রহী বিচারকগণ আগমনের ০২ (দুই) কার্যদিবস পূর্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডরমিটরীতে অবস্থানের চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করা হবে।
- ৩.৪. আবাসিক প্রশিক্ষণ ব্যতীত অন্য সময়ে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) রাতের জন্য কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করা যেতে পারে;
- ৩.৫. ডরমিটরি কক্ষ বরাদ্দের ক্ষেত্রে জরুরি প্রয়োজন ব্যতীত "আগে আসলে আগে পাবেন" নীতি অনুসরণ করা হবে;
- ৩.৬. বরাদ্দপ্রাপ্ত কক্ষ ব্যবহারের জন্য দুপুর ০২টা চেক-ইন টাইম এবং দুপুর ১২টা চেক-আউট টাইম হিসাবে গণ্য হবে। কক্ষ বুকিং এর তারিখে চেক-ইন না করলে উক্ত কক্ষ বরাদ্দ বাতিল বলে গণ্য হবে এবং পরবর্তী দিন হতে নতুন বরাদ্দের জন্য উক্ত কক্ষ বিবেচিত হবে;
- ৩.৭. ভিআইপি কক্ষ জেলা জজ/সমপর্যায়ের বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের জন্য সংরক্ষিত থাকবে। সার্ভিসের গ্রেডেশনের সিনিয়রটি অনুযায়ী কক্ষ বরাদ্দ ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।

৪. বরাদ্দপ্রাপ্ত কক্ষে অবস্থানের সময়সীমা

- ৪.১. কোনো বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাকে একটানা ৩ (তিন) দিনের বেশি সময়ের জন্য ডরমিটরি কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করা যাবে না;
- ৪.২. একই কর্মকর্তা দ্বিতীয়বার বরাদ্দ চাইলে, প্রথম ও দ্বিতীয় বরাদ্দের মধ্যে ৩ (তিন) দিনের একটি বিরতি থাকা বাঞ্ছনীয়;
- ৪.৩. শুধুমাত্র চিকিৎসার প্রয়োজনে অবস্থানকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ৪.১ ও ৪.২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম কর্তৃপক্ষ শিথিল করতে পারবে।
- ৪.৪. দীর্ঘ যাত্রা পথে সাময়িক বিরতীর জন্য কোনো বিচারকের ডরমিটরীতে অবস্থানের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট পরিচালনাকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্ধবেলা/প্রয়োজনীয় চাহিদা অনুযায়ী অবস্থান করতে পারবেন;

৫. আবাসিক প্রশিক্ষণ চলাকালে কক্ষ বরাদ্দের নীতি-

- ৫.১. ইনস্টিটিউটে আবাসিক প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থী ব্যতীত কোনো বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তার কক্ষ বরাদ্দের আবেদন গ্রহণ ও কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করা হবে না;
- ৫.২. ব্যতিক্রমী ও জরুরি ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন বিবেচনায় কক্ষের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সীমিত পরিসরে বরাদ্দ দিতে পারবে, তবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে কোনো প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা যাবে না।

৬. ভাড়া ও পরিশোধ-

- ৬.১. ডরমিটরি কক্ষ ব্যবহারের জন্য ভাড়ার হার পরিচালনা বোর্ড সময়ে সময়ে যেরূপ নির্ধারণ করেন, সেরূপ প্রযোজ্য হবে;
- ৬.২. বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কক্ষ ত্যাগের পূর্বেই কক্ষের সমুদয় বিল পূর্ব নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিশোধ করতে হবে। তবে অন্য যে কোনো সেবার জন্য (যেমন রুম সার্ভিস ইত্যাদি) ডরমিটরীর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী অতিরিক্ত অর্থ প্রদান করতে হবে;

ডরমিটরি বরাদ্দ ও ব্যবহার নীতিমালা

৬.৩ ডরমিটরীর কক্ষে অবস্থানকালীন সময়ে ২৪ ঘন্টার জন্য (চেক-ইন/চেক আউট) কক্ষ ভাড়া নিম্নরূপ ভাবে নির্ধারণ করা হবেঃ

ক্রমিক নং	সিট/কক্ষ	দৈনিক ভাড়া
১.	সাধারণ সিট ২ বেড	প্রতি সিট --- টাকা
২.	সাধারণ সিট ১ বেড	প্রতি সিট --- টাকা
৩.	ভিআইপি কক্ষ ২ বেড	প্রতি সিট --- টাকা
৪.	ভিআইপি কক্ষ ১ বেড	প্রতি সিট --- টাকা

৬.৪ ভাড়া প্রদানে বিলম্ব হলে বা ভাড়া পরিশোধ ব্যতীত ডরমিটরি ত্যাগ করলে জাতি কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে

৭. ডরমিটরি কক্ষ ব্যবহারের শর্তাবলি-

- ৭.১. এই প্রতিষ্ঠানের ডরমিটরি নীতিমালা মেনে চলতে হবে;
- ৭.২. ডরমিটরি কক্ষ ব্যবহারকারীকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল নিয়ম কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে;
- ৭.৩. রাষ্ট্রীয় বেআইনী এবং শৃঙ্খলাবিরোধী অথবা প্রতিষ্ঠান বিরোধী কোনো কার্যকলাপ করলে যেকোনো সময় কোনো কারণ দর্শানো ব্যতীত বরাদ্দ বাতিল করা হবে;
- ৭.৪. ডরমিটরি কক্ষে প্রবেশের সময় ডরমিটরির রেজিস্ট্রার খাতায় নাম অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- ৭.৫. ডরমিটরি কক্ষে অনুমতি ছাড়া অতিরিক্ত ব্যক্তি অবস্থান করতে পারবে না;
- ৭.৬. ডরমিটরি কক্ষে অবস্থানরত অনাত্মীয় বিপরীত লিঙ্গের সদস্যগণ একে অপরের ঘরে প্রবেশের অনুমতি নেই। জরুরী প্রয়োজনে তারা অভ্যর্থনা কক্ষে বা ক্যাফেটেরিয়ায় দেখা করতে পারবেন;
- ৭.৭. ডরমিটরি কক্ষের কোনো ফিটিংস, আসবাবপত্র, সরবরাহকৃত সমগ্রী এবং উপকরণ নষ্ট বা হারানো গেলে বরাদ্দপ্রাপ্তকে সেটির দায়ি-দায়িত্ব বহন করতে হবে। কর্তৃপক্ষের সঙ্গে আলোচনাক্রমে খতি পূরণ দিতে বাধ্য থাকবেন;
- ৭.৮. ডরমিটরি কক্ষে অনুমতি ছাড়া অতিরিক্ত ব্যক্তি অবস্থান করতে পারবে না। তবে অভ্যর্থনা কক্ষে সাক্ষাৎ করা যাবে;
- ৭.৯. ডরমিটরিতে কক্ষে অবস্থানকালে যেকোনো ধরনের রান্না সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। রাইস কুকার বা ইনডাকশন চুলা ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। তবে ইনস্টিটিউটের ক্যাফেটেরিয়াতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে সকালের নাস্তা, দুপুরের খাবার ও রাতের খাবার গ্রহণ করা যাবে;
- ৭.১০. অনলাইনে অথবা কোনো ফুড সাইটে খাবার অর্ডার করলে তা সরবরাহ ইনস্টিটিউটের রিসেপশনে হবে। কোনো অবস্থাতেই খাদ্য সরবরাহকারী ব্যক্তি ডরমিটরির কক্ষে খাবার সরবরাহ করতে পারবে না;
- ৭.১১. ডরমিটরি কক্ষের চাবি কেবল মাত্র বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট বুঝিয়ে দেওয়া হবে। চাবি কোন অবস্থাতেই হস্তান্তর করা যাবে না;
- ৭.১২. ডরমিটরি ত্যাগের পূর্বে চাবি তত্ত্বাবধায়কের নিকট জমা দিতে হবে। চাবি হারিয়ে গেলে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে নতুন চাবি নিতে হবে;
- ৭.১৩. ডরমিটরি কক্ষে অথবা ইনস্টিটিউট ভবনে কোনো প্রকার নীতি বহির্ভূত কার্যকলাপ, রাজনৈতিক আলোচনা, বিতর্কিত, নেতিকবাচক কর্মকান্ড করা যাবে না;
- ৭.১৪. ডরমিটরি কক্ষে হইচই অন্যের বিরক্তির কারণ হয় এমন গান, বাজনা অথবা অমার্জিত ভাষায় উচ্চসুরে কথা বলা যাবে না। ভাংচুর, কোনো প্রকার অবৈধ দ্রব্যাদি যেমন ধূমপান বা মাদকদ্রব্য ব্যবহার ইত্যাদি গ্রহণ যোগ্য হবে না;

ডরমিটরি বরাদ্দ ও ব্যবহার নীতিমালা

- ৭.১৫ ডরমিটরি সংক্রান্ত কোনো প্রকার অভিযোগ বা পরামর্শ থাকলে তা তত্ত্বাবধায়কের নিকট রক্ষিত অভিযোগ বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে বা তত্ত্বাবধায়কে অবহিত করা যেতে পারে;
- ৭.১৬ বৈদ্যুতিক লাইট, পাখা, গিয়ার ও পানির কল অকারণে চালু রাখা যাবে না;
- ৭.১৭ ভেজা কাপড় শুকানোর উদ্দেশ্যে ডরমিটরি কক্ষের ভিতর কোনো প্রকার দড়ি টাঙ্গানো যাবে না। শুধুমাত্র কাপড় শুকানোর উদ্দেশ্যে ফ্যান ছেড়ে রাখা যাবে না। কক্ষের ভিতর ইলেকট্রিক ওভেন, হিটার বা একই ধরনের অন্য কোনো বৈদ্যুতিক যন্ত্রাদি ব্যবহার করা সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ;
- ৭.১৮ দুপুর ১২:০০ থেকে পরদিন দুপুর ১২:০০ টা পর্যন্ত ০১ (এক) দিন বলে গণ্য হবে। অতিরিক্ত সময় অবস্থান করলে অতিরিক্ত দিন হিসেবে গণ্য হবে। ডরমিটরি বরাদ্দকৃত ব্যবহারের তারিখ উত্তীর্ণ হলে অতিরিক্ত সময়ের জন্য ব্যবহারের প্রয়োজন হলে পুনরায় আবেদন করতে হবে;
- ৭.১৯ ডরমিটরি কক্ষের মেঝে বা দেয়ালে পেরেক লাগানো বা থুথু ফেলা নিষিদ্ধ। কক্ষের জানালা বা বারান্দা দিয়ে কোনো বর্জ্য পদার্থ বা আবর্জনা ফেলা নিষিদ্ধ;

৮. তত্ত্বাবধান

ডরমিটরি সার্বিক তত্ত্বাবধান ইনস্টিটিউটের প্রশাসন শাখার নির্দেশে ডরমিটরি তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। ইলেকট্রিশিয়ান, লিফটম্যান, ডরমিটরি বয়, কুকসহ সংশ্লিষ্ট সকলে তাকে এ ব্যাপারে সহযোগিতা করবেন।

৯. লিফট সুবিধা

সকাল ৭ঃ০০ টা থেকে রাত ১১ঃ০০ টা পর্যন্ত চালু থাকবে।

- ৭.৮ ডরমিটরিতে অবস্থানকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষের নিয়মিত তদারকির আওতাধীন থাকবেন এবং তাঁদেরকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত নিরাপত্তাজনিত ও প্রশাসনিক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

৮. বরাদ্দ বাতিল, পরিবর্তন ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

- ৮.১. উপরে বর্ণিত নিয়মাবলির যে কোনোটি ভঙ্গ করলে ডরমিটরি কক্ষ বরাদ্দ বাতিল করা যাবে;
- ৮.২. শৃঙ্খলাভঙ্গ, অনিয়ম বা অসদাচরণ প্রমাণিত হলে ভবিষ্যতে কক্ষ বরাদ্দের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা যাবে।

৯. ডরমিটরি ভবন ব্যবস্থাপনা

- ৯.১ ডরমিটরি ভবন ব্যবস্থাপনায় ডরমিটরি হতে আয়ের-----শতাংশ ডরমিটরি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহার করা হবে। অবশিষ্ট ----- শতাংশ ইনস্টিটিউটের ব্যাংক একাউন্টে জমা প্রদান করতে হবে;
- ৯.৩ সময় সময় ভাড়ার হার পরিচালনা বোর্ডের অনুমতি সাপেক্ষে ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ পুনঃনির্ধারণ করতে পারবেন;
- ৯.৪ ডরমিটরি যাবতীয় আয় ও ব্যয় হিসাব ইনস্টিটিউটের হিসাব শাখা কর্তৃক রক্ষিত হবে। ডরমিটরি হতে প্রাপ্ত আয়-ব্যয়ের হিসাবে অভ্যন্তরীণ অডিট করতে হবে;
- ৯.৫ ইনস্টিটিউট জরুরী পরিস্থিতিতে কোনো কারণে না দেখিয়ে ডরমিটরি কক্ষ বরাদ্দ বাতিল করতে পারবে;
- ৯.৬ প্রাকৃতিক দৈব-দুর্বিপাকে বা অন্য কোনো কারণে বৈদ্যুতিক বা যান্ত্রিক গোলযোগের জন্য বিদ্যুৎ সরবরাহ বিচ্ছিন্ন হলে ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে না;
- ৯.৭ ডরমিটরি ব্যবস্থাপনার জন্য মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিম্নরূপ ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হবেঃ
- | | |
|----------------------------|------------|
| i. পরিচালক (প্রশাসন) | - আহ্বায়ক |
| ii. উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) | - সদস্য |

ডরমিটরি বরাদ্দ ও ব্যবহার নীতিমালা

iii. উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য

iv. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য-সচিব

কমিটি প্রয়োজন হলে সভা (সরাসরি/অনলাইন) আহ্বান করবে। তবে জরুরী বিবেচনায় কমিটি যেকোনো সময় সভা আহ্বানের এখতিয়ার রাখে।

১০. কার্যকারিতা ও বিশেষাধিকার

১০.১ এই নীতিমালা প্রকাশনার তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য হবে;

১০.২ এই নীতিমালার যেকোনো অনুচ্ছেদ প্রয়োজনে/সময় উপযোগী করার জন্য ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন/সংশোধন/সংযোজন প্রয়োজন হলে কোনো সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে তা করা যাবে।

১১. রহিতকরণ ও হেফাজত

কোনোরূপ অসুবিধা হলে ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলেই গণ্য হবে।

১২. অসুবিধা দূরীকরণ

ডরমিটরি সম্পর্কে ইতোপূর্বে গৃহীত ও জারিকৃত সকল বিধি/নির্দেশ/নিয়ম এতদ্বারা রহিত করা হলো। এই নীতিমালা কার্যকর হওয়ার সময় পূর্ব বিধি বিধি/নির্দেশ/নিয়মের অধীনে কোনো কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকলে তা যতদূর সম্ভব এই নীতিমালা অনুসারে নিষ্পন্ন করতে হবে। রহিতকরণ সত্ত্বেও পূর্ব বিধি/নির্দেশ/নিয়মে ইতোপূর্বে গৃহীত কোনো ব্যবস্থা বা কার্যক্রমের বৈধতা ক্ষুণ্ণ হবে না।