

ফরম নং.....

টেলিযোগাযোগ স্টাফ কলেজ ব্যবহারের আবেদনপত্র
নলজানি, গাজীপুর ১৭০২।

ক্রমিক নং.....

(প্রথম অংশ-অপর পাতার নির্দেশাবলী অনুসরণ করে আবেদনকারী ফরম পূরণ করবেন)

১	বাস্তিগত ব্যবহারের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর তথ্যাবলীঃ		
	ক) নামঃ		
	খ) পিতার নামঃ	গ) স্থায়ী ঠিকানাঃ	
	ঘ) পেশাঃ	ঙ) মোবাইলঃ ই-মেইল:	
২	প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীর পক্ষে আবেদনঃ		
	ক) আবেদনকারীর নাম:		
	খ) পদমর্যাদা:	গ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম:	
	ঘ) প্রতিষ্ঠানের নাম:	ঙ) প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা:	
	চ) যোগাযোগ (এমডি/সিইও)। মোবাইল :		ই-মেইল:
৩	অনুষ্ঠানের ধরণ:		
৪	অনুষ্ঠানের তারিখ ও সময় (ছুটির দিন/কার্যদিবস)	তারিখ:.....শুরু.....ঘটিকা, শেষ.....ঘটিকা।	
৫	অতিথির সংখ্যাঃ		
৬	গাড়ীরসংখ্যা: কার.....টি, মাইক্রোবাস.....টি, বাস/ট্রাক.....টি, মোট.....টি।		
৭	স্পট ও অন্যান্য: (নির্বাচিত বিষয়ে (টিক) চিহ্ন দিন)	ক। পিকনিক স্পট: ১।ভলিবল ও জামতলার অংশ। ২।ফুটবল মাঠ ৩।ফুটবল মাঠ সহ ভলিবল ও জামতলার অংশ	খ। হোটেল রুম: ১।ভিআইপি (VIP) রুম। ২।নন-এসি দ্বৈত রুম।
৮	মোট ভাড়ার পরিমাণ		
৯	পরিশোধের বিররণ		
১০	ব্যাংকে নগদ জমা, ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের মাধ্যমে এককালীন পরিশোধযোগ্য। কোন প্রকার চেক, অগ্রিম অথবা আংশিক ভাড়া গ্রহণযোগ্য নয়।		
১১	বুকিং মানিঃ		
	মোট ভাড়ার শতকরা ২৫% প্রদেয় তবে ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকার উর্দে হতে হবে, যা মোট ভাড়া প্রদানের সময় সমন্বয় করা হবে।		

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আমি টিএসসির সকল নির্দেশাবলী সম্পর্কে অবগত আছি। টিএসসি ব্যবহারের জন্য প্রকাশিত নিয়মাবলী অনুষ্ঠানের সকল সদস্য/সদস্যা কর্তৃক মেনে চলা নিশ্চিত করা হবে।

তারিখ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর.....

দ্বিতীয় অংশ

(শুধুমাত্র টিএসসি কর্তৃপক্ষের ব্যবহারের জন্য)

১। স্বাক্ষর:ভেনু ইনচার্জ.....

২। স্বাক্ষর: সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

তারিখ

তারিখ

৩। সুপারিশ করা হল/হল না

উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

তারিখঃ

৪। সুপারিশ করা হল/হল না

মহাপরিচালক

তারিখ

অনুমোদিত হল / হল না

১। টেলিযোগাযোগ স্টাফ কলেজ (টিএসসি), গাজীপুর বিভিন্ন ডেন্যু ব্যবহারের ভাড়ার হারঃ

ক্যাটাগরি	বরাদ্দকৃত স্থান	অংশগ্রহণকারী সংখ্যা (সর্বোচ্চ)	অংশগ্রহণকারী প্রতি ভাড়া (১২ বছরের বেশি বয়সী)	ভাড়া (দিনব্যাপী)		কিচেন + ডাইনিং ব্যবহার ফি (১০০ জন ধারন ক্ষমতা সম্পন্ন)	হল রুম বাবদ (১০০ জন ধারন ক্ষমতা সম্পন্ন)	সিকিউরিটি ডিপোজিট
				সরকারী ছুটির দিনের ক্ষেত্রে	কার্যদিবসের ক্ষেত্রে			
A	ডলিবল ও জামতলার অংশ	১০০ জন	৫০/-	১৮,০০০/-	১২,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-
B	ফুটবল মাঠ	৩০০ জন	৩০/-	৩৬,০০০/-	২২,০০০/-	৭,০০০/-	৫,০০০/-	১০,০০০/-
C	ফুটবল মাঠ সহ ডলিবল ও জামতলার অংশ	৪০০ জন	২৫/-	৪৫,০০০/-	৩৫,০০০/-	১০,০০০/-	৫,০০০/-	১২,০০০/-

- ক্যাটাগরি মোতাবেক নির্ধারিত স্থান ব্যতীত অন্য কোনো মাঠ ব্যবহার করিতে চাইলে অতিরিক্ত ৫,০০০/- টাকা প্রদান করতে হবে।
- সকল চার্জ এর উপর মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) অন্তর্ভুক্ত হবে।

২। গাড়ি পার্কিং চার্জঃ

যানবাহনের ধরন	দৈনিক চার্জ (৳)
মোটরসাইকেল	২০
গাড়ি	৫০
মাইক্রোবাস / ভ্যান	১০০
বাস / পিক-আপ/ ট্রাক	১০০

৩। হোটেল রুম ভাড়ার তালিকাঃ

রুমের ধরণ	ভাড়া (দৈনিক)
ভিআইপি (VIP) রুম	২,৫০০ টাকা
নন-এসি দ্বৈত রুম	১,৫০০ টাকা

টেলিযোগাযোগ স্টাফ কলেজ, গাজীপুর বুকিং এর নিয়মাবলী

- ২। অনুষ্ঠানাদির জন্য ভাড়া এবং বুকিং এর টাকা টেলিযোগাযোগ স্টাফ কলেজ, গাজীপুর তহবিল, সঞ্চয়ী হিসাব নম্বর ০২০৬০০১০০৯৩৯৮, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, কোর্ট বিল্ডিং শাখা, গাজীপুর এর অনুকূলে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/টিটি (রসিদ এর ফটোকপি প্রদান পূর্বক) এর মাধ্যমে পরিশোধ সাপেক্ষে টিএসসি এলাকার স্পটসমূহ বুকিং করা যাবে।
- ৩। অনুষ্ঠানের জন্য স্পট বুকিং এর ক্ষেত্রে কমপক্ষে ২১ কর্মদিবস পূর্বে নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম জমা দেয়ার সময় বুকিং মানি হিসেবে মোট ভাড়ার শতকরা ২৫% টাকা টেলিযোগাযোগ স্টাফ কলেজ, গাজীপুর তহবিলে জমা করতে হবে (যা প্রদেয় এককালীন মোট ভাড়া প্রদানের সময় সমন্বয় করা হবে)।
- ৪। অনুষ্ঠানের জন্য নির্ধারিত তারিখের ০৭ কর্মদিবস পূর্বে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণের জন্য নিম্নলিখিত তথ্যাদি প্রেরণ করতে হবেঃ

প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে	ব্যক্তির ক্ষেত্রে
(ক) প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা (খ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গ) প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি (ঘ) প্রতিষ্ঠানের টিন সার্টিফিকেটের ফটোকপি	(ক) বায়োডাটা (খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ২ কপি

- ৫। প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রাপ্তি এবং মহাপরিচালক, টিএসসি, গাজীপুর এর চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস পূর্বে মোট ভাড়ার টাকা এককালীন পরিশোধ করতে হবে।
- ৬। যদি কোন কারণ বশতঃ টিএসসি এলাকার বুকিং বাতিল করতে চান তাহলে নিম্নে বর্ণিত নীতিমালা প্রযোজ্য হবে:
- (ক) অনুষ্ঠানের নির্ধারিত তারিখের ৫ কর্মদিবস পূর্বে বুকিং বাতিল করলে নির্ধারিত ভাড়ার শতকরা ১০% টাকা কর্তন করা হবে।
- (খ) ৩ কর্মদিবস পূর্বে বুকিং বাতিল করলে নির্ধারিত ভাড়ার টাকা হতে শতকরা ২৫% হিসেবে কর্তন করা হবে।
- (গ) ১ কর্মদিবস পূর্বে বুকিং বাতিল করলে নির্ধারিত ভাড়ার শতকরা ৮০% হিসেবে কর্তন করা হবে।
- (ঘ) দিন খালি থাকা সাপেক্ষে বিশেষ কারণে বুকিং এর তারিখ পরিবর্তন করা যেতে পারে, তবে সে ক্ষেত্রে টিএসসি ব্যবহারকারীকে নির্ধারিত মোট ভাড়ার শতকরা ১০% সার্ভিস চার্জ হিসেবে অতিরিক্ত প্রদান করতে হবে।

৭। ব্যক্তিগত অনুষ্ঠানের জন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান শুধুমাত্র এক (১) দিনের জন্য রেস্ট হাউজ (হোটেল রুম) বুকিং সাপেক্ষে ব্যবহার করতে পারবেন।

৮। সরকারী কর্তব্য অথবা বিশেষ প্রয়োজনে টেলিযোগাযোগ স্টাফ কলেজ, গাজীপুর কর্তৃপক্ষ বুকিং বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

বিশেষ নির্দেশাবলী

- ১। টিএসসি ব্যবহারকারীকে টিএসসি বুকিং এর নীতিমালা অবশ্যই মেনে চলতে হবে।
- ২। বিদেশী, রাজনৈতিক, বিতর্কিত এবং সাংস্কৃতিক ব্যক্তিত্ব (নাট্যশিল্পী, নৃত্যশিল্পী, কণ্ঠশিল্পী, যাদুশিল্পী বা এ ধরনের শিল্পীবৃন্দ) অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ছাড়পত্রের জন্য ব্যক্তিবর্গের নামীয় তালিকাসহ পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা সম্বলিত নির্ধারিত বায়ো-ডাটা (আবেদন ফরমের সাথে প্রদান করা হবে), জাতীয় পরিচয়পত্র (শুধুমাত্র বাংলাদেশী নাগরিকের ক্ষেত্রে) ও পাসপোর্টের ফটোকপি রঞ্জন (কেবলমাত্র বিদেশী নাগরিকের ক্ষেত্রে) অনুষ্ঠানের নির্ধারিত তারিখের ৭ কর্মদিবস পূর্বে জমা দিতে হবে।
- ৩। অসম্পূর্ণ বা অসত্য তথ্য আবেদনপত্রে উল্লেখ করলে অথবা উল্লিখিত নির্দেশাবলী লংঘিত হলে টিএসসি কর্তৃপক্ষ পিকনিক স্পট এবং হোটেল রুম ব্যবহার যে কোন মুহূর্তে বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।
- ৪। টিএসসি যে কোন অনুষ্ঠানে ঘোড়া/গরুর গাড়ী আনা এবং কোন প্রকার আতশবাজি বা ক্রেকার ফুটানো, পোস্টারিং/পেইন্টিং করা সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ।
- ৫। টিএসসির নির্ধারিত স্থানসমূহে সামিয়ানা/স্টেজ তৈরি করা যাবে।
- ৬। ব্যবহার কালে টিএসসি বা তার আওতাধীন কোন সামগ্রীর কোন রূপ ক্ষতি সাধিত হলে ব্যবহারকারী উক্ত ক্ষতির জন্য সমৃদয় মূল্য পরিশোধ করতে অথবা অনুরূপ সামগ্রী পরিবর্তন করে দিতে বাধ্য থাকবেন।
- ৭। যে কোন অনুষ্ঠানে ব্যান্ড পার্টি ব্যবহার করতে হলে টিএসসি কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- ৮। খাবার বহনকারী অথবা খালি বাসনপত্র ব্যবহারের সময় মেঝে বা দেয়াল যাতে নষ্ট না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ৯। অনুষ্ঠানের খাবার ব্যবস্থাপনার জন্য পূর্বাঙ্কে যানবাহন, মালামাল এবং লোকবল (বাবুচি ও অন্যান্য) প্রেরণের দরকার হলে যানবাহন, মালামাল ও লোকবলের পূর্ণ ঠিকানা সম্বলিত নামীয় তালিকার ২ (দুই) কপি নির্ধারিত তারিখের ২ (দুই) দিন পূর্বেই টিএসসি ইনচার্জ এর মাধ্যমে টিএসসি এর নিরাপত্তা অফিসে হস্তান্তর করতে হবে। কেবলমাত্র তালিকায় উল্লেখিত যানবাহন, মালামাল ও লোকবল অনুষ্ঠানের স্থলে প্রবেশ করতে পারবেন।
- ১০। নিজ নামে বরাদ্দ নিয়ে অন্য কোন ব্যক্তিকে টিএসসি এলাকা ব্যবহার করতে দেয়া যাবে না।
- ১১। টিএসসি এলাকার নির্ধারিত স্থানের বাহিরে অন্য কোথাও রান্না করা যাবে না।
- ১২। যত্রতত্র কাগজপত্র, ফলের খোসা বা আবর্জনা ফেলা যাবে না। যদি ফেলা হয় তাহলে ভাড়াকারী প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিকে নিজ ব্যবস্থাপনায় পরিষ্কারের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ১৩। নির্ধারিত পার্কিং জায়গা ব্যতীত অন্যত্র অথবা যত্রতত্র যানবাহন পার্কিং করা যাবে না এবং আবাসিক এলাকায় প্রবেশ বা ঘোরাফেরা করা যাবে না।
- ১৪। টিএসসি গ্রাউন্ড সংলগ্ন আবাসিক এলাকায় শব্দ দূষণ রোধ কল্পে বাদ্যযন্ত্রের শব্দ সহনশীল পর্যায়ে রাখতে হবে।
- ১৫। যেকোন প্রয়োজনে ০১৬২৭১৭৫৩৬৫ নম্বরে যোগাযোগ করুন।

.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আদেশক্রমে
টিএসসি কর্তৃপক্ষ