



উচ্চতর বিজ্ঞান গবেষণা কেন্দ্র
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা-১০০০

Ph: 966 1920-59/Ext. 4617
Email: cars@du.ac.bd
Fax: +88-02-9667222

কমিটি/কনফারেন্স কক্ষ বুকিং এর আবেদন পত্র

বুকিং এর জন্য আবেদনকারীর নাম (বাংলা) :
বুকিং এর জন্য আবেদনকারীর নাম (ইংরেজি):
পদবী :
ফোন নং সহ যোগাযোগের ঠিকানা :
মিটিং/সিম্পোজিয়াম/সেমিনার/কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হওয়া সংক্রান্ত বিবরণঃ

অনুষ্ঠিত হওয়ার তারিখ ও সময়ঃ

কমিটি কক্ষ (অনধিক ৩০ জন) ভাড়া প্রতি শিফট (৯.৩০ টাঃ - ৪.৩০ টাঃ)ঃ ৳ ৫,০০০.০০
কনফারেন্স কক্ষ (অনধিক ৭০ জন) ভাড়া প্রতি শিফট (৯.৩০ টাঃ - ৪.৩০ টাঃ)ঃ ৳ ১০,০০০.০০
আমি অবগত করলাম যে, কনফারেন্স/কমিটি কক্ষের সমুদয় ভাড়া সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/কনফারেন্স অনুষ্ঠানের ৪৮ ঘন্টা পূর্বে পরিশোধ করতে হবে অন্যথায় এই বুকিং কোন যোগাযোগ ব্যতিরেকে সরাসরি বাতিল হয়ে যাবে।

বুকিং এর জন্য সুপারিশকৃত টাঃবিঃ শিক্ষক/কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীলঃ
তারিখঃ

বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ইন্সটিটিউটের জন্য বিশেষ ছাড়কৃত ভাড়া
(১) কমিটি কক্ষের ভাড়া প্রতি শিফট (৯.৩০ টাঃ - ৪.৩০ টাঃ)ঃ ৳ ২৫০০.০০
(২) কনফারেন্স কক্ষের ভাড়া প্রতি শিফট (৯.৩০ টাঃ - ৪.৩০ টাঃ)ঃ ৳ ৫০০০.০০
(৩) ১ ঘন্টার সেমিনার ৳ ৮০০.০০

বিশেষ ভাড়ার জন্য আবেদনকারীর নামঃ -----

বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ইন্সটিটিউটের পরিচালকের সুপারিশ -----

যিনি ভাড়ার টাকার পরিশোধ করবেন তার নাম ও ঠিকানাঃ -----

বুকিং গ্রহনকারীর নামঃ -----
তারিখঃ -----

সকল প্রকার ভাড়া “পরিচালক , সেন্টার ফর এ্যাডভান্সড রিসার্চ ইন সায়েন্সেস, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়” এর অনুকূলে ট্রাস
চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।

কোন কারন দর্শানো ছাড়া বুকিং গ্রহনের অথবা বাতিলের অনুরোধ গ্রহন কিংবা বর্জনের ক্ষমতা সেন্টার কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

নিয়মাবলী অপর পৃষ্ঠায় দেখুন

CARS এর কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের নিয়মাবলী

- ১। রবিবার হতে বৃহস্পতিবার সকাল ৯.৩০ টা হতে বিকাল ৪.৩০ টা পর্যন্ত কনফারেন্স কক্ষ বুকিং করা যাবে।
- ২। উক্ত সময়ের অতিরিক্ত সময় (রাত ৮.০০ পর্যন্ত)/ছুটির দিনে কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহার করতে কক্ষে অতিরিক্ত ফি (অতিরিক্ত সময়ে কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহার করতে কক্ষে বুকিং ফি এর সাথে পাঁচশত টাকা এবং বন্ধের দিন কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহার করতে কক্ষে বুকিং ফি এর সাথে এক হাজার টাকা) প্রদান করতে হবে। কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের পূর্বে ফি পরিশোধ করতে হবে।
- ৩। কনফারেন্স কক্ষে একমাত্র বোতলজাত পানি ছাড়া অন্য কোন খাবার/পানীয় নিয়ে প্রবেশ করা যাবে না।
- ৪। কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারকারীগণ খাবার/নাস্তার প্রয়োজনে পরিচালক মহোদয়ের পূর্ব অনুমোদন নিয়ে CARS এ অবস্থিত ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহার করতে পারবেন। তবে সে ক্ষেত্রে ক্যাফেটেরিয়ার নিয়ম কানুন মেনে চলতে হবে (ক্যাফেটেরিয়া ম্যানেজারের কাছে নিয়ম-কানুন পাওয়া যাবে)।
- ৫। কনফারেন্স কক্ষ এর আসন সংখ্যা সর্বোচ্চ ৭০ (সত্তর) টি। অতিরিক্ত আসনের ব্যবস্থা করার সুযোগ নাই।
- ৬। মাল্টি মিডিয়া প্রজেক্টর এবং সাউন্ড সিস্টেম এর সুবিধা আছে। তবে মাল্টি মিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারকারীগণকে নিজ দায়িত্বে ল্যাপটপ আনতে হবে।
- ৭। কনফারেন্স কক্ষের মধ্যে ডেকোরেশনের/সিট প্লানিং এর কোন পরিবর্তন করা যাবে না।
- ৮। কনফারেন্স কক্ষ বুকিং থাকলে নিজ দায়িত্বে অনুষ্ঠানের আগের দিন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- ৯। কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারের লক্ষে যাতায়াতের জন্য পশ্চিম পার্শ্বের গেইট এবং সিঁড়ি ব্যবহার করতে হবে। কনফারেন্স শেষে অথবা মধ্যাহ্ন বিরতীর সময় ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহারের জন্য পশ্চিম পার্শ্বের সিঁড়ি ব্যবহার করে CARS ভবনের বাহিরে এসে পূর্ব পার্শ্বের সিঁড়ি ব্যবহার করতে হবে। ভবনের ভিতরের সিঁড়ি ব্যবহার করে ক্যাফেটেরিয়াতে যাওয়া যাবে না। CARS এর গবেষণাগারের নিরাপত্তার জন্য প্রধান গেইট Magnetic Lock এর সাহায্যে বন্ধ থাকে।
- ১০। কনফারেন্স কক্ষ এর মধ্যে ৪ ফুট X ৬ ফুট অথবা ৪ ফুট X ১২ ফুট বোর্ডে ছাড়া অন্য কোন স্থানে ব্যানার কিংবা পোস্টার লাগানো যাবে না।
- ১১। কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহারকারীগণ এবং আগত অতিথীবৃন্দ কনফারেন্স কক্ষ ব্যতীত অন্য কোন ফ্লোরে/গবেষণাগারে প্রবেশ করতে পারবেন না।
- ১২। CARS এর নিরাপত্তার স্বার্থে কনফারেন্স কক্ষ এর যে কোন বুকিং বাতিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে।
- ১৩। CARS একটি ধূমপান মুক্ত জোন। CARS এ ধূমপান করা নিষিদ্ধ।

পরিচালক

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল