

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী  
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা -১২১৯  
[www.ansarvdp.gov.bd](http://www.ansarvdp.gov.bd)

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৪.০০৬.০১-৬৫০/১

তারিখ- ১৭/০১/১৪২৪ বঙ্গাব্দ।  
৩০/০৪/২০২১ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয় : “১ম শ্রেণীর অফিসার্স মেস-ঢাকা” সংক্রান্ত নীতিমালা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর ‘আনসার অফিসার্স কমপ্লেক্স’ ঢাকাতে অবস্থিত অফিসার্স মেসটি “১ম শ্রেণীর অফিসার্স মেস-ঢাকা” নামে পরিচিত হবে। মেসটি এতদসঙ্গে সংযুক্ত নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে। উক্ত নীতিমালায় উল্লেখিত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন পূর্বক মেসটি পরিচালনা করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ইহা কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে জারী করা হলো।

সংযুক্তঃ নীতিমালা-০৫ (পাঁচ) পাতা।

  
৬০/০৪/২০২১

মোহাম্মদ নূরুল আমিন  
পরিচালক (প্রশাসন)  
দুরালাপনীঃ ৪৭২১৭৫২৬  
ই-মেইলঃ [diradmin@ansarvdp.gov.bd](mailto:diradmin@ansarvdp.gov.bd)

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৪.০০৬.০১-৬৫০/১

তারিখ- ১৭/০১/১৪২৪ বঙ্গাব্দ।  
৩০/০৪/২০২১ খ্রিস্টাব্দ।

অনুলিপি:

- ১। মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। সদয় অবগতির জন্য।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৩। কমান্ড্যান্ট, আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর। সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।
- ৪। উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশন্স/প্রশিক্ষণ)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। ”
- ৫। ডেপুটি কমান্ড্যান্ট, আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর। ”
- ৬। উপ-মহাপরিচালক রেঞ্জ/রেঞ্জ কমান্ডার (সকল)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী.....রেঞ্জ.....। ”
- ৭। পরিচালক (সকল) .....।  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা ও  
আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর। অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।
- ৮। ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক  
.....আনসার ব্যাটালিয়ন.....।

- |     |   |                                     |
|-----|---|-------------------------------------|
| ৯।  | পরিচালক, মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম।  | অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।           |
| ১০। | অধিনায়ক, আনসার ফোর্স, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর, ঢাকা।   | ”                                   |
| ১১। | অধিনায়ক, আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন, ঢাকা।  | ”                                   |
| ১২। | নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক (চিকিৎসা)/ আইন বিষয়ক উপদেষ্টা<br>বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।  | ”                                   |
| ১৩। | উপ-পরিচালক (সকল) .....।<br>বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা ও<br>আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।                                   | ”                                   |
| ১৪। | জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল)<br>জেলা আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী কার্যালয়.....।   | ”                                   |
| ১৫। | জোন অধিনায়ক, মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম (সকল) .....।   | ”                                   |
| ১৬। | অধিনায়ক, ভিটিসি, কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা/গাজীপুর।  | ”                                   |
| ১৭। | সহকারী পরিচালক (সকল) .....।<br>বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা ও<br>আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।                               | ”                                   |
| ১৮। | গণসংযোগ কর্মকর্তা/মেডিকেল অফিসার/বাজেট কর্মকর্তা (আনসার ও ভিডিপি)<br>/সম্পাদক কাম প্রশাসক (প্রতিরোধ)<br>বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | ”                                   |
| ১৯। | আইসিটি শাখা<br>বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।  | পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের জন্য। |
| ২০। | নিয়ন্ত্রণ কক্ষ।  |                                     |
| ২১। | অফিস ও মাষ্টার কপি।   |                                     |

  
 ৬০/০৪/২০২০  
 পরিচালক (প্রশাসন)

## “১ম শ্রেণীর অফিসার্স মেস-ঢাকা” সংক্রান্ত নীতিমালা।

১। ভূমিকাঃ বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর মালিবাগস্থ ঢাকায় ‘আনসার অফিসার্স কমপ্লেক্স’ এ অবস্থিত অফিসার্স মেসটি “১ম শ্রেণীর অফিসার্স মেস-ঢাকা” নামে পরিচিত হবে। মেসটি নিম্নরূপ নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে। এই মেসে অবস্থানকারী সকল কর্মকর্তা ও অতিথিবৃন্দকে উক্ত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

২। প্রধানপৃষ্ঠপোষক।

ক) উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন)।

৩। পরিচালনা কমিটি।

ক। সভাপতি : পরিচালক (প্রশাসন)।

খ। মেস সেক্রেটারি : উপ-পরিচালক (প্রশাসন-উইং)।

গ। উপ-পরিচালক (প্রশাসন-উইং) অফিসার্স মেস সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনার জন্য নিম্নবর্ণিত জনবল নিয়োগ করবেন।

(১) মেস হাবিলদার/কেয়ারটেকার (হাবিলদার/নায়ক)	: ০১ জন
(২) স্টোরম্যান(ল্যান্স নায়ক/ব্যাটালিয়ন আনসার)	: ০১ জন
(৩) পাঁচক	: ০২ জন
(৪) মেস ওয়েটার	: ০২ জন
(৫) নিরাপত্তা ডিউটি	: ০৬ জন

৪। মেসে অবস্থানের প্রাধিকার। নিম্নবর্ণিত অফিসারগণ অফিসার্স মেসে অবস্থান করতে পারবেন। অবস্থার প্রেক্ষিতে জরুরী প্রয়োজনে পরিবারসহ অস্থায়ী ভিত্তিতে থাকার জন্য অবশ্যই প্রধান পৃষ্ঠপোষক এর অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

ক। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীতে কর্মরত সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা।

খ। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের পরিবারের সদস্যগণ/নিকট আত্মীয়গণ।

৫। কক্ষ সমূহের শ্রেণী বিন্যাস, ব্যবহার বিধি ও বরাদ্দ প্রদানের জন্য অনুমোদন।

ক। সকল কক্ষই সাধারণ কক্ষ হিসাবে বিবেচিত হবে।

খ। সভাপতির অনুমোদনক্রমে মেস সেক্রেটারি মেসের কক্ষ বরাদ্দের অনুমতি প্রদান করবেন।

গ। অফিসার্স মেসের ২য় তলা থেকে ৫ম তলার সকল কক্ষ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের জন্য সংরক্ষিত থাকবে।

ঘ। অফিসার্স মেসের ৬ষ্ঠ তলার সকল কক্ষ সদর দপ্তর/ঢাকা রেঞ্জ কর্মরত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের একক ও স্থায়ীভাবে বসবাসের জন্য সংরক্ষিত থাকবে।

ঙ। কর্মকর্তাগণের পরিবারবর্গ/অতিথিদের ক্ষেত্রেও ক্রমিক নং-৫ এর (গ)অনুচ্ছেদের নিয়ম প্রযোজ্য হবে। কর্মকর্তাগণের পরিবারবর্গ/অতিথিবৃন্দ যদি সরকারি চাকুরীজীবী হয় তবে তাদের নিজস্ব অবস্থান বিবেচনা করে কক্ষ বরাদ্দ করতে হবে।

এও। অস্থায়ীভাবে মেসে অবস্থানকারী কর্মকর্তাগণ/অতিথিগণ একাধারে ০৫ দিনের বেশি অবস্থান করতে পারবেন না। যদি যৌক্তিক কোন কারণ থাকে, তবে অবশ্যই তা মেস সেক্রেটারি কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত আবেদনপত্রে আবেদন পূর্বক প্রদান পৃষ্ঠপোষকের অনুমোদন সাপেক্ষে অবস্থান করতে পারবেন।

- ট। স্থায়ীভাবে অবস্থানকারী কর্মকর্তাগণ প্রতি মাসের শেষে সকল বিল ও পাওনা পরিশোধ করবেন।
- ঠ। স্থায়ীভাবে অবস্থানকারী কোন কর্মকর্তাই পরিবারসহ মেসে অবস্থান করতে পারবেন না।
- ৬। **কক্ষের ভাড়া।**
- ক। অফিসার্স মেসের ২য় তলা থেকে ৫ম তলার প্রতিটি কক্ষের ভাড়া দৈনিক ২০০ টাকা হারে বাহিনীর কর্মকর্তাগণ পরিশোধ করবেন।
- খ। কর্মকর্তাগণের অতিথি/পরিবারবর্গ যদি মেসে অবস্থান করেন, সেক্ষেত্রে দৈনিক ৩০০ টাকা হারে কক্ষ প্রতি ভাড়া প্রদান করতে হবে।
- গ। ৬ষ্ঠ তলায় স্থায়ীভাবে অবস্থানকারীগণকে দৈনিক ৫০ টাকা হারে কক্ষ প্রতি ভাড়া প্রদান করতে হবে।
- ৭। **আর্থিক ক্ষমতা।** মেসিং বাবদ রক্ষণাবেক্ষণ ও অন্যান্য ব্যয়ের জন্য এককালীন আর্থিক ক্ষমতা নিম্নরূপ। উক্তরূপ সকল খরচ সভাপতির তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে।
- ক। সভাপতি : ৫০০০/- টাকা
- খ। মেস সেক্রেটারী : ৩০০০/- টাকা
- মাসিক সর্বোচ্চ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা ব্যয়ের অনুমোদন প্রদান করতে পারবে। ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রধান পৃষ্ঠপোষক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৮। **মেস ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা ও অন্যান্য ব্যয়ের খাত।** নিম্নবর্ণিত খাতে অফিসার্স মেসের অর্জিত আয় থেকে প্রধান পৃষ্ঠপোষকের অনুমোদনক্রমে ব্যয় করা যাবে।
- ক। ক্রোককারিজ ক্রয়;
- খ। বিছানার চাদর, বালিশের কভার, বালতি, বদনা, চিরুনী, তোয়ালে, মশারী, বৈদ্যুতিক বাথ, সাবান, ফেসিয়াল/টয়লেট টিস্যু, যেকোন ধরনের টয়লেট্রিজ, পরিষ্কার সামগ্রী (যেমন-হারপিক, ফ্লোর ক্লিনার) ইত্যাদি ক্রয় করার জন্য;
- গ। খবরের কাগজ ক্রয়;
- ঘ। স্টেশনারি ক্রয়;
- ঙ। মশা, পোকামাকড় মারার উপকরণাদি;
- চ। সুগন্ধী সামগ্রী;
- ছ। নৈমিত্তিক ব্যবহার্য বৈদ্যুতিক সামগ্রী (ফ্যান, বাথ, সুইচ, ইঞ্জী ইত্যাদি)।
- উপর্যুক্ত ব্যয় ব্যতীত মেস পরিচালনার জন্য অন্য কোন ব্যয় প্রয়োজন হলে নিয়মানুযায়ী সভাপতির অনুমোদনক্রমে মেস সেক্রেটারি খরচ করতে পারবেন।
- ৯। **ব্যয়ের হিসাব।** বিভিন্ন খাতে দৈনন্দিন ব্যয় বাবদ যে টাকা খরচ হবে তার হিসাব মেস সেক্রেটারি রাখবেন। কোন প্রকার খাবার বিল ও ভাড়া বাকি রাখা যাবে না। অতিথি এবং সরকারি কাজে আগত কর্মকর্তাগণের মেসে অবস্থানকালীন মেস বিল, ভাড়া ইত্যাদি মেস ত্যাগ করা পূর্বেই পরিশোধের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। অন্যথায়, প্রয়োজন হলে নির্দিষ্ট কর্মকর্তার কর্মস্থলের ঠিকানায় “বকেয়া পরিশোধের চিঠি/তাগাদাপত্র” প্রেরণ করতে হবে। মাসিক ব্যয়ের হিসাব প্রধান পৃষ্ঠপোষকের নিকট প্রতিমাসে উপস্থাপন করতে হবে। মেস পরিচালনার জন্য মেসে অবস্থানরত স্থায়ী সদস্যদের সকলের নিকট হতে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে ২০০০/- টাকা অগ্রিম গ্রহণ করতে হবে এবং মাস শেষে বিলের সাথে সমন্বয় করতে হবে।
- ১০। **ব্যাংক একাউন্ট।** অফিসার্স মেসের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সভাপতির পদবীতে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে একটি একাউন্ট খুলতে হবে। ভাড়া বাবদ প্রাপ্ত টাকা উক্ত একাউন্টে জমা করতে হবে।

১১। রেজিস্টার। মেস এর হিসাব নিকাশের জন্য নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারসমূহ মেস সেক্রেটারিকে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

- ক। আসবাবপত্র/ক্রোকারিজ/সম্পদ রেজিস্টার;
- খ। ক্যাশ বই;
- গ। অনুমোদন রেজিস্টার;
- ঘ। বাজার ও মেসিং রেজিস্টার;
- ঙ। কর্মকর্তা বা অতিথি প্রবেশ/বাহির এবং ভাড়ার রেজিস্টার;
- চ। পরিদর্শন বই;
- ছ। অভিমত/পরামর্শ রেজিস্টার যা সভাপতি/মেস সেক্রেটারি প্রতিমাসে একবার পর্যালোচনা করবেন।

১২। নিরীক্ষা। মেস এর হিসাব সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম প্রতিবছর স্থায়ীভাবে একবার নিরীক্ষা করতে হবে। বিশেষ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করার জন্য সদর দপ্তর (প্রশাসন) শাখা হতে কমিটি গঠন করতে হবে।

১৩। অন্যান্য নির্দেশাবলী।

- ক। মেসে আসন ফাঁকা থাকা সাপেক্ষে কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করতে হবে।
- খ। সভাপতি ও মেস সেক্রেটারির সমন্বয়ে তিন সদস্যের একটি বোর্ড প্রতি বছর জুন মাসে মেসের সকল মালামাল/সামগ্রীর স্টক টেকিং এবং সার্ভে সম্পন্ন করবেন এবং কার্য বিবরণী চূড়ান্ত নিষ্পত্তির জন্য প্রধান পৃষ্ঠপোষকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- গ। মেসে অবস্থানকারীকে কেয়ার টেকার/মেস হাবিলদার এর নিকট রক্ষিত রেজিস্টারে তার ব্যক্তিগত বিবরণসহ আগমনের সময়, তারিখ ও কারণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। এ ছাড়া প্রস্থানের পূর্বে মেস ত্যাগের সময় ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে এবং মেস ভাড়া ও অবস্থানকালীন অন্যান্য বিল পরিশোধ করতে হবে।
- ঘ। অবস্থানকারীকে মেসে অবস্থান করার পূর্বে যে সমস্ত আসবাবপত্র ও বিছানাপত্র ব্যবহার করবেন সেগুলো কেয়ার টেকার/মেস হাবিলদার এর নিকট থেকে বুঝে নিয়ে স্বাক্ষর করবেন এবং মেস ত্যাগ করার পূর্বে পুনরায় হস্তান্তর করবেন। কোন মালামালের ক্ষয়ক্ষতি হলে অবস্থানকারী দায়ী থাকিবেন এবং মেস ত্যাগের পূর্বে ক্ষতিপূরণ প্রদান করে মেস ত্যাগ করবেন। দীর্ঘদিন অবস্থানের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত দৈনন্দিন ব্যবহার্য জিনিসপত্র নিজে ত্রয় করে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করে ব্যবহার করতে হবে।
- ঙ। মেসে ব্যক্তিগত পর্যায়ের কোন সভা সমিতি করা যাবে না। কোন প্রকার আগ্নেয়াস্ত্র বা অন্য কোন অস্ত্র নিয়ে প্রবেশ করা যাবে না।
- চ। মেসে অবস্থানকারীর সাথে পূর্বনুমোদন ব্যতিত অন্য কোন ব্যক্তি অফিসার্স মেসে রাত্রি যাপন করতে পারবেন না।
- ছ। কোন প্রকার অবৈধ/বেআইনী মালামাল অবস্থানকারীগণ সাথে রাখতে/সংরক্ষণ করতে পারবেন না।
- জ। কোন অবস্থানকারী মেসে মাদকদ্রব্য সেবন বা নেশা জাতীয় পানীয়/দ্রব্য পান করতে পারবে না।
- ঝ। মেসে জুয়া খেলা এবং কোন অসামাজিক কার্যকলাপ করা যাবে না।
- ঞ। মেসে অবস্থানকারী মেসের নিয়ম লংঘন বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে অসদাচরণ করলে কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে তাকে মেস ব্যবহারে নিষেধাজ্ঞা আরোপ করতে পারবেন। মেসের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে মেস এর সেক্রেটারির নিকট তা দাখিল করতে হবে।
- ট। মেসে অবস্থানকারী তার ব্যক্তিগত জিনিসপত্র নিজের দায়িত্বে তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখবেন। কক্ষ ত্যাগের পূর্বে রুমের চাবি কেয়ার টেকার/মেস হাবিলদার এর নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে।
- ঠ। নির্ধারিত মেনু অনুযায়ী খাবার পরিবেশন করতে হবে। নির্ধারিত মেনুর অতিরিক্ত খাবার পরিবেশন করা হলে আলাদাভাবে বিল পরিশোধ করতে হবে। রাত ০৯০০ ঘটিকার পর রাতে খাবার পরিবেশনের চাহিদা গ্রহণযোগ্য হবে না।





- ড। কমন প্লেস (ড্রয়িং, ডাইনিং, টিভি রুম) -এ ধূমপান করা যাবে না। নির্ধারিত স্থানে ধূমপান করতে হবে।  
ঢ। ধূপ, ধোয়া, কয়েল প্রভৃতি মেসে ব্যবহার করা যাবে না।  
দ। মেসে অবস্থাকালীন এমন কোন আচরণ বা কার্যকলাপ করা যাবে না যাতে অন্যের বিরক্তির উদ্রেক করে।

  
60/08/2022

মোহাম্মদ নূরুল আমিন  
পরিচালক (প্রশাসন)  
দুরালাপনীঃ ৪৭২১৭৫২৬  
ই-মেইলঃ diradmin@ansarvdp.gov.bd

আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী ১ম শ্রেণী অফিসার্স মেসের বিভিন্ন পদবীর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

১। সভাপতি।

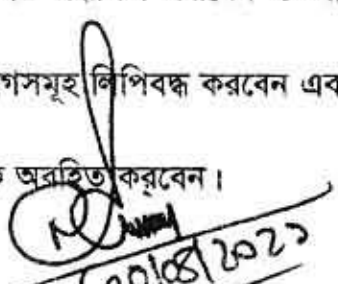
- ক। তিনি মেস এর প্রধান হিসাবে সুষ্ঠুভাবে মেস পরিচালনার জন্য সার্বিকভাবে দায়িত্ব পালন করবেন।  
খ। মেস কমিটির অন্যান্য সদস্যবৃন্দ যেন তাঁর তত্ত্বাবধানে সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করেন এ বিষয়ে নিশ্চিত করবেন।  
গ। তিনি মেস এর হিসাব নিয়ন্ত্রণ করবেন এবং কোন অতিরিক্ত ব্যয় যাতে না হয় তা নিশ্চিত করবেন।  
ঘ। মেস সেক্রেটারি কর্তৃক পরীক্ষিত ও স্বাক্ষরিত হবার পর তিনি মাসে একবার মেস এর সকল হিসাব এবং রেজিস্টার নিরীক্ষা করবেন।  
ঙ। মেস এর নীতিমালা সঠিকভাবে প্রতিপালন হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।  
চ। মেসের বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রীর ত্রৈমাসিক স্টক টেকিং এর বিষয়টি তিনি নিশ্চিত করবেন।  
ছ। মেস সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সমাধান করবেন। প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে সমস্যার যথাযথ সমাধান নিশ্চিত করবেন।

২। মেস সেক্রেটারি।

- ক। মেস সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য সার্বিকভাবে তিনি সভাপতি মহোদয়ের প্রধান নির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।  
খ। তিনি মেস এর সকল প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন করবেন।  
গ। তিনি মেস হাবিলদারকে প্রদত্ত টাকা এবং ক্রয়কৃত সকল দ্রবাদের সঠিক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।  
ঘ। মেস সংক্রান্ত সকল প্রকার বিল স্বাক্ষর করতঃ সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করবেন।  
ঙ। মেসে অবস্থানরত সকল অতিথিদের প্রস্থানের সময়ে অবস্থানকারী কর্তৃক মেস বিল পরিশোধের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।  
চ। মেস এর বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রীর সঠিক রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়টি তিনি নিশ্চিত করবেন।  
ছ। মেসে অবস্থানরত সকল অতিথিদের নিয়মানুযায়ী আপ্যায়নের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।  
জ। তার অধীনস্থ মেস হাবিলদারসহ অন্যান্যরা সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।  
ঝ। মেসের বিভিন্ন প্রকার দ্রব্য সামগ্রীর সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ এবং যে কোন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের বিষয়টি তিনি নিশ্চিত করবেন।  
ঞ। অফিসার্স মেস সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা বা জটিলতা দেখা দিলে তিনি সভাপতির নিকট উপস্থাপন করবেন।

৩। মেস হাবিলদার।

- ক। হাবিলদার পদবীর একজন সদস্য সাধারণত মেস হাবিলদার এর দায়িত্ব পালন করবে। মেস হাবিলদারের টার্নআউট এবং শৃঙ্খলার মানঅবশ্যই উন্নত হতে হবে।  
খ। মেস হাবিলদার মেস সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের জন্য মেস সেক্রেটারির নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।  
গ। মেসে তার অধীনস্থ সকলের শৃঙ্খলার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং মেস সেক্রেটারিকে অবহিত করবেন।  
ঘ। মেস হাবিলদার, মেস ওয়েটার, কুক, নিরাপত্তাকর্মী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী সকলের কাজ তদারকি করবেন।  
ঙ। মেস হাবিলদার মেসের বাজার, দৈনিন্দিন সকল কাজ তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা করবেন এবং এ সংক্রান্ত ব্যয়ের ভাউচার ও হিসাব সংরক্ষণ করবেন।  
চ। মেস এর বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রীর সঠিক রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়টি তিনি নিশ্চিত করবেন।  
ছ। তিনি অফিসার্স মেস পরিচালনা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন ও আপডেট রাখবেন এবং নিয়মিত মেস সেক্রেটারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।  
জ। মেসে অবস্থানকারী কর্মকর্তা/অতিথিদের মেস সংক্রান্ত অসুবিধা/অভিযোগসমূহ লিপিবদ্ধ করবেন এবং দ্রুত সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।  
ঝ। মেস হাবিলদার অফিসার্স মেস সংক্রান্ত প্রতিটি বিষয় মেস সেক্রেটারিকে অবহিত করবেন।

  
সোহান্নাদ নূরুল আমিন  
পরিচালক (প্রশাসন)  
দুরালাপনীঃ ৪৭২১৭৫২৬