



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সভার, ঢাকা।

আবাসন নীতিমালা

২০০২ (সংশোধিত ২০২০)

মোঃ মামুনুর রশিদ  
এস্টেট অফিসার  
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
সভার, ঢাকা।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
সাভার, ঢাকা।  
এস্টেট ইউনিট

বিপিএটিসি আবাসন নীতিমালা, ২০০২ (সংশোধিত ২০২০)

১। শিরোনামঃ

এই নীতিমালা “বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের আবাসন নীতিমালা, ২০০২ (সংশোধিত ২০২০)” নামে অভিহিত হবে।

২। সংজ্ঞাঃ

বিষয় ও উদ্দেশ্যের পরিপন্থী না হলেঃ

ক) “কেন্দ্র” বলতে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

খ) “কর্তৃপক্ষ” বলতে রেস্তোর বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা।

গ) “কর্মচারী” (Employee) বলতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মচারী।

ঘ) “কর্মকর্তা” বলতে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তা।

ঙ) “কমিটি” বলতে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের আবাসন কমিটি।

চ) “পরিবার” বলতে স্বামী, স্ত্রী, ছেলে-মেয়ে, সৎ ছেলে-মেয়ে, স্বামী/স্ত্রীর উপর নির্ভরশীল পিতা-মাতা, বোন এবং নাবালক ভাই।

ছ) ‘বাসা’ বলতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ক্যাম্পাসের বাসা বা ব্যাচেলরস ডরমিটরির সীট।

জ) “উপ-ভাড়া (Sublet)” বলতে পরিবারের সদস্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে ভাড়ার বিনিময়ে বাসায় থাকতে দেয়া।

ঝ) “উপদ্রব”/“উৎপাত (Nuisance)” বলতে অফিস বা আবাসিক এলাকায় মাদক সেবন করা/নেশা করা, জুয়াখেলা, অসামাজিক কাজে লিপ্ত হওয়া, জননিরাপত্তা বিঘ্নিত হয় এমন কোন কাজ করা, অন্য কেউ বিরক্ত হন এমন কাজ করা, কেন্দ্রের বা রাস্তার ক্ষতি হয় এমন কাজ করা, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মর্যাদা ক্ষুণ্ণ হয় এমন কাজ করা, কেন্দ্রের সুনাম ক্ষুণ্ণ হয় এমন কাজ করা, বাসার পরিবেশ ও আশপাশ নোংরা রাখা, গরু-ছাগল, হাঁস-মুরগী, কবুতর বা অন্য কোন পশু-পাখি বা প্রাণী পালন করা ইত্যাদিকে বুঝাবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষেধকৃত কোন কাজও এর অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

৩। ভবনসমূহের নামঃ

ব্যাচেলরস ডরমিটরী (BD) ব্যতীত কেন্দ্রের আবাসিক ভবনগুলো A-টাইপ (৫০০ বর্গফুট), B-টাইপ (৫৫০ বর্গফুট), D-2 টাইপ (৮৫০ বর্গফুট), E-টাইপ (১২৫০ বর্গফুট), F-টাইপ (১৫০০ বর্গফুট), F-টাইপ (১৭৫০ বর্গফুট), এবং সুপিরিয়র টাইপ (ডুপ্লেক্স ১ ইউনিট, প্রতি ফ্লোর ১৮২৫ বর্গফুট) ইত্যাদি টাইপে অভিহিত হবে। ‘বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা-২০১৭’ অনুসরণে কেন্দ্রের আবাসিক ভবনগুলোর সবচেয়ে ছোট আয়তনের ভবনগুলি “এফ-টাইপের” পরিবর্তে “এ-টাইপ” হিসেবে অভিহিত হবে। এরূপভাবে ক্রমাগত বড় আয়তনের ভবনগুলি যথাক্রমে বি-টাইপ, ডি-২ টাইপ, ই-টাইপ, এফ-টাইপ(১৫০০ বর্গফুট), এফ-টাইপ(১৭৫০ বর্গফুট) ও সুপিরিয়র টাইপ হিসেবে অভিহিত হবে। কেন্দ্রের রেস্তোরের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন ভবনের নামকরণ করা যাবে। আবাসিক ভবনে বরাদ্দ পেতে হলে এস্টেট অফিস থেকে প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।

৫

### ৪। প্রাপ্যতা (Entitlement) :

জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ -এর নিম্নোক্ত গ্রেড ও স্কেলধারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত শ্রেণীর বাসা প্রাপ্য হবেনঃ

ক্রমিক নং	বিপিএটিসি-র আবাসিক ভবনের পূর্বের শ্রেণীবিন্যাস	বিপিএটিসি-র বাসা সমূহের পুনঃনির্ধারণকৃত শ্রেণীবিন্যাস	গ্রেড অনুযায়ী প্রাপ্যতা	মন্তব্য
			বিপিএটিসি-র কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	
১	২	৩	৪	৫
১.	রেস্টুর বাংলা (ডুপ্লেক্স ১ ইউনিট, প্রতি ফ্লোর ১৮২৫ বর্গফুট)	সুপিরিয়র টাইপ (ডুপ্লেক্স ১ ইউনিট, প্রতি ফ্লোর ১৮২৫ বর্গফুট)	গ্রেড-১	রেস্টুরের জন্য নির্ধারিত
২.	এ-টাইপ (১৭৫০ বর্গফুট)	এফ-টাইপ (১৭৫০ বর্গফুট)	গ্রেড-২, ৩ এবং ৪	এমডিএস ও সিনিয়র পরিচালকদের জন্য নির্ধারিত
৩.	বি-টাইপ (১৫০০ বর্গফুট)	এফ-টাইপ (১৫০০ বর্গফুট)	গ্রেড-৪, ৫ এবং ৬	পরিচালকদের জন্য নির্ধারিত
৪.	সি-টাইপ (১২৫০ বর্গফুট)	ই-টাইপ (১২৫০ বর্গফুট)	গ্রেড-৬, ৭, ৮ এবং ৯	উপপরিচালক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য নির্ধারিত। ২৯,০০০/- বা তদূর্ধ্ব স্কেলের (অথবা ৩৫,৫০০/-টাকা মূল বেতন আহারণকারী) কর্মকর্তাগণ ই-টাইপের সর্বাধিক ০৪(চার)টি ফ্ল্যাট উচ্চতর আবাসন হিসেবে প্রাপ্য হবেন। বাসা বরাদ্দ কমিটি কেন্দ্রে যোগদানকৃত বা পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য ই-টাইপে একটি বাসা সংরক্ষিত রেখে বাসা বরাদ্দ প্রদান করবে।
৫.	ডি-টাইপ (৮৫০ বর্গফুট)	ডি২-টাইপ (৮৫০ বর্গফুট)	গ্রেড-৭, ৮, ৯, ১০ এবং ১১	ডি-২ শ্রেণীর ১নং ভবন ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের এবং ২নং ভবন ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য সংরক্ষিত থাকবে। ১১ থেকে ১৪ গ্রেডের কর্মচারী খালি থাকা সাপেক্ষে ডি-২ শ্রেণীতে উচ্চতর আবাসন হিসেবে সর্বাধিক ১৬ (ষোলো) টি ফ্ল্যাট (৩নং ভবনে) প্রাপ্য হবেন।

৫

৫

৬.	ই-টাইপ (৫৫০ বর্গফুট)	বি-টাইপ (৫৫০ বর্গফুট)	গ্রেড-১১, ১২, ১৩, ১৪, ১৫, ১৬ এবং ১৭	৮,৮০০/- (১৮ গ্রেডে) বা তদুর্ধ্ব স্কেলের মূল বেতনধারী কর্মচারী খালি থাকা সাপেক্ষে বি-শ্রেণীতে সর্বাধিক ১০(দশ) টি ফ্ল্যাট (বি-৪ ভবনে) প্রাপ্য হবেন।
৭.	এফ-টাইপ (৫০০ বর্গফুট)	এ-টাইপ (৫০০ বর্গফুট)	গ্রেড-১৭, ১৮, ১৯ এবং ২০	

১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী যারা এককভাবে থাকতে ইচ্ছুক তারা ব্যাচেলর ডরমিটরীতে খালি থাকা সাপেক্ষে একটি সীট বরাদ্দ পেতে পারেন।

#### ৫। অগ্রাধিকার নির্ণায়ক (Preference Criteria):

ক) জ্যেষ্ঠতা, প্রয়োজনীয়তা এবং পদের গুরুত্ব ইত্যাদি বিবেচনা করে অগ্রাধিকার নির্ণয় করা হবে।

খ) জ্যেষ্ঠতার ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরীতে যোগদানের তারিখ সমান হলে কেন্দ্রে যোগদানের তারিখ থেকে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হবে।

গ) উপ-অনুচ্ছেদ 'খ' তে বর্ণিত তারিখ সমান হলে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ প্রার্থীদের জন্ম তারিখের ভিত্তিতে অগ্রাধিকার নিরূপণ করা হবে।

ঘ) উপ-অনুচ্ছেদ 'ক'-তে বর্ণিত "পদের গুরুত্ব" -এর বিষয়টি শুধুমাত্র প্রথম বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে বিবেচিত হবে, বাসা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নয়। এখানে উল্লেখ্য, একই গুরুত্বপূর্ণ পদের (সেবা প্রদানকারী পদ যেমন- ইলেকট্রিশিয়ান, পাম্পচালক, স্বাস্থ্য ইত্যাদি) একাধিক সদস্য বিপিএটিসি-এর ক্যাম্পাসে অবস্থান করলে পরবর্তী কাউকে এই গুরুত্ব বিবেচনা করা হবে না।

#### ৬। আবাসন কমিটিঃ

কেন্দ্রের বাসা বরাদ্দের জন্য "আবাসন কমিটি" নামে একটি কমিটি থাকবে। কমিটি নিম্নরূপঃ

১।	রেস্টর/রেস্টর কর্তৃক মনোনীত একজন এমডিএস	সভাপতি
২।	পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
৩।	রেস্টর কর্তৃক মনোনীত দু'জন পরিচালক	সদস্য
৪।	উপপরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
৫।	উপপরিচালক (অর্থ)	সদস্য
৬।	রেস্টর কর্তৃক মনোনীত একজন উপপরিচালক	সদস্য
৭।	উপপরিচালক (সেবা)	সদস্য-সচিব

কমিটি বিপিএটিসি আবাসন নীতিমালা অনুযায়ী বাসা বরাদ্দ করবে এবং সেটি কেন্দ্রের রেস্টর কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে রেস্টর "আপীল কর্তৃপক্ষ" (অ্যাপিলেট অথরিটি) বিবেচিত হবেন।

#### ৭। অবসর গ্রহণ, বদলী ইত্যাদির পর বরাদ্দ বহাল রাখাঃ

ক) কেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এ অফিস থেকে অন্য অফিসে বদলী হলে তিনি কেন্দ্র থেকে অবমুক্ত হওয়ার দিন থেকে পরবর্তী ০২ (দুই) মাস সময়কাল কেন্দ্রের বাসায় অবস্থান করতে পারবেন। এ সময়ে তাঁকে নতুন কর্মস্থল থেকে উত্তোলিত/প্রাপ্য বাড়ী ভাড়া

(৭)

ভাতার সমপরিমাণ বাড়ী ভাড়া, বাসায় ব্যবহৃত পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস, টেলিফোন ইত্যাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল পরিশোধ করতে হবে।

যদি বদলীকৃত কর্মস্থলে তার জন্য নির্ধারিত/ইয়ারমার্কড বাসা থাকে এবং তিনি যদি ০২(দুই) মাসের মধ্যে কেন্দ্রের বাসার দখল প্রত্যর্পণ করেন তাহলে তাঁকে কেন্দ্রকে বাসা ভাড়া পরিশোধ করতে হবে না। শুধু গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি, টেলিফোন ইত্যাদি সুবিধাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল পরিশোধ করতে হবে। তিনি যদি নতুন কর্মস্থল থেকে বাড়ী ভাড়া ভাতা উত্তোলন করেন তবে তা কেন্দ্রের তহবিলে জমা দিতে হবে। বাড়ী ভাড়া ভাতা উত্তোলন না করলে তাকে সে মর্মে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে প্রতিস্বাক্ষরকৃত সনদপত্র এস্টেট অফিসে দাখিল করতে হবে। ০২(দুই) মাসের মধ্যে কেন্দ্রের বাসার দখল হস্তান্তর না করলে যথা নিয়মে বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য বিল কেন্দ্রকে পরিশোধ করতে হবে।

তবে, প্রতি বছর ১ জুলাই তারিখে মূলবেতনের সাথে বার্ষিক বর্ধিত বেতন (ইনক্রিমেন্ট) যুক্ত করে মূলবেতন হিসাব করা হবে। এছাড়া পদোন্নতি/উচ্চতর বেতন স্কেল প্রাপ্ত হলে উক্ত বেতনের হারে বাড়ী ভাড়া হিসাব করা হবে।

বাড়ী ভাড়া এবং গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি সুবিধার জন্য প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে কেন্দ্রকে পরিশোধ করতে হবে।

খ) কেন্দ্র হতে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বদলীর ০২ (দুই) মাসের মধ্যেই কেন্দ্রের বাসার দখল প্রত্যর্পণের জন্য উৎসাহিত করা হবে। উপরোক্ত দুই মাসের অতিরিক্ত সময় কেন্দ্রের বাসায় অবস্থান করা আবশ্যিক হলে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী রেক্টর অথবা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে আবেদন পেশ করতে পারবেন। কর্তৃপক্ষ সংগত ও সমীচীন মনে করলে এবং সদয় হলে কেন্দ্রের বাসায় তার অবস্থানের মেয়াদ আরো অতিরিক্ত ০৪ (চার) মাস বৃদ্ধি করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে বদলীকৃত কর্মস্থলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ইয়ারমার্কড বাসা থাকলেও তাকে কেন্দ্র হতে বদলীর তারিখ থেকে বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য সুবিধাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি) পরিশোধ করতে হবে। তবে, প্রতি বছর ১ জুলাই তারিখে মূলবেতনের সাথে বার্ষিক বর্ধিত বেতন (ইনক্রিমেন্ট) যুক্ত করে মূলবেতন হিসাব করা হবে। এছাড়া পদোন্নতি/উচ্চতর বেতন স্কেল প্রাপ্ত হলে উক্ত বেতনের হারে বাড়ী ভাড়া হিসাব করা হবে।

বাড়ী ভাড়া এবং গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি সুবিধার জন্য প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে কেন্দ্রকে পরিশোধ করতে হবে।

গ) কেন্দ্র হতে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারকে সাধারণভাবে ৭ (ক)(খ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত ০৬ (ছয়) মাসের অতিরিক্ত সময় কেন্দ্রের বাসায় অবস্থান নিরুৎসাহিত করা হবে। তবে উক্ত সময়ের পরও অনিবার্য কারণবশতঃ কিংবা কোন বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী তার সন্তানের লেখা-পড়ার স্বার্থে কেন্দ্রে বাসার বরাদ্দ বহাল রাখা গত্যন্তরহীন মনে করলে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর লিখিত আবেদন এবং খালি বাসার সংখ্যা বিবেচনান্তে কর্তৃপক্ষ তার আবেদন মঞ্জুর বা না-মঞ্জুর করতে পারবে। এক্ষেত্রে আবেদনকারীর সন্তানের স্কুল/কলেজ থেকে প্রদত্ত আসন্ন সমাপনী পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। “নীতি ০৭(ক)(খ)”-তে বর্ণিত বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য সুবিধাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি) অগ্রিম পরিশোধের অঙ্গিকারনামা প্রদান এবং অগ্রীম চেক জমা দেয়া সাপেক্ষে প্রার্থিত সময়সীমা বৃদ্ধি করা যাবে।

ঘ) কেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিআরএল শেষ হবার দু'মাসের মধ্যে বাসস্থানের দখল প্রত্যর্পণ করতে হবে। এ সময় তাকে কেন্দ্রে কর্মরত থাকাকালীন সময়ে তার সর্বশেষ উত্তোলিত মূলবেতনের ভিত্তিতে বিপিএটিসি'র জন্য প্রযোজ্য হারে বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য বিল (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি) পরিশোধ করতে হবে। প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ উত্তোলিত মূলবেতনের ভিত্তিতে ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার রেটে বাড়ী ভাড়া পরিশোধ করতে হবে। এছাড়া অন্যান্য সুবিধাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল(যেমনঃ গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি)ও পরিশোধ করতে হবে।

তবে, যদি উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের লেখাপড়ার কারণে বরাদ্দ বহাল রাখা একান্ত আবশ্যিক হয় অথবা অবসর গ্রহণ পরবর্তী তাঁর প্রাপ্য সুবিধাদি উত্তোলন তখনও সম্ভব না হয় তাহলে নির্ধারিত বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য বিল পরিশোধ সাপেক্ষে প্রদত্ত বরাদ্দ পরবর্তী ৪ (চার) মাস বহাল রাখার বিষয়টি কর্তৃপক্ষের ইচ্ছাধীন থাকবে।

ঙ) কেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মরত থাকাকালীন (পিআরএলসহ) মৃত্যুবরণ করলে মৃত্যুর ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী/সন্তানগণ বাসার দখল প্রত্যর্পণ করবেন। মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর যদি কোন সন্তান থাকে এবং তাঁদের পর্যাপ্ত আয়ের উৎস না থাকে তা হলে বিধবা স্ত্রী/সন্তানগণের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ মৃত্যুর তারিখ থেকে সর্বোচ্চ দু'বৎসর পর্যন্ত বাসা বরাদ্দ বহাল রাখতে পারবে। এ সময় মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারকে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কেন্দ্রে কর্মরত থাকাকালীন সময়ে তার সর্বশেষ উত্তোলিত মূলবেতনের ভিত্তিতে বিপিএটিসি'র জন্য প্রযোজ্য হারে বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য বিল (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি) পরিশোধ করতে হবে। তবে উক্ত পরিবারকে স্বল্প পরিসরের বাসস্থানে (মৃতের প্রাপ্যতা যাই থাকুক না কেন) স্থানান্তরের ক্ষমতা কর্তৃপক্ষের থাকবে। যদি উক্ত পরিবারকে স্বল্প পরিসরের বাসস্থানে স্থানান্তর করা হয় তবে উক্ত শ্রেণীর বাসার প্রাপ্যধিকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর সর্বোচ্চ স্কেলে বাসা ভাড়া দিতে হবে। মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী জীবিত অবস্থায় যে সুযোগ ভোগ করেছিলেন (বাসার ক্যাটাগরি/পরিসর ব্যতীত) তাঁর বিধবা স্ত্রী/সন্তানগণ এ সময়ে একই সুবিধা ভোগ করবেন। কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুর তারিখ থেকে ০২ (দুই) বছর অতিক্রান্ত হলে তার বিধবা স্ত্রী/সন্তানগণকে আবশ্যিকভাবে কেন্দ্রের বাসার দখল এস্টেট অফিসকে বুঝিয়ে দিতে হবে।

চ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কেন্দ্রের চাকুরী ছেড়ে অন্যত্র চাকুরী গ্রহণ করলে/পদত্যাগ করলে তাঁকে দু'মাসের মধ্যে বাসস্থানের দখল প্রত্যর্পণ করতে হবে। এ দু'মাস তাকে কেন্দ্রে কর্মরত থাকাকালীন সময়ে তার সর্বশেষ উত্তোলিত মূলবেতনের ভিত্তিতে বিপিএটিসি'র জন্য প্রযোজ্য হারে বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য সুবিধাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি) পরিশোধ করতে হবে। কোন কারণে যদি বরাদ্দ দু'মাসের বেশি বহাল রাখা একান্ত আবশ্যিক হয় তা হলে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে চাকুরী ছাড়ার তারিখ থেকে ছয় মাস পর্যন্ত বরাদ্দ বহাল রাখার বিষয়টি কর্তৃপক্ষের ইচ্ছাধীন থাকবে। তাকে কেন্দ্রের বাসায় দুই মাসের অধিক অবস্থানের অনুমোদন দেয়া হলে, তিনি কেন্দ্রে কর্মরত থাকাকালীন সময়ে তার সর্বশেষ উত্তোলিত মূলবেতনের ভিত্তিতে বিপিএটিসি'র জন্য প্রযোজ্য হারে বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য সুবিধাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি) কেন্দ্রকে অগ্রীম পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন।

ছ) কেন্দ্র থেকে আরপিএটিসি'তে বদলী হলে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সর্বাধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত বাসার দখল বহাল রাখতে পারবেন। তবে তিনি আরপিএটিসি থেকে বাড়ী ভাড়া ভাতা উত্তোলন করতে পারবেন না।

জ) কেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কেন্দ্রের চাকুরী থেকে বরখাস্ত/অপসারিত/অবসায়িত হলে তিনি চাকুরীচ্যুতির ১৫(পনেরো) দিনের মধ্যে বাড়ী ছেড়ে দিতে বাধ্য থাকবেন। একান্ত প্রয়োজন দেখা দিলে এবং কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ সদয় হলে সর্বাধিক দু'মাস পর্যন্ত এই মেয়াদ বাড়ানো যেতে পারে। কিন্তু সে ক্ষেত্রে তিনি তার সর্বশেষ উত্তোলিত মূলবেতনের ভিত্তিতে বিপিএটিসি'র জন্য প্রযোজ্য হারে বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য বিল (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি) কেন্দ্রকে অগ্রীম পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন।

#### ৮। লিয়েন/বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বরাদ্দ বহাল রাখাঃ

ক) কেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী লিয়েনে গমন করলে/প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে বিদেশে গমন করলে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে পর্যাপ্ত খালি বাসা থাকা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ তার অনুকূলে কেন্দ্রের বাসা বরাদ্দ বহাল রাখতে পারবে। তিনি যদি কেন্দ্র হতে বেতন গ্রহণ না করেন সেক্ষেত্রে তাকে কেন্দ্র হতে বদলীর তারিখ থেকে কেন্দ্রে থাকাকালীন সময়ে তার সর্বশেষ উত্তোলিত মূলবেতনের ভিত্তিতে বিপিএটিসি'র জন্য প্রযোজ্য হারে বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য সুবিধাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল (গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি) পরিশোধ করতে হবে। তবে প্রতি বছর ১লা জুলাই তারিখে মূলবেতনের সাথে বার্ষিক বর্ধিত বেতন (ইনক্রিমেন্ট) যুক্তকরে

৫

মূলবেতন হিসাব করা হবে। বাড়ী ভাড়া এবং গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি সুবিধার জন্য প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিল প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে কেন্দ্রকে পরিশোধ করতে হবে।

খ) প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে বিদেশ গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি কেন্দ্র থেকে বেতন গ্রহণ করেন সেক্ষেত্রে তার পরিবারের সদস্যদের আবাসনের সুবিধার্থে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে কেন্দ্রে থাকাকালীন সময়ের সুবিধায় তার বরাদ্দ বহাল রাখা যেতে পারে।

৯। বরাদ্দ বাতিলঃ নিম্নোক্ত কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসা বরাদ্দ বাতিল হতে পারেঃ

ক) অননুমোদিত পরিবর্তনঃ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বাসা পরিবর্তন করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসা বরাদ্দ বাতিল করা হবে।

খ) বাসা হস্তান্তরঃ বরাদ্দকৃত বাসা হস্তান্তরযোগ্য নয়। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তার পরিবার যদি বরাদ্দকৃত বাসায় সাধারণতঃ না থাকেন অথবা অন্য কাউকে থাকতে দেন তাহলে তার বাসা বরাদ্দ বাতিল করা হবে।

গ) উপ-ভাড়াঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার বাসা উপ-ভাড়া প্রদান করেছেন প্রমাণিত হলে তার বাসা বরাদ্দ বাতিল করা হবে এবং উপ-ভাড়া দেয়া হয়েছে প্রমাণিত সময়ের অথবা বরাদ্দপ্রাপ্ত সম্পূর্ণ সময়ের জন্য তার নিকট থেকে 'স্বাভাবিক ভাড়া'র সমপরিমাণ অর্থ জরিমানা হিসেবে তার বেতন/অন্য যে কোন প্রাপ্য থেকে কর্তন করে আদায় করা হবে। এছাড়া উপ-ভাড়া প্রদানের জন্য তার বিরুদ্ধে বিপিএটিসি কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-১৯৯২ এর আওতায় অসদাচরণের দায়ে শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

ঘ) উৎপাতঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তার পরিবারের কোন সদস্য আবাসিক এলাকায় উৎপাত করার অভিযোগে দোষী সাব্যস্ত হলে তার বাসা বরাদ্দ বাতিল করা হবে।

১০। বরাদ্দ পরিবর্তনঃ

ক) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতিজনিত কারণে উচ্চতর শ্রেণীর বাসা প্রাপ্য হলে বরাদ্দ পরিবর্তনের আবেদন করতে পারবেন।

খ) কোন নির্দিষ্ট শ্রেণীতে বসবাসকারী কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী একই শ্রেণীতে বরাদ্দ পরিবর্তনের আবেদন করতে পারবেন। তবে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কেন্দ্রের বাসার দখল গ্রহণের ০১(এক) বছরের মধ্যে বাসা পরিবর্তনের আবেদন করতে পারবেন না। কোন দৈনিক ভিত্তিক কর্মচারীকে শর্ত সাপেক্ষে, বিশেষ বিবেচনায়, সম্পূর্ণ সাময়িকভাবে কেন্দ্রের বাসা বরাদ্দ করা হলে তিনি বাসা পরিবর্তনের আবেদন করতে পারবেন না।

গ) আবেদনকারী একাধিক হলে ৫নং অনুচ্ছেদের ভিত্তিতে অগ্রাধিকার নির্ণয়পূর্বক বাসা পরিবর্তনের অনুমোদন দেয়া হবে।

১১। বরাদ্দ বহাল/বর্ধিত মেয়াদ মঞ্জুরের শর্তাবলী:

ক) উপরের ৭ এর ক,খ,গ,ঘ,ঙ,চ,ছ,জ ও ৮-এর ক,খ নং নীতিতে বর্ণিত শর্তাবলীর যে কোনটির আওতায় কেন্দ্রের বাসায় অবস্থান করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখপূর্বক স্বহস্তে লিখিত আবেদন করতে হবে।

খ) বাসা ভাড়া এবং সুবিধাদির বিল প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে অগ্রিম পরিশোধ করতে হবে। তবে বিল কম-বেশী হলে পরবর্তীতে সমন্বয় করা হবে।

গ) আবেদনকারীর আবেদন যত মাসের জন্য অনুমোদিত হবে, বিপিএটিসি সোনালী ব্যাংকে তার নিজস্ব হিসাবে তত মাসের ততটি অগ্রিম চেক কেটে কেন্দ্রের হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে। তিনি যথাসময়ে ঐ হিসাবে পরিমাণমত অর্থ জমা দিবেন অথবা নগদে কেন্দ্রের হিসাব শাখায় পরিশোধ করবেন। নগদে প্রাপ্য পরিশোধ করলে তার পূর্ব-দাখিলকৃত ঐ মাসের চেক তাকে অথবা তার পরিবার-পরিজনকে ফেরত দেয়া হবে।

৩

ঘ) আরোপিত শর্তাদির কোন একটি ভঙ্গ করলে অথবা যে সকল কারণে বাসার বরাদ্দ বাতিলযোগ্য, সে ধরনের কোন কারণ ঘটলে কেন্দ্রের বাসায় বসবাসরত তার পরিবারকে বিনা নোটিসে উচ্ছেদ করা যাবে।

### ১২। উচ্চতর/নিম্নতর আবাসনঃ

ক) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার প্রাপ্য শ্রেণীতে বাসা বরাদ্দ করা সম্ভব না হলে সাময়িক ভিত্তিতে উচ্চতর কিংবা নিম্নতর শ্রেণীতে বাসা বরাদ্দ করা যাবে। এক্ষেত্রে উচ্চতর শ্রেণীর বাসার জন্য উক্ত শ্রেণীর প্রাপ্যধিকারীর সর্বনিম্ন স্কেলে এবং নিম্নতর শ্রেণীর বাসার ক্ষেত্রে সেই শ্রেণীর প্রাপ্যধিকারীর সর্বোচ্চ স্কেলে বাসা ভাড়া দিতে বাধ্য থাকবেন। তাঁর প্রাপ্য শ্রেণীতে বাসা খালি হলে এবং তিনি আবেদন করলে অথবা কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে তাঁকে তার প্রাপ্য শ্রেণীতে স্থানান্তর করা হবে।

খ) উচ্চতর শ্রেণীতে বাসা পাওয়ার অধিকারী এমন কোন কর্মকর্তা কেন্দ্রে যোগদান করলে অথবা পদোন্নতি পেলে কর্তৃপক্ষ নিম্নতর শ্রেণীতে বরাদ্দ পাওয়ার অধিকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উচ্চতর শ্রেণীতে বরাদ্দকৃত বাসার বরাদ্দ বাতিলপূর্বক যোগদানকারী কর্মকর্তা বা পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ঐ বাসা বরাদ্দ দিতে পারবেন। বরাদ্দ বাতিলকৃত কর্মকর্তা আবেদন না করলেও কর্তৃপক্ষ তার প্রাপ্য শ্রেণীতে বাসা বরাদ্দের ব্যবস্থা নিবেন।

গ) একজন কর্মকর্তা D2-টাইপের নীচে কোন বাসা প্রাপ্য হবেন না। যিনি কর্মকর্তা নন তিনি D2-শ্রেণীর ০৩(তিন) নং ভবন ছাড়া D2-টাইপের অন্য কোন ভবনে কিংবা তদুর্ধ্ব শ্রেণীর কোন বাসা প্রাপ্য হবেন না। D2-শ্রেণীর ০২(দুই) নং ভবনের বাসাসমূহ দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য নির্ধারিত থাকবে। তবে D2-শ্রেণীর ০১(এক) নং ভবনে বাসা খালি না থাকলে ০২(দুই) নং ভবনেও প্রথম শ্রেণীর/সমমানের কর্মকর্তাকে বাসা বরাদ্দ দেয়া যাবে।

### ১৩। বরাদ্দ প্রাপ্তির অযোগ্যতাঃ

ক) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে বা তার পরিবারের সদস্যদের নামে ঢাকায় কিংবা সাভারে কোন বাড়ী থাকলে তাঁকে কর্তৃপক্ষ বাসা বরাদ্দ নাও দিতে পারে।

খ) “উপ-ভাড়া” প্রদানের দায়ে কিংবা “উৎপাত/উপদ্রবের (Nuisance)” দায়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসা বরাদ্দ বাতিল হলে বরাদ্দ বাতিলের পাঁচ বছরের মধ্যে তাকে কেন্দ্রে বাসা বরাদ্দ করা যাবে না।

গ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে কেন্দ্রের বাসা নতুন বরাদ্দ করা হলে কিংবা পরিবর্তনের আবেদনের প্রেক্ষিতে বাসা বরাদ্দ পরিবর্তন করা হলে যদি তিনি বরাদ্দ আদেশ জারীর পরে বাসার দখল গ্রহণ না করেন সেক্ষেত্রে তার অনুকূলে পরবর্তী ৩ (তিন) বছরের মধ্যে কেন্দ্রের বাসা নতুন বরাদ্দ করা হবে না কিংবা বরাদ্দ পরিবর্তনের আবেদন বিবেচনা করা হবে না।

১৪। অগ্রিম বাসা বরাদ্দঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কেন্দ্রে বদলী হলে, তিনি কেন্দ্রে যোগদান করবেন নিশ্চিত করে বাসা বরাদ্দের আবেদন করলে কর্তৃপক্ষ বাসার প্রাপ্যতা সাপেক্ষে আবেদনকারীর প্রাপ্য শ্রেণীর বাসা অগ্রিম বরাদ্দ করতে পারবে। এক্ষেত্রে বরাদ্দের তারিখ থেকে তিনি উক্ত বাসার দখল পেয়েছেন বলে বিবেচিত হবে।

### ১৫। বাসার দখল গ্রহণ/প্রত্যাপণঃ

ক) বাসার বরাদ্দপত্র প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কেন্দ্রের এস্টেট অফিস থেকে বাসার দখল বুঝে নিতে হবে এবং বাসার মালামাল (ফিকচারস্ এন্ড ফিটিংস্) বুঝে পাওয়ার একটি রসিদ (Inventory Form) স্বাক্ষর করতে হবে। অন্যথায় বরাদ্দ বাতিল বলে বিবেচিত হবে। তবে বরাদ্দ প্রাপকের লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বাসার দখল গ্রহণের সময়সীমা সর্বাধিক দু’মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে।

৩

M

খ) বাসার দখল প্রত্যর্পণ করতে চাইলে ১৫(পনেরো) দিনের পূর্ব নোটিসে কেন্দ্রের এস্টেট অফিসকে বাসার দখল বুঝিয়ে দেয়া যাবে। দখল বুঝিয়ে দেয়ার সময় বাসার মালামালের (ফিকচারস্ এন্ড ফিটিংস্) তালিকা প্রস্তুত করে সেগুলো বুঝিয়ে দিয়ে রসিদ গ্রহণ করতে হবে। বাসার মালামালের কোন ক্ষয়-ক্ষতি হলে বা কোন জিনিস নষ্ট হলে বা হারানো গেলে বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকবেন। বর্তমান বাজার দর পর্যালোচনা করে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ ক্ষতির আর্থিক পরিমাণ নির্ধারণ করবে।

#### ১৬। বাসার ফিটিংস সংক্রান্তঃ

বরাদ্দকৃত বাসা কর্তৃপক্ষ যে অবস্থায় বরাদ্দ প্রদান করবে বাসার ফিটিংস্ সেভাবে অপরিবর্তিত থাকবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার ইচ্ছা অনুযায়ী বাসার ফিটিংস্ পরিবর্তন/পরিবর্ধন করতে পারবেন না। তবে বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ফিটিংস্ পরিবর্তনের ইচ্ছা ব্যক্ত করলে বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তার চাহিদা অনুসারে ফিটিংস্ পরিবর্তনের অনুমোদন প্রদান করতে পারবে। তবে সামগ্রিক খরচের ১০০% টাকা কেন্দ্রে জমা দিতে হবে (অফেরৎযোগ্য)। বাসা প্রত্যর্পণ এর সময়ে উক্ত ফিটিংস্ স্থানান্তর করা যাবে না।

#### ১৭। ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীঃ

ক) কেন্দ্রের একটি ব্যাচেলরস্ ডরমিটরী আছে। ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীতে ২৪টি রুমে ৪৮টি সীট আছে। প্রতি রুমে ২টি করে সীট আছে। ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীর সীটগুলোকে ২য়, ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম তলায়।

খ) ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীর রুমগুলোকে পূর্ব-পশ্চিম দু-ভাগে বিভক্ত করে সকল তলার পশ্চিম দিকের রুমগুলোকে ১১তম থেকে ১৬তম গ্রেডের (তৃতীয় শ্রেণীর) কর্মচারীদের মধ্যে এবং পূর্বদিকের রুমগুলোকে ১৭তম থেকে ২০তম গ্রেডের (চতুর্থ শ্রেণীর) কর্মচারীদের মধ্যে ৫নং নীতির আলোকে “অগ্রাধিকার নির্ণয়” করে বরাদ্দ দেয়া হবে। অগ্রাধিকার তালিকা ১১তম থেকে ১৬তম গ্রেডের ও ১৭তম থেকে ২০তম গ্রেডের (তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর) কর্মচারীদের জন্য আলাদা হবে।

গ) কেন্দ্রের ১১তম থেকে ১৬তম গ্রেডের ও ১৭তম থেকে ২০তম গ্রেডের (তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর) শুধুমাত্র পুরুষ কর্মচারী যারা এককভাবে কেন্দ্রে বসবাস করতে ইচ্ছুক তারা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীতে একটি সীট বরাদ্দ পেতে পারেন।

ঘ) ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীর সীটের ভাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং মাসিক বেতন বিল থেকে কর্তন করে তা আদায় করা হবে। গ্যাস, বিদ্যুৎ ও পানি ইত্যাদি সুবিধাদির বিলের পরিমাণ ও পরিশোধের পদ্ধতি কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে। প্রতি বছর জানুয়ারি মাসে এস্টেট অফিস ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীর সীটের ভাড়া পুনঃনির্ধারণের বিষয়টি পর্যালোচনা করবে এবং এ সংক্রান্ত আদেশ জারী করবে।

ঙ) ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীতে সীট বরাদ্দ করা হলে সীটের দখল গ্রহণ ও প্রত্যর্পণের ক্ষেত্রে ১৫নং নীতি প্রযোজ্য হবে।

চ) ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীতে স্ত্রীসহ বসবাস করা যাবে না। কোন ধরণের মহিলা আত্মীয়/অনাত্মীয়কে রাত্রিযাপন করতে দেয়া যাবে না। ছেলে/ভাই ইত্যাদি পুরুষ নিকটাত্মীয় একান্ত প্রয়োজনে ২/১ দিন অতিথি হিসেবে থাকতে পারবেন। কিন্তু স্থায়ীভাবে বা একাধিক্রমে ০৭ (সাত) দিনের বেশী তাদের রাখা যাবে না। রাখলে বরাদ্দ বাতিল হয়ে যাবে। কাউকে ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীতে অতিথি হিসেবে রাখতে চাইলে এস্টেট অফিস থেকে পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। কোন আইন-শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী ব্যক্তিকে কিংবা কোন বিপদজনক ব্যক্তিকে ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীতে প্রবেশের/থাকার অনুমোদন প্রদান করা যাবে না। এস্টেট অফিস কর্তৃক বিনা নোটিসে মাঝে মাঝে দিনে অথবা রাত্রিতে ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীর যে কোন কক্ষ/স্থান পরিদর্শন করা হবে। কোন সীট বরাদ্দ গ্রহণকারী কর্মচারী অননুমোদিতভাবে কোন ব্যক্তিকে ব্যাচেলরস্ ডরমিটরীতে থাকতে সহযোগিতা করলে তার সীট বরাদ্দ বাতিলসহ তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এই বিধানটি টিনশেড ভবনে/গ্যারেজে কক্ষ/সীট বরাদ্দ গ্রহণকারী কর্মচারী/দৈনিক ভিত্তিক সহায়ক শ্রমিকদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

ছ) প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ আলাদা “ব্যাচেলরস্ ডরমিটরী ব্যবহার নীতিমালা” প্রণয়ন করতে পারবে।

### ১৮। ব্যাচেলরস ডরমিটরীতে সীট বরাদ্দঃ

কেন্দ্রের ব্যাচেলরস ডরমিটরী (BD), টিনশেড, গ্যারেজ ইত্যাদি স্থানে কেন্দ্রের উপপরিচালক (সেবা)-এর তত্ত্বাবধানে এস্টেট অফিস আবেদন অনুযায়ী কেন্দ্রের কর্মচারীদের মধ্যে সীট বরাদ্দ প্রদান করবে। তবে, প্রশিক্ষণ চলাকালে রুমবয়গণ গ্যারেজে সীট বরাদ্দ পেতে পারেন।

### ১৯। স্বাভাবিক ভাড়াঃ

“স্বাভাবিক ভাড়া” বলতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কেন্দ্র থেকে সর্বশেষ যে বাড়ী ভাড়া উত্তোলন করেছেন বা প্রাপ্য ছিলেন কিংবা তার সমপর্যায়ের কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী যে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য (যা প্রযোজ্য) এবং সাধারণ সুবিধাদি অর্থাৎ গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি, টেলিফোন ইত্যাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিলের অর্থকে বুঝাবে। অর্থাৎ স্বাভাবিক ভাড়া বলতে বিপিএটিসি’র জন্য প্রযোজ্য হারে বাড়ী ভাড়া এবং অন্যান্য বিল যেমন-গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি, টেলিফোন ইত্যাদির প্রকৃত বা কেন্দ্র নির্ধারিত বিলের অর্থকে বুঝাবে। তবে প্রতি বছর ১লা জুলাই তারিখে মূলবেতনের সাথে বার্ষিক বর্ধিত বেতন (ইনক্রিমেন্ট) যুক্তকরে মূলবেতন হিসাব করা হবে।

### ২০। সংরক্ষিত ক্ষমতাঃ

ক) এ নীতিমালায় যা কিছুই থাকুক না কেন আবাসন কমিটি এস্টেট অফিসের প্রস্তাবের ভিত্তিতে সর্বসম্মত সিদ্ধান্তক্রমে কেন্দ্রের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার প্রাপ্য শ্রেণীতে খালি থাকা সাপেক্ষে বাসা বরাদ্দ করতে পারবে এবং যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসায় অবস্থান যে কোন মেয়াদের জন্য বৃদ্ধি করতে পারবে এবং যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসা বরাদ্দ বাতিল করতে পারবে। তবে উক্ত রূপ সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের পূর্বে আবশ্যিকভাবে কেন্দ্রের রেঞ্জরের নিকট থেকে লিখিত অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। সংরক্ষিত ক্ষমতার আওতায় বিপিএটিসির অস্থায়ী কর্মচারীদের আবাসনের বিষয়টি বিবেচনা করা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে ভাড়া নির্ধারণের বিষয়টি অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে নিষ্পত্তি হবে।

খ) এ নীতিমালায় যা কিছুই থাকুক না কেন, কেন্দ্রের প্রশাসন অনুবিভাগ আবাসন কমিটির বৈঠক ছাড়াই দাপ্তরিক প্রয়োজন বিবেচনায় কিংবা কেন্দ্রের রেঞ্জরের নির্দেশনা মোতাবেক কেন্দ্রের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার প্রাপ্য শ্রেণীতে খালি থাকা সাপেক্ষে বাসা বরাদ্দ করতে পারবে এবং যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসা বরাদ্দ বাতিল করতে পারবে। তবে উক্ত রূপ সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের পূর্বে আবশ্যিকভাবে কেন্দ্রের রেঞ্জরের নিকট থেকে লিখিত অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া আবাসন কমিটির পরবর্তী সভায় বিষয়টি আলোচনা এবং কার্যবিবরণীভুক্ত করতে হবে।

### ২১। সংশোধনীঃ

এ নীতিমালায় কোন পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন/সংশোধন/সংযোজন/বয়োজন প্রয়োজন হলে এস্টেট অফিসের প্রস্তাবের ভিত্তিতে প্রশাসন অনুবিভাগ কেন্দ্রের রেঞ্জরের অনুমোদনক্রমে তা করতে পারবে।

২২। কার্যকারিতাঃ এ নীতিমালা ০১ জুলাই, ২০০২ খ্রি. তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

### ২৩। রহিতকরণ ও হেফাজতঃ

ক) এতদ সম্পর্কে ইতঃপূর্বে গৃহীত ও জারীকৃত সকল বিধি/নির্দেশ/নিয়ম এতদ্বারা রহিত করা হলো। এ নীতিমালা কার্যকর হওয়ার সময় পূর্ব বিধি/নিয়ম/নির্দেশের অধীনে কোন কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকলে তা যতদূর সম্ভব এ নীতিমালা অনুসারে নিষ্পন্ন করতে হবে।

খ) পূর্ব বিধি/নির্দেশ/নিয়মসমূহ রহিতকরণ সত্ত্বেও পূর্ব বিধি/নির্দেশ/নিয়মে ইতঃপূর্বে গৃহীত কোন ব্যবস্থা বা কার্যক্রমের বৈধতা ক্ষুন্ন হবে না।

(৫)

✓

২৪। অসুবিধা দূরীকরণঃ

ক) আবাসন বিষয়ক কোন সমস্যার সমাধান এ নীতিমালায় না থাকলে সে সকল ক্ষেত্রে সরকারের আবাসন নীতিমালা অনুসরণ করা যাবে। যদি তাতেও সমাধান সম্ভব না হয় তা হলে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া যাবে।

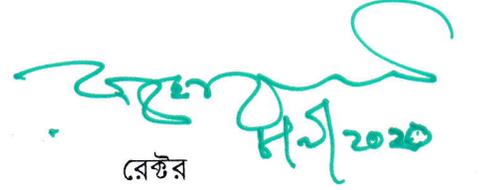
খ) নীতিমালা কার্যকর করণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে সে সকল অসুবিধা দূরীকরণার্থে এ নীতিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

গ) এ নীতিমালায় বর্ণিত কোন নীতি/বিধান গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের আবাসন/বরাদ্দ বিধিমালার সাথে কিংবা সরকারের অন্য কোন আইন-কানুন, বিধি-বিধান এর সাথে সাংঘর্ষিক হলে সেক্ষেত্রে সরকারের আইন-কানুন, বিধি-বিধান প্রাধান্য পাবে।

৩

=====

অনুমোদিত

  
রেস্টুর

মোঃ রকিব হোসেন এনডিসি  
রেস্টুর  
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
সাভার, ঢাকা-১৩৪৩

## বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা।

এস্টেট ইউনিট

বাসা বরাদ্দের আবেদন ফরম

বরাবর

সভাপতি

বিপিএটিসি আবাসন কমিটি

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩

বিষয়ঃ বাসা বরাদ্দের জন্য আবেদন।

মহোদয়

কেন্দ্রে বসবাসের প্রয়োজনে আমার অনুকূলে কেন্দ্রের একটি বাসা বরাদ্দের জন্য বিনীত আবেদন জানাচ্ছি। নিম্নে আমার চাকুরী সংক্রান্ত এবং অন্যান্য তথ্যবলী সদয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করছিঃ

- |                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ১। আবেদনকারীর নামঃ             | ৮। পদের বেতনক্রমঃ                   |
| ২। পিতা/মাতা/স্বামীর নামঃ      | ৯। বর্তমান মূলবেতনঃ                 |
| ৩। পদবীঃ                       | ১০। প্রাপ্য বাসার শ্রেণীঃ           |
| ৪। জন্ম তারিখঃ                 | ১১। বিবাহিত/অবিবাহিতঃ               |
| ৫। চাকুরীতে যোগদানের তারিখঃ    | ১২। এনআইডি (NID) নং:                |
| ৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখঃ | ১৩। পরিচিতি নং (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): |
| ৭। নিজের বেতনক্রমঃ             |                                     |

১৪। পরিবারের বিস্তারিত বিবরণ (যারা সাথে থাকবেন):

ক্রমিক নং	নাম	বয়স	সম্পর্ক	পেশা
ক)				
খ)				
গ)				
ঘ)				
ঙ)				
চ)				
ছ)				

১৫। বর্তমান আবাসিক ব্যবস্থাঃ

১৬। আবেদনকারীর নিজের অথবা পরিবারের কোন সদস্যের নামে ঢাকা/সাভারে কোন বাড়ী আছে কিনা?:

১৭। আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে প্রদত্ত তথ্যবলী সঠিক। কেন্দ্রের আবাসন নীতিমালা, অন্যান্য নিয়ম-কানুন এবং কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মেনে নিতে আমি বাধ্য থাকব।

আবেদনকারীর দস্তখতঃ

তারিখঃ

নামঃ

আবেদনকারী কেন্দ্রের একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী। আবেদনপত্রে তার দেয়া তথ্য আমার জানা মতে সঠিক।

তারিখঃ

বিভাগীয় প্রধানের দস্তখত ও সীলঃ

