(কেবলমাত্র সরকারী কাজে ব্যবহারের জন্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ শাখা

প্রজ্ঞাপন

মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের বাসস্থান (বরাদ্দ) বিধিমালা, ১৯৯০

নং এস, আর, ও ১৭৭-আইন/৯০-৩উপ-৭/৮৮

২৫শে বৈশাখ ১৩৯৭ বাং

৯ই মে ১৯৯০ ইং

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, মে ৯, ১৯৯০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ শাখা

প্রজ্ঞাপন

নং এস. আর. ও ১৭৭-আইন/৯০-৩উপ-৭/৮৮, তারিখ ২৫শে বৈশাখ ১৩৯৭/৯ই মে ১৯৯০

বিষয় ঃ মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের বাসস্থান বরাদ্দ সংক্রান্ত বিধিমালা।

মৌলিক বিধি ৪৫ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এবং এতদবিষয়ে পূর্বে জারীকৃত সমুদয় বিধিসমূহ রহিত করিয়া সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা ঃ—

১। **শিরোনাম** ঃ এই বিধিমালা মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের বাসস্থান (বরাদ্দ) বিধিমালা, ১৯৯০ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা** ঃ বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে এই বিধিমালায়;—

২·১। 'পরিদপ্তর' বলিতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরকে বুঝাইবে;

২·২। 'বাসস্থান' বলিতে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের অফিস/প্রেসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নির্মিত বা নির্মাণাধীন বাসস্থানসমূহ বুঝাইবে। ভবিষ্যতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নূতন বাসস্থান নির্মাণ করা হইলে তাহাও এই বিধিমালার আওতাভুক্ত হইবে;

২·৩। 'অফিস' বলিতে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী' ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের অধীনস্থ প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং ঢাকা আঞ্চলিক অফিস বুঝাইবে;

২·৪। 'প্রেস' বলিতে মুদ্রণ পরিদপ্তরের অধীনস্থ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বি, জি, প্রেস), সরকারী মুদ্রণালয় (জি, পি, প্রেস) এবং বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়কে বুঝাইবে;

২·৫। 'বিভাগীয় প্রধান' বলিতে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রককে বুঝাইবে;

২·৬। 'ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' বলিতে এই বিধিমালা কার্যকরী করণের উদ্দেশ্যে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক, অফিস/প্রেসের উপ-নিয়ন্ত্রকগণ অথবা বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;

২·৭। 'বরাদ্দ কমিটি' বলিতে বাসস্থান বরাদ্দের নিমিত্তে এই বিধিমালার ৬ বিধিতে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কমিটিকে বুঝাইবে;

২·৮। 'পরিবার' বলিতে কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বামী, স্ত্রী, সন্তানাদি, পিতা-মাতা, অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাই ও ভগ্নি যাহারা তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল হইয়া তাহার সংগে একত্রে বসবাস করে এমন ব্যক্তিবর্গকে বুঝাইবে;

২·৯। 'কর্মকর্তা' বলিতে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের অধীনস্থ অফিস অথবা প্রেসে কর্মরত গেজেটেড কর্মকর্তাগণ '(১—১০ স্কেল) এবং কর্মচারী' বলিতে নন-গেজেটেড (টেকনিক্যাল/নন-টেকনিক্যাল) কর্মচারীগণকে (১১—২০ স্কেল) বুঝাইবে;

২·১০। 'বেতন' বলিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্যতানুযায়ী শ্রেণী-বিন্যাসকৃত বাসস্থান বরাদ্দকরণ এবং ইহার ভাড়া আদায়ের লক্ষ্যে তাঁহাদের বেতন, বিশেষ বেতন, কারিগরী বেতন বুঝাইবে;

২·১১। 'বাসগৃহ' বলিতে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রদত্ত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নকশানুযায়ী নির্মিত কাঠামো অন্তর্ভুক্ত হইবে;

২·১২। 'বাসস্থান পুল' বলিতে পরিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে' কর্মকর্তাদের 'বাসস্থান পুল' এবং অধীনস্থ অফিস/প্রেসে গঠিত 'কর্মচারীদের 'বাসস্থান পুল' বুঝাইবে;

২·১৩। 'কর্তৃপক্ষ' বলিতে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

৩। **বাসস্থান বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা ঃ** মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের অধীনস্থ অফিস/প্রেসসমূহে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী বাসস্থান বরাদ্দের উপযুক্ত বলিয়া পরিগণিত হইবেন। দৈনিকভিত্তিক নিয়োজিত শ্রমিক বা অন্যান্য অনিয়মিত কর্মরত ব্যক্তিবর্গ বাসস্থান বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্য হইবেন না।

৪। বাসস্থানের শ্রেণীবিন্যাস ও প্রাপ্যতা ঃ প্রাপ্যতা অনুযায়ী বাসস্থানসমূহের শ্রেণীবিন্যাস নিম্নরূপ হইবে ঃ—

শ্রেণী	বেতনপ্রাপ্যতা
৪·১। 'এ' টাইপ ..	ভাড়াবিহীন বাসস্থান পাওয়ার উপযুক্ত অর্থাৎ নূতন জাতীয় বেতন স্কেলে টাকা ৬০০—১১০০ অথবা তন্নিম্নের স্কেলে বেতনপ্রাপ্ত (স্কেল নং ১৮—২০)।
৪·২। 'বি' টাইপ ..	নূতন জাতীয় বেতন স্কেলে ৬৫০—৯৯৯ টাকা পর্যন্ত বেতনপ্রাপ্ত।
৪·৩। 'সি' টাইপ ..	নূতন জাতীয় বেতন স্কেলে ১০০০—১৬৪৯ টাকা পর্যন্ত বেতনপ্রাপ্ত।
৪·৪। 'ডি' টাইপ ..	নূতন জাতীয় বেতন স্কেলে ১৬৫০—৩৬৯৯ টাকা পর্যন্ত বেতনপ্রাপ্ত।
৪·৫। 'ই' টাইপ ..	নূতন জাতীয় বেতন স্কেলে ৩৭০০—৪৭৪৯ টাকা পর্যন্ত বেতনপ্রাপ্ত।
৪·৬' এফ' টাইপ ..	নূতন জাতীয় বেতন স্কেলে ৪৭৫০—৫২৪৯ টাকা পর্যন্ত বেতনপ্রাপ্ত।
৪·৭। 'উচ্চতর শ্রেণী' ..	নূতন জাতীয় বেতন স্কেলে ৫২৫০ টাকার উর্ধে বেতনপ্রাপ্ত।

৪·৮। বাসস্থান বরাদ্দের নিমিত্তে বরাদ্দ কমিটি বাসস্থানসমূহ ৪·১ হইতে ৪·৭ অনুচ্ছেদ এ বর্ণিত শ্রেণী বিন্যাস অনুযায়ী একটি বন্টন তালিকা প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত তালিকায় বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করিবে।

৫। বাসস্থান পুল ঃ

৫·১। প্রত্যেক অফিস/প্রেসের কর্মচারীদের জন্য একটি করিয়া বাসস্থান পুল থাকিবে। উক্ত পুল হইতে বরাদ্দ কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর (টেকনিক্যাল/নন-টেকনিক্যাল) কর্মচারীদেরকে প্রাপ্যতানুসারে বিভিন্ন শ্রেণীর বাসস্থান বরাদ্দ করা হইবে।

৫·২। কর্মকর্তাদের জন্য একটি কেন্দ্রীয় বাসস্থান পুল থাকিবে। উক্ত পুল হইতে তাঁহাদের প্রাপ্যতানুসারে বরাদ্দ কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী কেন্দ্রীয়ভাবে বাসস্থান বরাদ্দ করা হইবে।

৫·৩। কর্মকর্তাদের বাসস্থান বরাদ্দের দায়িত্ব পরিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে গঠিত কমিটি এবং কর্মচারীদের বাসস্থান বরাদ্দের দায়িত্ব স্ব-স্ব অফিস/প্রেসের জন্য গঠিত কমিটির উপর ন্যস্ত থাকিবে।

[কর্মকর্তাদের জন্য নূতন বাসস্থান নির্মাণ না করা পর্যন্ত বর্তমানে অবস্থানরত কর্মকর্তাদের বাসস্থানসমূহ কর্মকর্তাদের বাসস্থান পুলের আওতাভুক্ত থাকিবে]।

৬। বাসস্থান বরাদ্দ কমিটিঃ পরিদপ্তরের অফিস/প্রেসের সকল কর্মকর্তাদের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে এবং অন্যান্য কর্মচারীদের জন্য অফিস/প্রেসভিত্তিক বরাদ্দ কমিটি গঠন করা হইবে।

৭। **বরাদ্দ গ্রহণের জন্য আবেদনপত্র ঃ**

৭·১। **কর্মকর্তাদের আবেদন পত্র ঃ** পরিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ বাসস্থান বরাদ্দের নির্ধারিত আবেদন পত্র ফরম 'ক' যথাযথভাবে পূরণ করিয়া স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে (অফিস/প্রেস এর উপ-নিয়ন্ত্রকগণ সরাসরি) বাসস্থান বরাদ্দ কমিটির সভাপতির বরাবরে দাখিল করিবেন। বাসস্থান বরাদ্দ কমিটির সদস্য-সচিব ফরম 'খ' এর মাধ্যমে ইহার প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন। প্রাপ্তি স্বীকারের পর আবেদনকারী কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতা মোতাবেক অপেক্ষমান তালিকায় তাঁহার নাম লিপিবদ্ধ করা হইবে।

৭·২। **অফিস/প্রেসসমূহের কর্মচারীদের আবেদন পত্র ঃ** প্রত্যেক অফিস/প্রেসে কমরত টেকনিক্যাল/নন-টেকনিক্যাল কর্মচারীগণ বাসস্থান বরাদ্দের আবেদন পত্র (ফরম 'ক') যথাযথভাবে পূরণ করিয়া ইহা স্ব-স্ব বরাদ্দ কমিটির সদস্য-সচিব এর বরাবরে দাখিল করিবেন।

৭·৩। অফিস/প্রেসসমূহের বরাদ্দ কমিটির সদস্য-সচিব বরাদ্দের আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ফরম 'খ' এর মাধ্যমে প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন।

৭·৪। বাসস্থান বরাদ্দের অপেক্ষমান তালিকা অফিস/প্রেসের সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ কমিটির সদস্য-সচিব সংরক্ষণ করিবেন।

৮। **অপেক্ষমান তালিকা প্রস্তুতের নিয়মাবলী ঃ** অপেক্ষমান তালিকা প্রস্তুত করিবার সময় বরাদ্দ কমিটির সদস্য-সচিব কর্মকর্তা/কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারকল্পে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন ঃ

৮·১। সরকারী চাকুরীতে নিয়মিতভাবে প্রথম যোগদানের তারিখ ;

৮·২। যদি দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর একই স্থানে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ এক হয়, তাহা হইলে তাঁহাদের মোট চাকুরীর দৈর্ঘ্যের ভিত্তিতে অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে ;

৮·৩। যদি মোট চাকুরীর মেয়াদ এক হয়, তবে যাহার বেতন বেশী তাহাকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে ;

৮·৪। যদি উপরোক্ত অনুচ্ছেদে বর্ণিত বেতন এক হয়, তবে তাহাদের বয়সের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে ;

৮·৫। মহিলা কর্মচারী পুরুষ কর্মচারী অপেক্ষা ৩(তিন) বৎসরের অগ্রাধিকার লাভ করিবেন, তবে শর্ত থাকে যে ঃ

(ক) যদি স্বামীর সহিত বসবাসকারিণী মহিলা কর্মচারীর স্বামী সরকারী, আধা-সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকেন এবং তথায় বাসস্থান বরাদ্দ পাইয়া থাকেন অথবা বাড়ী ভাড়া ভাতা আহরণ করেন ; এবং

(খ) যদি পিতা/অভিভাবকের সহিত বসবাসকারিণী অবিবাহিত মহিলা কর্মচারীর পিতা/অভিভাবক সরকারী, আধা-সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকেন এবং তথায় বাসস্থান বরাদ্দ পাইয়া থাকেন অথবা বাড়ীভাড়া ভাতা আহরণ করেন তাহা হইলে তিনি কোন অগ্রাধিকার পাইবেন না।

৯। **বাসস্থান বরাদ্দ পদ্ধতিঃ**

৯·১। (ক) প্রাপ্যতানুযায়ী এবং বরাদ্দ বিধিমালার প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পূরণসাপেক্ষে বরাদ্দ কমিটি অপেক্ষমান তালিকার শীর্ষে অবস্থানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বাসস্থান বরাদ্দ করিবে।

(খ) বাসস্থান বরাদ্দ কমিটি প্রেসের বিভিন্ন শাখার কাজের গুরুত্ব এবং কর্মচারীদের সংখ্যার উপর ভিত্তি করিয়া কর্মচারীদের বাসস্থানসমূহের শাখাভিত্তিক সংখ্যা পূর্বেই নির্ধারণ করিবে।

৯·২। প্রত্যেক অফিস/প্রেসে প্রস্তুতকৃত অপেক্ষমান তালিকার রেজিষ্টার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিদর্শন তথা অবগতির জন্য সকল কার্যদিবসে অফিস/প্রেসের সুবিধাজনক স্থানে যথাযথভাবে সংরক্ষণ সাপেক্ষে প্রদর্শনের জন্য রাখা হইবে।

৯·৩। অপেক্ষমান তালিকায় কোন ভুল থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ইহা সংশোধনের জন্য বরাদ্দ কমিটির সভাপতির বরাবরে আবেদন করিতে পারিবেন এবং বরাদ্দ কমিটির সভাপতি আবেদনের বিষয়টি পরীক্ষা করিয়া ইহা সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১০। **প্রাপ্যতার উর্ধ্বে অথবা নিম্নের শ্রেণীভুক্ত বাসস্থান বরাদ্দঃ**

১০·১। যদি কোন বাসস্থান বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য প্রার্থী না থাকে এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী সেই বাসস্থানের জন্য প্রযোজ্য ন্যূনতম ভাড়া পরিশোধ করিতে সম্মত থাকেন, তবে তাহাকে প্রাপ্যতা অপেক্ষা উচ্চ শ্রেণীর বাসস্থান বরাদ্দ করা যাইবে;

১০·২। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার প্রাপ্যতা হইতে নিম্নশ্রেণীর বাসস্থান বরাদ্দ করা যাইবে না যদি না তিনি লিখিতভাবে তাহার উপযুক্ত শ্রেণীর বাসস্থান বরাদ্দের দাবী পরিত্যাগ করিয়া নিম্নশ্রেণীর বাসস্থান গ্রহণ করিতে এবং তাহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শ্রেণীর ভাড়া পরিশোধ করিতে সম্মত থাকেন;

১০·৩। পূর্বে প্রস্তুতকৃত অপেক্ষমান তালিকা কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুরোধ ছাড়া বেতন বৃদ্ধির কারণে পরিবর্তন করা যাইবে না।

১১। **সংরক্ষিত বাসস্থানঃ** বিশেষ ক্ষেত্রে বরাদ্দের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের বাসস্থান বরাদ্দ কমিটি মোট বাসস্থানের ৫% (ন্যূনতম ১টি) সংরক্ষিত রাখিতে পারিবে।

১২। **বাসস্থান দখলঃ**

১২·১। বাসস্থান বরাদ্দ প্রাপ্তির ১০ দিনের মধ্যে বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের বাসস্থান পুল হইতে বাসস্থানের দখল বুঝিয়া লইবেন এবং বরাদ্দকৃত বাসস্থানে রক্ষিত আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া নির্ধারিত রসিদে স্বাক্ষর করিবেন;

১২·২। বরাদ্দকৃত বাসস্থানটি (আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদিসহ) বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে বুঝাইয়া দেওয়ার ৩ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবগত করিবেন।

১৩। **বাসস্থানের দখল হস্তান্তর ঃ**

১৩·১। বাসস্থান হস্তান্তর করিবার সময় বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি বাসস্থান খালি করিয়া সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের বাসস্থান পুলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট ইহা হস্তান্তর করিবেন এবং উক্ত বাসস্থানে রক্ষিত যাবতীয় আসবাবপত্র/সরঞ্জামাদির ২ কপি তালিকা তৈয়ার করিয়া ১ কপি বাসস্থান পুলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর

নিকট হস্তান্তর করিবেন। অপর কপিতে উক্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিয়া নিজের কাছে রাখিবেন। বাসস্থান পুলের উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, উক্ত বাসস্থান খালি হওয়ার বিষয়টি ৩ (তিন) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষকে অবগত করিবেন।

১৩·২। বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি বাসস্থানের কোন ক্ষতিসাধন করিলে, কোন সরঞ্জামাদি বা আসবাবপত্র হারাইয়া ফেলিলে বা এইগুলির স্বাভাবিক অবক্ষয়ের চেয়ে বেশী ক্ষতিসাধন করিলে ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকিবেন।

১৪। পারস্পরিক বিনিময় ঃ বরাদ্দ কমিটির অনুমোদনক্রমে বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজ নিজ সুবিধার জন্য তাহাদের নামে বরাদ্দকৃত একই শ্রেণীর বাসস্থান একে অপরের নিকট পারস্পরিক বিনিময় করিতে পারিবেন। কমিটির অনুমোদন ব্যতিরেকে পারস্পরিক বিনিময় করিলে বরাদ্দ বাতিল করা যাইবে।

১৫। বরাদ্দপ্রাপ্ত বাসস্থান অন্যের নিকট ভাড়া দেওয়া ইত্যাদি ঃ

১৫·১। বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি অন্য কোন ব্যক্তিকে বাসস্থানটি বা ইহার অংশ ভাড়া দিতে পারিবেন না এবং বাসস্থানে অন্য কোন ব্যবসা বা এতদবিষয়ক কোন কাজকর্ম করিতে পারিবেন না।

১৫·২। কোন প্রকার আর্থিক সুবিধা গ্রহণ ব্যতিরেকে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার একজন বন্ধু বা আত্মীয়কে সাময়িকভাবে বাসায় রাখিতে পারিবেন।

১৫·৩। যদি প্রমাণিত হয় যে, বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি তাহার নামে বরাদ্দকৃত বাসস্থান বা ইহার কোন অংশ অপরের নিকট ভাড়া দিয়াছেন, তাহা হইলে বরাদ্দ বাতিল করা হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি মোতাবেক শৃংখলাজনিত কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১৫·৪। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বরাদ্দকৃত বাসস্থান অন্যের নিকট ভাড়া দেওয়ার অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইলে, বিধি মোতাবেক শাস্তি প্রদান ছাড়াও তাহার উক্ত বাসস্থানের দখল ত্যাগের পর হইতে ২ বৎসরের জন্য তিনি বাসস্থান পুনঃ বরাদ্দ হইতে বঞ্চিত থাকিবেন।

১৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুর পর পরিবার কর্তৃক বাসস্থানের দখল ঃ

১৬·১। বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু হইলে, তাহার বিধবা স্ত্রী ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে বাসস্থান খালি করিয়া দিবেন। যদি মৃত বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি এমন সন্তানাদি রাখিয়া যান যাহাদের ঢাকায় নিজস্ব কোন বাসস্থান নাই এবং পর্যাপ্ত আয়ের উৎসও নাই তবে, মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী বা ছেলে-মেয়েরা বাসস্থান বরাদ্দ কমিটির নিকট আবেদন করিতে পারিবেন। কমিটি উপযুক্ত ক্ষেত্রে বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তির মৃত্যুর তারিখ হইতে অনূর্ধ ২ (দুই) বৎসর পর্যন্ত উক্ত বাসস্থানে বসবাস করিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে, তবে ঐ পরিবারকে প্রয়োজনবোধে অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্র বাসস্থানে স্থানান্তর করা যাইবে।

১৬·২। (ক) চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ, পদত্যাগ, চুক্তিবদ্ধ চাকুরীর মেয়াদ উত্তীর্ণ, অবসরগ্রহণ এর কারণে বরাদ্দকৃত বাসস্থানটি অনুরূপ ঘটনার ২ (দুই) মাসের মধ্যে খালি করিতে হইবে।

(খ) দফা 'ক' এ উল্লেখিত কোন বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্ত্রী, ছেলে-মেয়ে, স্বামী বা নির্ভরশীল পোষ্যদের লেখাপড়া বা জরুরী চিকিৎসার জন্য তাহাকে বা তাহার স্ত্রী/স্বামী, ছেলে-মেয়ে কিংবা নির্ভরশীল পোষ্যদেরকে অনূর্ধ্ব ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত বরাদ্দকৃত বাসস্থানে অবস্থান করিবার অনুমতি প্রদান করা যাইবে।

১৬·৩। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ অথবা অবসর গ্রহণে বাধ্য করা হইলে এবং বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি বিধি মোতাবেক উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সমীপে আপীল দায়ের করিলে স্বাভাবিক ভাড়া প্রদান সাপেক্ষে, আপীল নিষ্পত্তি না হওয়া বা অনূর্ধ্ব ৬ (ছয়) মাস, যাহা স্বল্পতর হয়, সময়ের জন্য বাসস্থানটি তাহার দখলে রাখিতে অনুমতি প্রদান করা যাইবে।

১৬·৪। যদি কোন বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী অনুমোদিত প্রশিক্ষণ গ্রহণের নিমিত্তে কর্মস্থলের বাহিরে অবস্থান করেন, তাহা হইলে বরাদ্দ কমিটির অনুমোদনক্রমে তাহার পরিবার প্রশিক্ষণকালে ঊর্ধ্বে দুই বৎসরের জন্য বাসস্থান দখলে রাখিতে পারিবেন।

১৬·৫। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে একই ষ্টেশনে বদলী করা হইলে, তাহার নামের বদলীকৃত অফিস/প্রেস হইতে বিকল্প বাসস্থানের বরাদ্দ না করা পর্যন্ত তিনি বরাদ্দকৃত বাসস্থানে অবস্থান করিতে পারিবেন।

১৭। উৎপাত বা অস্বাভাবিক কার্যকলাপের জন্য বাসস্থান বরাদ্দ বাতিলকরণ ঃ যদি বরাদ্দ-প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তাহার পরিবারের কোন সদস্য আবাসিক এলাকায় কোন প্রকার উৎপাত (পাবলিক নুইসেন্স) বা অস্বাভাবিক কার্যকলাপে জড়িত থাকেন অথবা যদি তাহার এবং পরিবারের সদস্যদের আচরণের কারণে আবাসিক এলাকায় শান্তি শৃংখলা বিঘ্নিত হয়, অথবা অন্যের অধিকার ক্ষুন্ন হয়, তবে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বাসস্থান বরাদ্দ বাতিল করা যাইবে। এইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১৮। নিজস্ব বাড়ী ইত্যাদি সংক্রান্ত ঃ

১৮·১। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার নিজ নামে, স্ত্রী বা স্বামী/ছেলে-মেয়ে কিংবা নির্ভরশীল পোষ্যদের নামে ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, রাজশাহী, খুলনা বা চট্টগ্রামে কোন বাড়ীর অধিকারী হইলে নির্মাণ সমাপ্তির ১০ বৎসর পর হইতে কোন বাসস্থান বরাদ্দ পাইবার উপযুক্ত হইবেন না। বরাদ্দপ্রাপ্ত বাসস্থান উল্লেখিত দশ বৎসর পূর্তির দিনেই বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে ছাড়িয়া দিতে হইবে।

১৮·২। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার নিজ নামে, স্ত্রী/স্বামী/ছেলে-মেয়ে কিংবা নির্ভরশীল পোষ্যদের নামে একের অধিক বাড়ী নির্মাণ করিলে অথবা অধিকারী হইলে তিনি বাসস্থান পাইবার উপযুক্ত হইবেন না এবং তাহার নামে বরাদ্দপ্রাপ্ত বাসস্থান দ্বিতীয় বাড়ী নির্মাণের অথবা প্রথম বাড়ী নির্মাণের দশ বৎসর পূর্তির দিনেই (যাহা আগে হইবে) ছাড়িয়া দিতে হইবে।

১৯। **সরকারী বাসস্থান অননুমোদিত দখল সংক্রান্তঃ** যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অননুমোদিতভাবে বাসস্থান দখল করেন অথবা বে-আইনীভাবে তথায় অবস্থান করেন তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট বে-আইনী দখলকারীর বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী আচরণবিধি মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে এবং দখলকৃত সময়ের বাড়ী ভাড়ার স্ট্যান্ডার্ড রেইট আদায়সহ অন্যান্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

২০। **ভাড়াঃ**

২০·১। ভাড়া বিহীন বাসস্থান পাইবার অধিকারী ব্যতিরেকে **১ হইতে ১২ নং বেতন স্কেল**-ভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল বেতনের ৭½% হারে এবং ১৩ হইতে ১৭ নং স্কেলের বেতনভুক্ত কর্মচারীর মূল বেতনের ৫% হারে ভাড়া কর্তন করা **হইবে**।

২০·২। অফিস/প্রেসের কর্তৃপক্ষ বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ভাড়া আদায়ের বিবরণী ২ (দুই) প্রস্তে তৈয়ার করিয়া প্রতি আর্থিক বৎসরের ১৫ই জুলাই এবং ১৫ই জানুয়ারীর মধ্যে মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অফিসে প্রেরণ করিবেন।

২০·৩। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ভাড়া কর্তনের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেস কর্তৃপক্ষের এবং গেজেটেড কর্মকর্তাদের ভাড়া কর্তনের দায়িত্ব কর্মকর্তার নিজের এবং সংশ্লিষ্ট মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের)। তবে কোন গেজেটেড কর্মকর্তার নামে বাসস্থান বরাদ্দ করার সাথে সাথে বিষয়টি লিখিতভাবে মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে জানাইতে হইবে। মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রতি আর্থিক বৎসরের ১৫ই জুলাই ও ১৫ই জানুয়ারীর মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোট ভাড়া কর্তনের বিবরণী অফিস/প্রেসে প্রেরণ করিবেন।

২০·৪। যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট দীর্ঘ সময়ের জন্য বাড়ী ভাড়া বকেয়া থাকে তবে, সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেস কর্তৃপক্ষ বিষয়টি মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে জানাইয়া বিধি মোতাবেক বকেয়া ভাড়ার টাকা কর্তনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবেন। মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বকেয়া ভাড়ার টাকা কর্তনের ব্যাপারে কোন প্রকার আপত্তি পাওয়া গেলে তাহা এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিস/প্রেস কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। আবেদনকারীর কোন অভিযোগ থাকিলে তিনি তাহা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাইতে পারিবেন এবং কর্তৃপক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

২১। **নাদাবী সনদপত্র ঃ**

২১·১। প্রতি পঞ্জিকা বর্ষ সমাপ্তির ২ (দুই) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেস কর্তৃপক্ষ বাসা বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মচারীদের নামে নাদাবী সনদপত্র প্রদান করিবেন।

২১·২। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলী হইলে/অবসর গ্রহণ করিলে বা চাকুরীচ্যুত **হইলে** অফিস/প্রেসের কর্তৃপক্ষের বরাবরে বাসস্থান হস্তান্তর করিয়া নাদাবী সনদপত্র প্রদানের জন্য আবেদন করিবেন। কর্তৃপক্ষ আবেদনের ২ (দুই) মাসের মধ্যে উক্ত সনদ প্রদান করিবেন। বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি বাসস্থান সম্পূর্ণভাবে খালি না করিলে চূড়ান্ত নাদাবী সনদপত্র দেওয়া যাইবে না।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

সৈয়দ মুনিরউদ্দিন
উপ-সচিব।

নমুনা
ফরম 'ক'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস/প্রেসের নাম ....

বাসস্থান বরাদ্দের আবেদন পত্র

১। সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর পূর্ণ নাম ....
২। পদবী/পদ মর্যাদা (গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ....
৩। অফিস/প্রেসের নাম ....শাখা......
৪। পিতা/স্বামীর নাম ....
(ক) পেশা ....
(খ) বর্তমান বদলী/কর্মস্থল ....
(গ) সরকারী/বেসরকারী চাকুরী ....
(ঘ) মাসিক বেতন .... মাসিক আয়..........
৫। বেতন বা সুবিধাদীঃ ....
(ক) বর্তমান মূল বেতন ....
(খ) বিশেষ বেতন/ভাতা/ডেপুটেশন বেতন/অন্যান্য বেতন ও ভাতা ইত্যাদি ....
(গ) বেতন স্কেল ....
(ঘ) পরবর্তী বাৎসরিক বর্ধিত বেতনের তারিখ ....
(ঙ) প্রাপ্যতানুযায়ী ....শ্রেণী..........
৬। (ক) জন্ম তারিখ ....
(খ) সরকারী চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ ....
৭। বিবাহিত বা একা হইলে ....
৮। পরিবারের সদস্যবর্গের সংখ্যাঃ

ক্রমিক নং।	নাম।	বয়স।	সম্পর্ক।
(ক)			
(খ)			
(গ)			
(ঘ)			
(ঙ)			

৯। চাকুরী বদলী যোগ্য/বদলী যোগ্য নয় ....

১০। (ক) সরকারী চাকুরীতে প্রথম প্রবেশের তারিখ এবং ঐ তারিখে বেতন ....

(খ) ঢাকায় সর্বশেষ যোগদানের তারিখ ....

১১। (ক) পূর্বে বরাদ্দ করা হয়েছে এমন সরকারী বাসস্থানের বিবরণ ....

(খ) সর্বশেষ কর্মস্থলে বরাদ্দকৃত বাসা খালি করার তারিখ ....

১২। বর্তমান বাসস্থানঃ

(ক) সরকারী মালিকানাধীন বাড়ী, পরিত্যক্ত, সরকারী ফ্ল্যাট/রেষ্ট হাউস, সার্কিট হাউস, ইত্যাদি ....

(খ) নিজস্ব ব্যবস্থাপনা ....

১৩। (ক) সরকারী কর্মচারী (আবেদনকারী) নিজ নামে এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যবর্গের নামে ঢাকা, নারায়নগঞ্জ, চট্টগ্রাম, খুলনা ও রাজশাহীতে বাড়ী আছে কি না......

....

(খ) আবেদনকারী, তাহার স্ত্রী, ছেলে-মেয়ে বা নির্ভরশীল পোষ্যরা কোন উৎস হইতে বাড়ীর অধিকারী হইয়াছে কি না, হইয়া থাকিলে মালিকানা প্রাপ্তির তারিখসহ বিস্তারিত বিবরণ ....

....

....

....

....

....

অংগীকার পত্র

এই মর্মে অংগীকার করিতেছি যে, আবেদনপত্রের উল্লেখিত তথ্যাদি আমি সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করিয়াছি। ভবিষ্যতে আমার প্রদত্ত তথ্যাদি মিথ্যা প্রমাণিত হইলে কর্তৃপক্ষ আমার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন। আমি আরও অংগীকার করিতেছি যে, সরকারী বাসস্থান আমাকে বরাদ্দ দেওয়া হইলে, আমি বরাদ্দ বিধির যাবতীয় শর্তাবলী মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব এবং বরাদ্দ প্রাপ্ত বাসস্থান রক্ষণাবেক্ষণে সচেষ্ট থাকিব।

স্থানঃ তেজগাঁও, ঢাকা। আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখঃ .... পূর্ণ নাম ....

পদবী ....

"প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, আবেদনকারীর প্রদত্ত তথ্যাদি আমার জানামতে নির্ভুল। আবেদনকারী আমার সম্মুখে অংগীকার পত্রে স্বাক্ষর/টিপ দিয়াছেন।"

তারিখ.................. স্বাক্ষর :

পূর্ণ নাম ....

পদবী ....

(বিঃ দ্রঃ সাধারণ কর্মচারীর বেলায় সহকারী নিয়ন্ত্রক/ম্যানেজার এবং কর্মকর্তাদের বেলায় সংশ্লিষ্ট উপ-নিয়ন্ত্রক স্বাক্ষর করিবেন)।

(প্রেসের উৎপাদনের স্বার্থে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রেসের উপ-নিয়ন্ত্রক প্রয়োজন াপেক্ষে নিম্নোক্ত প্রত্যায়ন প্রদান করিতে পারিবেন। তবে এই প্রত্যায়ন প্রদান করিবার সময় কৃত অবস্থা বিচার বিশ্লেষণ করা বাঞ্ছনীয়)।

"প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, সরকারী কাজের স্বার্থে জরুরী/অতীব জরুরী মুদ্রণ কাজ ম্পাদনের নিমিত্তে এবং প্রেসের উৎপাদন মাত্রা স্থির রাখার জন্য আবেদনকারী কর্মকর্তাকে েসের নিকটবর্তী এলাকায় বসবাস করা একান্ত দরকার বিধায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বাসস্থান াদ্দের বিষয়টি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনার জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।"

তারিখ .... স্বাক্ষর :

উপ-নিয়ন্ত্রক,
সংশ্লিষ্ট প্রেস

'নমুনা'

ফরম 'খ'

প্রাপ্তি স্বীকার পত্র

প্রেসের নাম...

নং..তারিখ..

জনাব....................................পদবী..

শাখা...এর পূরণ কৃত বাসস্থান বরাদ্দে

আবেদন পত্র..............................তারিখে গৃহীত হইল।

স্বাক্ষর ঃ

সদস্য-সচিব,

বাসস্থান বরাদ্দ কমিটি,

সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেস।

মোঃ সিদ্দিকুর রহমান, ডেপুটি কন্ট্রোলার, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
খোন্দকার মাহ্‌ফুজাল করিম, ডেপুটি কন্ট্রোলার, বাংলাদেশ ফরমস্‌ ও প্রকাশনী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।