



বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস কর্পোরেশন
বিটিএমসি ভবন, ৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

বিটিএমসি নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহের গেস্টহাউজ/অতিথি ভবন ব্যবহারের নীতিমালা।

ভূমিকাঃ

বিটিএমসি নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহের গেস্ট হাউজ/অতিথি ভবন প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সভা, প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন ও দাপ্তরিক প্রয়োজনে এবং সরকারি/বেসরকারি ব্যক্তিগণের সাময়িক ব্যবহারের জন্য কর্তৃপক্ষ নিম্নরূপ নীতিমালা প্রনয়ন করলো :

কক্ষ বরাদ্দের নিয়মঃ

১. কক্ষ বরাদ্দের উদ্দেশ্যঃ

বিভিন্ন সভা, প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন ও দাপ্তরিক প্রয়োজনে, চিকিৎসা ও ব্যক্তিগত কাজে ২নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যক্তিগণ গেস্ট হাউজ ব্যবহার করতে পারবেন।

২. যারা কক্ষ বরাদ্দ পাবেনঃ

- ক) বিটিএমসি প্রধান কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ।
- খ) বিটিএমসি'র প্রধান কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহের কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের পরিবারবর্গ (কর্মকর্তার পিতা-মাতা, স্বামী/স্ত্রী, পুত্র, কন্যা)
- গ) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ, বিভিন্ন কমিটির বহিঃসদস্যবৃন্দ (বিশেষ প্রয়োজনে)
- ঘ) বেসরকারি ব্যক্তি

৩। কক্ষ বরাদ্দের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকারঃ

- ক) সাধারণত আগে আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে কক্ষ বরাদ্দ পাবেন। তবে জরুরী কাজে তলব কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জরুরী কাজে প্রেরিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী অগ্রাধিকার পাবেন।
- খ) কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে গেস্ট হাউজে অবস্থান করতে পারবেন।

৩। কক্ষ বরাদ্দ পদ্ধতিঃ

ক) অনুচ্ছেদ-২ এ বর্ণিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী/ব্যক্তি গেস্ট হাউজে কক্ষ বরাদ্দ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক হলে তিনি কমপক্ষে ০৩ দিন এবং জরুরী ক্ষেত্রে ০১ দিন পূর্বে প্রশাসন হতে অনুমতি নিবেন। খালি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ পাবেন।

খ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী/ব্যক্তি নিজের নামে বুকিং নিয়ে অন্য কাউকে তা হস্তান্তর করতে পারবেন না।

গ) কক্ষ বরাদ্দের পর গেস্ট হাউজে রক্ষিত রেজিস্টার খাতায় অতিথির বিস্তারিত তথ্যাবলি (ছক মোতাবেক) তিনি নিজে লিপিবদ্ধ করবেন। গেস্ট হাউজ ত্যাগ করার সময় চাবিসহ কক্ষটি দায়িত্বরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট বন্দি দিয়ে চেক আউট হবেন।

ঘ) অন-লাইনে ফরম পূরণ করার ব্যবস্থা থাকবে। এ ক্ষেত্রে ফরম অন-লাইনে পূরণ পূর্বক অতিথির স্বাক্ষরসহ দায়িত্বরত অফিসে ই-মেইল করে জানাতে হবে।

কক্ষ/বেড ভাড়ার পরিমাণ ও আদায় পদ্ধতিঃ

বিটিএমসি ও অন্যান্য সরকারি/বেসরকারি কর্মকর্তাদের জন্য ভাড়ার হারঃ

বিটিএমসি'র বর্তমান কর্মকর্তা-কর্মচারী ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য ভাড়ার হারঃ

ক্রঃ নঃ	অবস্থান কাল	দৈনিক ভাড়ার হার (দুপুর ১২টা হতে পরদিন বেলা ১১.৫৯ পর্যন্ত)			
		এক শয্যা বিশিষ্ট (নন এসি) প্রতিদিন	এক শয্যা বিশিষ্ট (এসি) প্রতিদিন	দুই শয্যা বিশিষ্ট (নন এসি) প্রতিদিন	দুই শয্যা বিশিষ্ট (এসি) প্রতিদিন
১.	১ থেকে ৩দিন পর্যন্ত	১০০ টাকা	১৫০ টাকা	২০০ টাকা	২৫০ টাকা
২.	৪ থেকে ৭দিন পর্যন্ত	১৫০ টাকা	২০০ টাকা	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা
৩.	৭দিনের উর্ধ্বে	২০০ টাকা	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা	৩৫০ টাকা

বিঃদ্রঃ- দুই শয্যা বিশিষ্ট কক্ষে একজন অবস্থান করলে এক শয্যা বিশিষ্ট কক্ষের ভাড়া প্রযোজ্য হবে।

সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য ভাড়ার হারঃ

ক্রঃ নঃ	অবস্থান কাল	দৈনিক ভাড়ার হার (দুপুর ১২টা হতে পরদিন বেলা ১১.৫৯ পর্যন্ত)			
		এক শয্যা বিশিষ্ট (নন এসি) প্রতিদিন	এক শয্যা বিশিষ্ট (এসি) প্রতিদিন	দুই শয্যা বিশিষ্ট (নন এসি) প্রতিদিন	দুই শয্যা বিশিষ্ট (এসি) প্রতিদিন
১.	১ থেকে ৩দিন পর্যন্ত	১৫০ টাকা	২০০ টাকা	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা
২.	৪ থেকে ৭দিন পর্যন্ত	২০০ টাকা	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা	৩৫০ টাকা
৩.	৭দিনের উর্ধ্বে	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা	৩৫০ টাকা	৪০০ টাকা

বিঃদ্রঃ- দুই শয্যা বিশিষ্ট কক্ষে একজন অবস্থান করলে এক শয্যা বিশিষ্ট কক্ষের ভাড়া প্রযোজ্য হবে।

বেসরকারি ব্যক্তিদের জন্য ভাড়ার হারঃ

ক্রঃ নঃ	অবস্থান কাল	দৈনিক ভাড়ার হার (দুপুর ১২টা হতে পরদিন বেলা ১১.৫৯ পর্যন্ত)			
		এক শয্যা বিশিষ্ট (নন এসি) প্রতিদিন	এক শয্যা বিশিষ্ট (এসি) প্রতিদিন	দুই শয্যা বিশিষ্ট (নন এসি) প্রতিদিন	দুই শয্যা বিশিষ্ট (এসি) প্রতিদিন
১.	১ থেকে ৩দিন পর্যন্ত	৫০০ টাকা	৬০০ টাকা	৬০০ টাকা	৮০০ টাকা
২.	৪ থেকে ৭দিন পর্যন্ত	৫৫০ টাকা	৬৫০ টাকা	৬৫০ টাকা	৮৫০ টাকা
৩.	৭দিনের উর্ধ্বে	৬০০ টাকা	৭০০ টাকা	৭০০ টাকা	৯০০ টাকা

বিঃদ্রঃ- দুই শয্যা বিশিষ্ট কক্ষে একজন অবস্থান করলে এক শয্যা বিশিষ্ট কক্ষের ভাড়া প্রযোজ্য হবে।

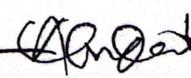
ভাড়া নির্ধারণের নিয়মাবলীঃ

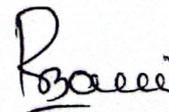
- ১। সরকারি কর্মকর্তার সহিত কোন বেসরকারি ব্যক্তি অতিথি ভবনে অবস্থান করলে ঐ ব্যক্তির তথা সরকারি ভাড়ার হার প্রযোজ্য হবে।
- ২। বিটিএমসি বা অন্যান্য সরকারি কর্মকর্তার পরিবারের সদস্য কিংবা সফরসংগীর ক্ষেত্রে সরকারি ভাড়ার হার প্রযোজ্য হবে।
- ৩। খাবার প্রস্তুতের ক্ষেত্রে বাজার খরচ রুম ভাড়ার অতিরিক্ত বিল হিসেবে পরিশোধ করতে হবে।
- ৪। রুম ছাড়ার সময় দুপুর ১২.০০ ঘটিকা। উক্ত সময়ের পর রুম ছাড়লে পরবর্তি দিনের ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।
- ৫। নির্ধারিত ভাড়ার হার ও অন্যান্য নিয়মাবলী অতিথি ভবনের প্রতিটি কক্ষে প্রদর্শন করতে হবে।

রুম ব্যবহারকারীর করণীয়ঃ

- ১। কক্ষে অবস্থানকালে এমন কোন কাজ করা যাবেনা যা প্রচলিত আইনে দণ্ডনীয়।
- ২। কক্ষে অবস্থানকালে এমন কোন আচরণ করা যাবেনা যাতে পার্শ্ববর্তী কক্ষের অবস্থানকারীদের বিরক্তি তৈরী করে।
- ৩। আসবাবপত্র ব্যবহারে যত্নশীল হতে হবে। চরম অবহেলা বা অনিয়মের কারণে কক্ষের কোন কিছুর ক্ষতি সাধিত হলে ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।
৪. কক্ষ ছাড়ার প্রাক্কালে যাবতীয় পাওনা পরিশোধপূর্বক নিজে স্বাক্ষর করবেন।
৫. কর্তব্যরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর আচরণে সংস্কৃত হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। নিজ থেকে কোন প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা নিতে পারবেন না।



 
29.02.2020


27.1.2020


27/1/20