গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন
www.plandiv.gov.bd

বাসা বরাদ্দ নীতিমালা

১। **শিরোনামঃ**

এ নীতিমালা পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারী আবাসন নীতিমালা ২০১৯খ্রিঃ নামে অভিহিত হবে।

২। **সংজ্ঞাসমূহঃ বিষয় ও উদ্দেশ্যের পরিপন্থি না হলেঃ**

(ক) 'কর্মচারী' বলতে পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বুঝাবে;

(খ) 'কর্মকর্তা/কর্মচারী বলতে' পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীকে বুঝাবে;

(গ) 'কমিটি' বলতে পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের বাসা বরাদ্দ কমিটিকে বুঝাবে;

(ঘ) 'পরিবার' বলতে স্বামী-স্ত্রী, অবিবাহিত ছেলে-মেয়ে, পিতা-মাতা বুঝাবে;

(ঙ) 'বাসা' বলতে ঢাকার আগারগাঁও তালতলা এলাকায় পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য নির্মিত ও নির্মিতব্য আবাসন প্রকল্পের বাসাকে বুঝাবে। এ ছাড়াও ভবিষ্যতে পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসবাসের নিমিত্ত ভবন নির্মিত হলে তাও 'বাসা' বলে গন্য হবে;

(চ) 'উপ-ভাড়া' বলতে বরাদ্দকারীর পরিবার ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি বর্গের বসবাসকে বুঝাবে।

(ছ) 'স্বাভাবিক ভাড়া' বলতে একজন সরকারি কর্মচারীর মাসিক বেতনের নির্ধারিত বাসা ভাড়া বাবদ ভাতা এবং অন্যান্য সুবিধাদি অর্থাৎ বিদ্যুৎ, পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন এবং অন্যান্য সরকার ধার্যকৃত অন্যান্য বিল/করসমূহকে বুঝাবে।

৩। **ভবন সমুহের নামঃ**

ভবনের নাম বলতে পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য নির্মিত আবাসিক ভবনের নামকে বুঝাবে। (৮০০ বর্গফুট ভবন ২টির নাম 'চামেলী' ও 'কামিনী' এবং ৬৫০ বর্গফুট ভবন ২টির নাম 'বেলী' ও' জুঁই' নামে অভিহিত হবে)।

৪। **'বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা (Eligibility) ও প্রাপ্যতা (Entitlement):**

(ক) বাসা বরাদ্দ প্রার্থীকে অবশ্যই পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী হতে হবে।

(খ) শুধুমাত্র পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের স্থায়ী পদে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী বাসা বরাদ্দ প্রাপ্তি যোগ্যতা ও প্রাপ্যতা অর্জনে বিবেচ্য হবেন। তবে, কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম-পদবীর শর্তসমূহ পালনের শর্তে বাসা বরাদ্দ দিতে পারবেন।

(গ) জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নিম্নোক্ত গ্রেড ও স্কেলধারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত নামের বাসা প্রাপ্য হবেন।

গ্রেড	বেতন স্কেল-২০১৫	সর্বনিম্ন বেসিক বেতন	প্রাপ্য বাসার নাম/আয়তন
তদুর্ধ্ব গ্রেড		সর্বনিম্ন বেসিক বেতন ১৩,০৫০/- (তের হাজার পঞ্চাশ) টাকা হতে হবে।	চামেলী ও কামিনী (৮০০ বর্গফুট)
১০ম গ্রেড	১৬,০০০/--৩৮,৬৪০/-		
১১তম গ্রেড	১২,৫০০/--৩০,২৩০/-		
১২তম গ্রেড	১১,৩০০/--২৭,৩০০/-		
১৩তম গ্রেড	১১,০০০/--২৬,৫৯০/-		
১৪তম গ্রেড	১০,২০০/--২৪,৬৮০/-		
১৫তম গ্রেড	৯,৭০০/--২৩,৪৯০/-		
১৬তম গ্রেড	৯,৩০০/--২২,৪৯০/-		
১৬তম গ্রেড	৯,৩০০/--২২,৪৯০/-	সর্বনিম্ন বেসিক বেতন ১১,২৫০/-(এগার হাজার দুইশত পঞ্চাশ) টাকা হতে হবে।	বেলী ও জুঁই (৬৫০ বর্গফুট)
১৭তম গ্রেড	৯,০০০/--২১,৮০০/-		
১৮তম গ্রেড	৮,৮০০/--২১,৩১০/-		
১৯তম গ্রেড	৮,৫০০/--২০,৫৭০/-		
২০তম গ্রেড	৮,২৫০/--২০,০১০/-		

(ঘ) সময় সময় সরকার কর্তৃক ঘোষিত বেতন স্কেল ও গ্রেডের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এ প্রাপ্যতা পরিবর্তনশীল।

৫। **অগ্রাধিকার নির্ণায়কঃ**

(ক) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিধি-বিধানের আলোকে জ্যেষ্ঠতা বিবেচনা করে অগ্রাধিকার নির্ণয় করা হবে।

৬। **বাসা বরাদ্দ কমিটিঃ** পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের বাসা বরাদ্দ কমিটিকে বুঝাবে। নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাদের নিয়ে উক্ত কমিটি গঠিত হবেঃ

(ক)	অতিরিক্ত সচিব (সাধারণ ও সমন্বয়)-	সভাপতি
(খ)	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-	সদস্য
(গ)	যুগ্মসচিব (পিটি)-	সদস্য
(ঘ)	উপসচিব (বাজেট)-	সদস্য
(ঙ)	উপসচিব/সিনিঃ সহঃ সচিব/সহকারী সচিব (সাধারণ শাখা-১)	সদস্য সচিব

৭। **ভাড়া ও অন্যান্য বিলঃ**

(ক) **ভাড়াঃ** জাতীয় বেতন স্কেল এর আলোকে সরকার কর্তৃক বাসার জন্য নির্ধারিত হারে ভাড়া কর্তন করা হবে।

(খ) জাতীয় বেতন স্কেলের নির্ধারিত ভাড়ার সাথে গ্যাস, পানি ও পয়নিষ্কাশন এবং অন্যান্য সুবিধাদির নির্ধারিত বিল তাঁর মাসিক বেতন বিল হতে হিসাব শাখা কর্তৃক কর্তন করা হবে।

(গ) যদি প্রাপ্যতার চেয়ে ছোট মানের কোন বাসা উপরের গ্রেড এর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বরাদ্দ নিতে চান তবে তাকে তার প্রাপ্য বাসা ভাড়া ও অন্যান্য ভাতা কর্তন সাপেক্ষে বরাদ্দ দেওয়া যেতে পারে।

৮। **বাসা ব্যবস্থাপনা কমিটিঃ**

(ক) পরিকল্পনা বিভাগের বাসা বরাদ্দকমিটির সভাপতির নেতৃত্বে-বরাদ্দ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠিত হবে যা আবাসন এলাকার নিরাপত্তা, পরিচ্ছন্নতা, সামাজিক সম্প্রীতিসহ বিভিন্ন বিষয়াদি নিশ্চিত করবে।

(খ) ব্যবস্থাপনা কমিটি আবাসিক ভবন সমূহ বাৎসরিক রক্ষণা-বেক্ষণের জন্য একটি বাজেট প্রণয়ন করবে যা বাসা বরাদ্দ কমিটির সভাপতি কর্তৃক সভা আহ্বানের মাধ্যমে প্রণীত হবে। যা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাস্তবায়িত হবে।

(গ) ভবন সমূহের সংস্কার মেরামত, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ও ভৌত বিষয়ক আনুষাঙ্গিক কার্যাদি সম্পাদনের জন্য গণপূর্ত বিভাগ-২ এর সাথে আলোচনা ও চুক্তির বিষয়টি শর্তসাপেক্ষে সম্পাদন করা হবে। পরিকল্পনা বিভাগের সাধারণ শাখা-১ এর মাধ্যমে বাৎসরিক বাজেট ও কার্য পরিচালনা মোতাবেক আবাসিক সকল কার্য্য সম্পাদন করা হবে।

(ঘ) আবাসিক সকল কার্যাদি সাধারণ শাখা-১ এর অনুমতি ক্রমে দায়িত্ব প্রাপ্ত সংস্থা সম্পন্ন করবে এবং পরবর্তীতে প্রতিমাসের সকল কাজের তালিকাসহ বিল দাখিল ও অনুমোদনের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করবে।

(ঙ) আবাসন ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রয়োজনে আবাসিক ভবনের নানাবিধ সমস্যা সমাধানের নিমিত্ত কমিটি গঠন করতে পারবে।

৯। **অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি পর বরাদ্দ বহাল রাখাঃ**

(ক) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পি,আর, এল শেষ হবার পর সরকারি আবাসন নীতিমালায় নির্ধারিত সময় পর্যন্ত বসবাস করতে পারবেন। অত:পর পরিকল্পনা বিভাগের নিকট দখল প্রত্যর্পণ করবেন। তবে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের লেখাপড়ার কারণে বরাদ্দ বহাল রাখা একান্ত আবশ্যকীয় হয় অথবা অবসর গ্রহণ পরবর্তী তাঁর প্রাপ্য সুবিধাদি উত্তোলন তখনও সম্ভব না হয় তা হলে সরকার কর্তৃক নিয়ম মোতাবেক ভাড়া ও অন্যান্য বিল পরিশোধের শর্ত পালন সাপেক্ষে প্রদত্ত বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে পরবর্তী ০৪ (চার) মাস পর্যন্ত বহাল রাখার বিষয়টি কর্তৃপক্ষের ইচ্ছাধীন থাকবে।

(খ) কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্মরত থাকাকালীন মৃত্যুবরণ করলে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী/সন্তান বাসার দখল প্রত্যার্পণ করবেন। মৃত কর্মচারীর যদি কোন সন্তান থাকে এবং তাদেঁর পর্যাপ্ত আয়ের উৎস না থাকে তা হলে তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ মৃত্যুর তারিখ থেকে দু'বৎসর পর্যন্ত বরাদ্দ বহাল রাখতে পারবে। তবে উক্ত সময়ের সকল আর্থিক বিষয়াদি সরকারি নিয়মানুযায়ী আদায় যোগ্য হবে।

(গ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরী ছেড়ে বা পদোন্নতি পেয়ে অন্যত্র চাকুরী গ্রহণ করলে বা বদলী হলে বা পদত্যাগ করলে তাকেঁ ০২ (দুই) মাসের মধ্যে বাসস্থানের দখল প্রত্যর্পণ করতে হবে। এ ০২ (দুই)মাস তিনি সরকার নির্ধারিত নিয়মানুযায়ী ভাড়া প্রদান করবেন বা আদায় যোগ্য হবে।

(ঘ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরী থেকে বরখাস্ত/অপসারিত হলে তিনি চাকুরীচ্যুতির ০১ (এক) মাসের মধ্যে বাসা ছেড়ে দিতে বাধ্য থাকবে। আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ২ (দুই) মাস মেয়াদ বৃদ্ধি করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রেও নিয়ম মোতাবেক ভাড়া প্রদান করতে হবে।

১০। **বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বরাদ্দ বহাল রাখাঃ**

সরকারিভাবে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি বিদেশে গমন করেন আর তিনি যদি আবেদন করেন এবং এ বিভাগ থেকে বেতন গ্রহণ করেন বা না করেন উভয় ক্ষেত্রে তাঁর বরাদ্দ বহাল রাখা যাবে। এর জন্য তাকেঁ "স্বাভাবিক ভাড়া" প্রদান করতে হবে।

তবে প্রশিক্ষণের মেয়াদ ৬(ছয়) মাসের উর্ধ্বে হলে বাসার দখল প্রত্যর্পণ করে যেতে হবে। অথবা কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

১১। **বরাদ্দ বাতিলঃ নিম্নোক্ত কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বরাদ্দ বাতিল হতে পারেঃ**

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

(খ) **বাসা হস্তান্তরঃ** বরাদ্দকৃত বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃক কারো নিকট হস্তান্তর যোগ্য নয়। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তার পরিবার বরাদ্দকৃত বাসায় বসবাস না করার কারণে অথবা অন্য কাউকে বসবাস করতে দিলে তার বরাদ্দ বাতিল করা হবে।

(গ) **উপ ভাড়াঃ** কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার বাসা উপ-ভাড়া প্রদান করলে তার বাসা বরাদ্দ তাৎক্ষনিকভাবে বাতিল করা হবে।

(ঘ) **আচার-আচরণ ও দায়িত্ব পালনঃ** বরাদ্দ গ্রহীতার আচার-আচরণ বসবাসের জন্য সন্তোষজনক না হলে যথাযথ ব্যবস্থার মাধ্যমে বরাদ্দ বাতিল করা যেতে পারে। কমিটির লিখিত অনুমতি ব্যতিরেকে আবাসন এলাকার ছাদ বা খালি জায়গায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তাদেঁর পোষ্য কোন বাগান বা শুধু নিজের জন্য ব্যবহার করতে পারবে না। এ ধরণের কাজের জন্য কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেবে।

(ঙ) **উপদ্রবঃ** কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তাঁর পরিবারের কোন সদস্য আবাসিক এলাকায় অনাকাঙ্খিত উৎপাত (Nuisance) করার অভিযোগে দোষী সাব্যস্ত হলে তাঁর বাসা বরাদ্দ বাতিল করা হবে।

(চ) কোন বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তি আবাসন ভবন বা আবাসিক এলাকার কোন ভৌত পরিবর্তন করতে পারবে না।

১২। **বরাদ্দ পরিবর্তন/নবায়নঃ**

(ক) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতিজনিত কারণে উচ্চতর শ্রেণির বাসা প্রাপ্য হলে এবং তা গ্রহণে আগ্রহী হলে তাঁকে নতুন করে বাসা বরাদ্দের জন্য আবেদন করতে হবে।

(খ) কোন নিদিষ্ট শ্রেণিতে বসবাসকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী একই শ্রেণিতে বরাদ্দ পরিবর্তনের আবেদন করতে পারবে। আবেদনকারী একাধিক হলে ৫নং অনুচ্ছেদের ভিত্তিতে অগ্রাধিকার নির্ণয় পূর্বক বাসা পরিবর্তনের অনুমোদন দেয়া হবে।

(গ) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কোন বাসার নম্বর উল্লেখ করিয়া আবেদন করলে এবং তার আবেদন উক্ত বাসার জন্য বিবেচিত না হলে সেই ক্ষেত্রে অন্য বাসা বরাদ্দ প্রার্থীর জন্য তাহাকে পুনরায় আবেদন করতে হবে।

১৩। **পুনঃ বরাদ্দের নিয়মাবলীঃ**

(ক) উপরের ৯ এর ক, খ, গ, এবং ঘ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্তাবলীর যে কোনটির আওতায় বাসায় অবস্থান করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে এ বিভাগ থেকে প্রাপ্তব্য নির্ধারিত ফরমে (পরিশিষ্ট-খ) আবেদন করতে হবে।

(খ) উপরের ৯ এর ক, খ, গ, এবং ঘ কলামে বর্ণিত শর্তাবলীর আওতায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি বাসায় থাকতে আগ্রহী হন এবং তা মঞ্জুর হয় তবে তাকে যথাযথ মূল্যমানের নন-জুডিসিয়াল ষ্ট্রাম্পে একটি অঙ্গীকারনামা সম্পাদন করতে হবে যে তিনি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাসা ভাড়া ও অন্যান্য সুবিধাদির বিল পরিশোধ করবেন।

(গ) প্রতিমাসের বাসা ভাড়া এবং সুবিধাদির বিল সরকার নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী পরিশোধ করতে হবে।

(ঘ) আরোপিত শর্তাদির কোন একটি ভঙ্গ করলে অথবা যে সকল কারণে বাসার বরাদ্দ বাতিল যোগ্য, সে ধরণের কোন কারণ ঘটলে এ আবাসিক ভবনে বসবাসরত তার পরিবারকে বিনা নোটিশে উচ্ছেদসহ অন্যান্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

১৪। **বরাদ্দ প্রাপ্তির অযোগ্যতাঃ**

(ক) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণ এবং অন্যান্য দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণ অত্র ফ্লাট বরাদ্দের আওতায় আসবে না।

(খ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে বা তাঁর পরিবারের সদস্যদের নামে সরকারি কোন বাসা বরাদ্দ থাকলে তিনি এ বাসা প্রাপ্ত হবে না।

১৫। **বাসার দখল গহণ/প্রত্যাহারঃ**

(ক) বাসার বরাদ্দপত্র প্রাপ্তির ০১ (এক) মাসের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে বাসার দখল বুঝে নিতে হবে এবং বাসার মালামাল (ফিকচারস এন্ড ফিটিংস) বুঝে পাওয়ার একটি কপি সাধারণ শাখা-১ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করবে।

(খ) বাসার বরাদ্দ প্রত্যাহার চাইলে ০২(দুই) মাস পূর্বে নোটিশ সাধারণ শাখা-১ এর নিকট বাসার দখল বুঝিয়ে দেয়া যাবে। দখল বুঝিয়ে দেওয়ার সময় বাসার মালামালের (ফিকচারস এন্ড ফিটিংস) তালিকা প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সেগুলো বুঝিয়ে দিয়ে রশিদ গ্রহণ করতে হবে। বাসার মালামালের কোন ক্ষয়-ক্ষতি হলে বা কোন জিনিস নষ্ট হলে বা হারানো গেলে বরাদ্দ প্রাপ্ত ব্যক্তি ক্ষতি পূরণ দিতে বাধ্য থাকবে। বাজার দরের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক এ ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষতির পরিমান নির্ধারণ করবে।

১৬। **সংশোধনীঃ**

এ নীতিমালায় কোন পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংশোধন/সংযোজন/বিয়োজন প্রয়োজন হলে কোন সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবের ভিত্তিতে আবাসন বরাদ্দ কমিটির সিদ্ধান্ত এবং এ বিভাগের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা করা যাবে।

১৭। **কার্যকারিতাঃ**

এ নীতিমালা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকর হবে।

১৮। **রহিতকরণ ও হেফাজতঃ**

এতদসম্পর্কে ইতোপূর্বে গৃহীত ও জারিকৃত সকল বিধি/পরিপত্র/নিয়ম এতদ্বারা রহিত করা হ'ল।

১৯। **অস্পষ্টতা দূরীকরণঃ**

(ক) এ নীতিমালা কার্যকর করণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে অথবা কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে তা দূরীকরণার্থে এ নীতিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধি ১৯৮২ অনুসরণ করা যাবে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ তা সংশোধন/পরিমার্জন/ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবে।

(খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেড নিয়ে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হলে সংশ্লিষ্ট পদের বাস্তব (Substantive) গ্রেডকে ভিত্তি হিসাবে গণ্য করা হবে।

মোঃ নূরুল আমিন
সচিব
পরিকল্পনা বিভাগ