ডাক অধিদপ্তরের আবাসন বরাদ্দ নীতিমালা-২০২৫

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক-২ শাখা
www.ptd.gov.bd

১। শিরোনাম ও কার্যকারিতা:

(ক) এই নীতিমালা 'ডাক অধিদপ্তরের আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০২৫' নামে অভিহিত হইবে;

(খ) এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা: এই নীতিমালার বিষয়বস্তু এবং প্রসঙ্গে কোনো কিছু পরিপন্থী না থাকিলে-

(ক) 'চেয়ারম্যান' অর্থ আবাসন বরাদ্দ কমিটির চেয়ারম্যান অথবা তাহার পক্ষে কাজ করিবার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোনো কর্মকর্তা।

(খ) 'কমিটি' অর্থ এই নীতিমালার ক্রমিক ৪ ও ক্রমিক ৭ অনুযায়ী গঠিত সকল আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি।

(গ) 'এস্টেট অফিসার' অর্থ সংশ্লিষ্ট সার্কেলের পোস্টমাস্টার জেনারেল, যাহার সার্কেলের অধীনে আবাসনসমূহ অবস্থিত এবং আবাসন বরাদ্দের উদ্দেশ্যে গঠিত কমিটির চেয়ারম্যান অথবা মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোনো ইউনিট অফিসারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন।

(ঘ) 'আবাসন' অর্থ ডাক অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মিত, ভাড়াকৃত, ইজারাকৃত বা অধিগ্রহণকৃত আবাসিক ভবন/স্থাপনা।

(ঙ) 'পরিবার' বলিতে সরকারি কর্মচারীর সহিত বসবাসরত ও তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল স্ত্রী/স্বামী, সন্তান/সৎ সন্তান এবং তাহার সহিত বসবাসরত ও তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল পিতা-মাতা, বিধবা বোন এবং অপ্রাপ্তবয়স্ক ভাই/বোন পরিবারের অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(চ) 'এলোটি (Allottee)' অর্থ যে সরকারি কর্মচারীকে আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ডাক অধিদপ্তরের কোনো আবাসন বরাদ্দ প্রদান করা হইয়াছে এবং যিনি সেই আবাসনের দখল বুঝিয়া নিয়াছেন।

৩। বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা:

(১) ডাক অধিদপ্তর ও ইহার আওতাধীন ইউনিটসমূহে নিযুক্ত সকল নিয়মিত সরকারি কর্মচারী এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে কর্মরত নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারী আবাসন বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন;

(২) খালি থাকা সাপেক্ষে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এই নীতিমালায় বর্ণিত প্রাধিকার অনুযায়ী ঢাকা শহরে অবস্থিত ডাক অধিদপ্তরের আবাসন হইতে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) শতাংশ আবাসন বরাদ্দ প্রাপ্য হইবেন;

(৩) একই শ্রেণির আবাসন বরাদ্দের ক্ষেত্রে একাকী থাকা (Single) কর্মচারী (অবিবাহিত/তালাকপ্রাপ্ত হইলে বা স্বামী/স্ত্রীর বিচ্ছেদ ঘটিলে) এবং পরিবারসহ বসবাসরত কর্মচারীর মধ্যে অপেক্ষমাণ তালিকায় তালিকাভুক্তিতে পরিবারসহ কর্মচারীগণ প্রাধান্য পাইবেন। একাকী থাকা (Single) কর্মচারীগণ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ডরমিটরি ভবনে সিট প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হইবেন।

(৪) যে সকল ডাক কর্মচারী প্রেষণে, লিয়েনে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়া অথবা সিনিয়র সার্ভিস পুলে ক্যাডারভুক্ত হইয়া কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগে বদলি হইয়া গিয়াছেন তাহাদের আবেদন আবাসন বরাদ্দ প্রদানের জন্য বিবেচিত হইবে না।

৪। আবাসন বরাদ্দ কমিটি:

(১) যেই সকল কর্মস্থলে ডাক অধিদপ্তরের আবাসন রহিয়াছে, সেই সকল কর্মস্থলে কর্মরত আবাসন প্রাপ্তির যোগ্য কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দ প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নরূপ 'আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি' গঠন করিতে হইবে -

(ক) ডাক সদর দপ্তর এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মচারীগণের আবাসনের জন্য-

(১) পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রো সার্কেল	-	চেয়ারম্যান
(২) জ্যেষ্ঠতম পরিচালক	-	সদস্য
(৩) পরিচালক (পরিকল্পনা)	-	সদস্য-সচিব
(৪) প্রতিনিধি (ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ)	-	সদস্য
(৫) শাখা কর্মকর্তা (এস এন্ড আর)	-	সদস্য

(খ) সার্কেল অফিসসমূহের কর্মচারীগণের আবাসনের জন্য-

(১) অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল (২) আঞ্চলিক ম্যানেজার, পি এল আই	-	জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন
(৩) ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (তদন্ত)	-	সদস্য-সচিব
(৪) সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কল্যাণ)*	-	সদস্য
(৫) সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (নিরাপত্তা)*	-	সদস্য

*নোট: যেই সকল সার্কেলে উপরে বর্ণিত ৪ এবং ৫ উভয় পদধারী কর্মকর্তা নাই সেইখানে উক্ত সার্কেলসমূহে বিদ্যমান পদের [(যেমন অগ্রাধিকারক্রমে একজন সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কল্যাণ/নিরাপত্তা/কর্মী/সংস্থাপন)] উক্ত আবাসন বরাদ্দ কমিটির সদস্য হিসাবে কাজ করিবেন।

(গ) ডাক জীবন বীমা সার্কেল অফিস, ঢাকা এর কর্মচারীগণের আবাসনের জন্য-

(১) আঞ্চলিক ম্যানেজার, পি এল আই (২) অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল	-	জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন
(৩) ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	-	সদস্য-সচিব
(৪) সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড)	-	সদস্য
(৫) সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (অফিস)	-	সদস্য

(ঘ) জেলা/উপজেলা অফিসসমূহের কর্মচারীগণের আবাসনের জন্য-

(১) ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (পোস্টাল ডিভিশন/ আরএমএস ডিভিশন স্ব স্ব ইউনিটের জন্য)	-	জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন
(২) পোস্টমাস্টার, সংশ্লিষ্ট প্রধান ডাকঘর	-	সদস্য-সচিব
(৩) সুপারিন্টেনডেন্ট (পোস্ট অফিস/ আর এম এস)	-	সদস্য

(ঙ) প্রস্তাবিত ইউনিটসমূহ ব্যতীত অন্যান্য ইউনিটের যোগ্য প্রার্থীদের আবাসন বরাদ্দের জন্য প্রতিটি ইউনিট অফিসে সংশ্লিষ্ট ইউনিট অফিসার ও অতিরিক্ত ০২ (দুই) জন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি 'আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি' গঠন করিতে হইবে।

(২) ঢাকা মহানগরীতে নিযুক্ত কর্মকর্তাগণের জন্য আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালার ক্রমিক ৭ অনুযায়ী গঠিত 'আবাসন বণ্টন ও কোটা নির্ধারণ কমিটি' কর্তৃক আবাসন বণ্টন করিতে হইবে;

(৩) পোস্টাল কলোনীর শান্তি ও শৃঙ্খলা বজায় রাখিতে বরাদ্দ প্রদান, বাতিল, অননুমোদিত দখলদারের উচ্ছেদ, মেরামতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সার্কেল হেডকোয়ার্টারের এস্টেট অফিসার এবং অন্য কোনো কর্মস্থলের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অনুমোদিত কর্মকর্তা কর্তৃক আবাসন বণ্টন করিতে হইবে; এবং

(৪) আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের জন্য পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

৫। অপেক্ষমাণ তালিকা প্রণয়ন:

(১) 'এ' ফরমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহের 'বি' ফরমে প্রাপ্তিস্বীকার করিতে হইবে এবং বরাদ্দ কমিটির সদস্য-সচিব প্রতি আবাসনের শ্রেণি অনুসারে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পৃথক পৃথক অপেক্ষমাণ তালিকা নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রণয়ন করিবেন -

(ক) কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ হইতে কর্মকাল গণনা করিতে হইবে;

(খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দের ক্ষেত্রে যে শ্রেণির আবাসনের জন্য আবেদন করা হইবে, ঐ শ্রেণির আবাসন বরাদ্দ প্রাপ্তির যোগ্যতা যে তারিখে অর্জিত হইবে, ঐ তারিখ হইতে চাকুরির দৈর্ঘ্যের ভিত্তিতে আবেদনকৃত আবাসনের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নিরূপণ করিতে হইবে;

(গ) চাকুরির দৈর্ঘ্য একই হইলে উচ্চতর ভাড়া কর্তনযোগ্য বেতনের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নিরূপণ করিতে হইবে;

(ঘ) অনুচ্ছেদ (গ) এ উল্লিখিত বেতনও একই হইলে কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা বয়সের ভিত্তিতে নিরূপণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে যাহার বয়স বেশি তিনি জ্যেষ্ঠ বলিয়া বিবেচিত হইবেন; এবং

(ঙ) একজন নারী কর্মচারী একজন পুরুষ কর্মচারী অপেক্ষা এক বছরের এন্টিডেটেড জ্যেষ্ঠতা পাইবেন। তবে, তিনি যদি এমন কোনো সরকারি কর্মচারীর স্ত্রী বা কন্যা হইয়া থাকেন, যিনি পৃথক একটি সরকারি আবাসন প্রাপ্ত হইয়াছেন এবং সেই আবাসনে উল্লিখিত নারী কর্মচারী তার স্বামী/পিতা বা অভিভাবকের সংগে বসবাস করিতেছেন, তবে এই এন্টিডেটেড সিনিয়রিটি তাহার জন্য প্রযোজ্য হইবে না;

(২) আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য-সচিবগণ প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল আবাসন প্রত্যাশীদের অপেক্ষমাণ তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ করিবেন, যাহাতে আবাসন প্রত্যাশীগণ অবহিত হইতে পারেন এবং তালিকায় প্রয়োজনীয় সংশোধন (যদি থাকে) করিয়া নিতে পারেন।

৬। শ্রেণিবিন্যাস এবং প্রাধিকার:

(১) আবাসন বরাদ্দের জন্য সকল কর্মচারীকে জাতীয় বেতন স্কেল/২০১৫ অনুযায়ী নিম্নোক্ত ০৭ (সাত) শ্রেণিতে বিভক্ত করা হইবে:

আবাসনের ধরন	প্রাধিকার (জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়)	মন্তব্য
‘বি’ টাইপ	মহাপিরচালক, ডাক অধিদপ্তর	মহাপিরচালক, ডাক অধিদপ্তর - এর জন্য ইয়ারমার্ককৃত আবাসন
‘সি’ টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ৪৩,০০০ - ৬৯,৮৫০ (বেতন গ্রেড-৫)।	
‘ডি’ টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ৩৫,৫০০ - ৬৭,০১০ (বেতন গ্রেড-৬); টাকা ২৯০০০ - ৬৩,৪১০ (বেতন গ্রেড-৭); এবং ন্যূনতম মূল বেতন ৩১,৯৮০ টাকা।	
‘ই’ টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ২৩,০০০ - ৫৫,৪৭০ (বেতন গ্রেড-৮); টাকা ২২,০০০ - ৫৩,০৬০ (বেতন গ্রেড-৯); এবং ন্যূনতম মূল বেতন ২২,০০০ টাকা।	
‘এফ’ টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ১৬,০০০ - ৩৮,৬৪০ (বেতন গ্রেড-১০); টাকা ১২,৫০০ - ৩০,২৩০ (বেতন গ্রেড-১১); টাকা ১১,৩০০ - ২৭,৩০০ (বেতন গ্রেড-১২); এবং ন্যূনতম মূল বেতন ১১,৮৭০ টাকা।	
‘জি’ টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ১১,০০০ - ২৬,৫৯০ (বেতন গ্রেড-১৩); টাকা ১০,২০০ - ২৪,৬৮০ (বেতন গ্রেড-১৪); টাকা ৯,৭০০ - ২৩,৪৯০ (বেতন গ্রেড-১৫); টাকা ৯,৩০০ - ২২,৪৯০ (বেতন গ্রেড-১৬); টাকা ৯,০০০ - ২১,৮০০ (বেতন গ্রেড-১৭); এবং ন্যূনতম মূল বেতন ১০,৯৬০ টাকা।	
‘এইচ’ টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ৮,৮০০ – ২১,৩১০ (বেতন গ্রেড-১৮); টাকা ৮,৫০০ – ২০,৫৭০ (বেতন গ্রেড-১৯); টাকা ৮,২৫০ – ২০,০১০ (বেতন গ্রেড-২০); এবং ন্যূনতম মূল বেতন ৯,১১০ টাকা।	

(২) কেবলমাত্র ঢাকায় অবস্থিত মতিঝিল পোস্টাল কলোনি'র আবাসন বরাদ্দের ক্ষেত্রে সকল আবাসন প্রত্যাশীদের জন্য নিম্নোক্ত প্রাধিকার শ্রেণি প্রযোজ্য হইবে:

আবাসনের ধরন	প্রাধিকার (জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়)	মন্তব্য
'বি' টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ৫৬,৫০০ - ৭৪,৪০০ (বেতন গ্রেড-৩)।	ডাক বিভাগের সুপিরিয়র টাইপ আবাসন না থাকায় বেইলী রোডে অবস্থিত একমাত্র 'বি' টাইপ আবাসনটি মহাপিরচালক, ডাক অধিদপ্তর এর জন্য সংরক্ষিত থাকিবে
'সি' টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ৫০,০০০ - ৭১,২০০ (বেতন গ্রেড-৪); টাকা ৪৩,০০০ - ৬৯,৮৫০ (বেতন গ্রেড-৫); এবং ন্যুনতম মূল বেতন ৪৪,৯৪০ টাকা।	
'ডি' টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ৩৫,৫০০ – ৬৭,০১০ (বেতন গ্রেড-৬); টাকা ২৯,০০০ - ৬৩,৪১০ (বেতন গ্রেড-৭); টাকা ২৩,০০০ - ৫৫,৪৭০ (বেতন গ্রেড-৮); এবং ন্যুনতম মূল বেতন ২৫,৩৬০ টাকা।	নবম গ্রেডে সরাসরি নিয়োগ বা পদোন্নতি না পাইলে কোনো কর্মচারী 'ডি' টাইপ আবাসন প্রাপ্য হইবেন না
'ই' টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ২২,০০০ - ৫৩,০৬০ (বেতন গ্রেড-৯); টাকা ১৬,০০০ - ৩৮,৬৪০ (বেতন গ্রেড-১০); টাকা ১২,৫০০ - ৩০,২৩০ (বেতন গ্রেড-১১); এবং ন্যুনতম মূল বেতন ২২,০০০ টাকা।	ন্যুনতম ১৫তম গ্রেডে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত না হইলে কোনো কর্মচারী 'ই' টাইপ আবাসন প্রাপ্য হইবেন না
'এফ' টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ১১,৩০০ - ২৭,৩০০ (বেতন গ্রেড-১২); টাকা ১১,০০০ - ২৬,৫৯০ (বেতন গ্রেড-১৩); টাকা ১০,২০০ - ২৪,৬৮০ (বেতন গ্রেড-১৪); এবং ন্যুনতম মূল বেতন ১৩,৭৬০ টাকা।	
'জি' টাইপ	বেতন স্কেল: টাকা ৯,৭০০ - ২৩,৪৯০ (বেতন গ্রেড-১৫); টাকা ৯,৩০০ - ২২,৪৯০ (বেতন গ্রেড-১৬); টাকা ৯,০০০ - ২১,৮০০ (বেতন গ্রেড-১৭); এবং ন্যুনতম মূল বেতন ১১,৫১০ টাকা।	১৮-২০ গ্রেডের কর্মচারী এবং মতিঝিল পোস্টাল কলোনী'র 'এইচ' টাইপ আবাসন হইতে উচ্ছেদকৃত কর্মচারীদের এই শ্রেণির ন্যুনতম মূল বেতন ১১,৫১০ টাকা হারে আবাসন ভাড়া কর্তন করিতে হইবে
'এইচ' টাইপ	মতিঝিল পোস্টাল কলোনীতে 'এইচ' টাইপ বাসা নির্মিত হয় নাই।	-

(৩) একইভাবে, অন্য কোনো কলোনীতে যদি 'এইচ' শ্রেণির আবাসন না থাকে তবে 'এইচ' শ্রেণির প্রাপ্যতাধারী কর্মচারীগণকে 'জি' টাইপ এর আবাসন প্রাপ্তির যোগ্য মর্মে বিবেচনা করা হইবে।

৭। আবাসন বণ্টন ও কোটা নির্ধারণ কমিটি:

(১) ঢাকা, খুলনা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও রংপুরে চাকুরিরত কর্মচারীগণের জন্য আবাসিক ভবনসমূহের বরাদ্দ ও উপযুক্ত বণ্টন নিশ্চিতকরণের জন্য একটি 'আবাসন বণ্টন ও কোটা নির্ধারণ কমিটি' থাকিবে। উক্ত কমিটি নিম্নোক্তরূপে গঠিত হইবে:

(১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	-	চেয়ারম্যান
(২) পোস্ট মাস্টার জেনারেল (সংশ্লিষ্ট সার্কেল)	-	সদস্য
(৩) জেনারেল ম্যানেজার (ডাক জীবন বীমা) (সংশ্লিষ্ট সার্কেল)	-	সদস্য
(৪) পরিচালক (পরিকল্পনা), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	-	সদস্য-সচিব

(২) উপরে বর্ণিত (১), (২) এবং (৩) ক্রমের কর্মকর্তাগণের মধ্যে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা সভায় সভাপতিত্ব করিবেন। এই কমিটি বিভিন্ন সার্কেলের জন্য আবাসনের কোটা নির্ধারণ করিবেন ও বিভাগীয় আবাসন সংশ্লিষ্ট আন্তঃসার্কেল বিরোধ নিরসনে কাজ করিবেন। ইহা ছাড়া, কমিটি বিভাগীয় আবাসনসমূহ উত্তমরূপে পরিচালনার নিমিত্ত বিধি-বিধান প্রণয়ন করিবেন এবং সময়ে সময়ে মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তরকে এই বিষয়ে পরামর্শ দিবেন।

৮। প্রাধিকারের উচ্চ/নিম্ন শ্রেণির আবাসন বরাদ্দ:

(১) কোনো কর্মচারীকে তিনি যে শ্রেণির আবাসন পাওয়ার প্রাধিকারী উহা অপেক্ষা এক ধাপ উচ্চ শ্রেণির আবাসন বরাদ্দ দেওয়া যাইবে, যদি উক্ত শ্রেণির আবাসন বরাদ্দের জন্য অপেক্ষমান তালিকায় ঐ শ্রেণির কোনো কর্মচারী অপেক্ষমান না থাকেন এবং যদি তিনি ঐ শ্রেণির আবাসন পাওয়ার প্রাধিকারী কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সর্বনিম্ন হার অনুযায়ী ভাড়া প্রদানে সম্মত থাকেন। তবে কর্মচারীর বেতন উল্লিখিত এই সর্বনিম্ন ধাপে পৌঁছাইলে পরবর্তীতে জাতীয় বেতন স্কেলের বিধি মোতাবেক হারে তাহার নিকট হইতে আবাসন ভাড়া কর্তন করিবেন; এবং

(২) একজন কর্মচারী যে শ্রেণির আবাসন পাওয়ার অধিকারী, উহা অপেক্ষা এক ধাপ নিম্ন শ্রেণির আবাসন তাহাকে বরাদ্দ করা যাইবে, যদি তিনি তার প্রাপ্য শ্রেণির আবাসন প্রাপ্তির দাবি লিখিতভাবে পরিত্যাগ করেন এবং সরকারের বিধি-বিধান অনুসারে আবাসন ভাড়া প্রদানে সম্মত থাকেন।

নোট: কোনো বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মচারীর পদোন্নতি অথবা বেতন বৃদ্ধির কারণে উচ্চতর শ্রেণির আবাসন বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটির চেয়ারম্যন বরাবর আবেদন করিতে হইবে।

৯। ক্লক ডিউটি (Clock Duty) সম্পাদনকারী কর্মচারীগণের জন্য বরাদ্দ:

যেই সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ক্লক ডিউটি পালন করিয়া থাকেন, সেই সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবাসনে বা কর্মস্থলে নির্বিঘ্নে যাতায়াতের স্বার্থে একই প্রাধিকারভুক্ত শ্রেণির মধ্যে সুবিধাজনক স্থানে আবাসন বরাদ্দ প্রাপ্তিতে অগ্রাধিকার পাইবেন।

১০। আবাসনের পারস্পরিক বিনিময়:

দুইজন বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তির মধ্যে কোনো আবাসনের পারস্পরিক বিনিময় আবাসন বরাদ্দ কমিটির চেয়ারম্যানের লিখিত অনুমতি ছাড়া করা যাইবেনা এবং এইরূপ করা হইলে তাহাদের উভয়পক্ষের বরাদ্দ বাতিল ঘোষিত হইবে।

১১। আবাসন নির্দিষ্টকরণ এবং ইহার দখল:

(১) শর্তে যাহাই উল্লেখ থাকুক না কেন, মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর স্বীয় ক্ষমতাবলে কোনো নির্দিষ্ট পদের বিপরীতে আবাসন নির্দিষ্টকরণ করিতে পারিবেন এবং উহা সেই পদের ইয়ারমার্ককৃত আবাসন হিসাবে বিবেচিত হইবে;

(২) সার্কেল প্রধান, ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, পোস্টমাস্টার, এবং সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড), ডাক জীবন বীমা এর জন্য নির্দিষ্ট দাপ্তরিক আবাসন এবং ইয়ারমার্ককৃত আবাসন থাকিলে দায়িত্ব গ্রহণের দুই মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট পদাধিকারীগণ আবাসনের দখল নিবেন;

(৩) যে পদের বিপরীতে ইয়ারমার্ক করা আবাসন আছে, সেই পদের দায়িত্ব গ্রহণের দুই মাস অতিবাহিত হইবার পরেও যদি কর্মকর্তা/কর্মচারী ইয়ারমার্ককৃত অথবা বিধিমোতাবেক প্রাপ্ত আবাসন সুনির্দিষ্ট ও যৌক্তিক কারণ ছাড়া দখলে না নেন বা অব্যবহৃত অবস্থায় রাখেন, তবে তাহার নিকট হইতে 'প্রচলিত হারে' আবাসন ভাড়া আদায় করিতে হইবে। একইভাবে বদলি হওয়া কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হইবার পর সংরক্ষিত সরকারি আবাসন খালি রাখিবার জন্য অথবা বদলির পরও দখলে রাখা আবাসনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হইতে দ্বিগুণ হারে ভাড়া আদায় করিতে হইবে; এবং

(৪) সংশ্লিষ্ট এস্টেট অফিসার উপর্যুক্ত বিষয়টি মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তরকে জানাইবেন। সংরক্ষিত আবাসনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি উপ-অনুচ্ছেদ (৩) অনুযায়ী দ্বিগুণ ভাড়া প্রদান না করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১২। বাড়ির মালিকানা অর্জন:

(১) যদি কোনো কর্মচারী ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, রাজশাহী, খুলনা বা চট্টগ্রামে কোনো বাড়ি নির্মাণ করেন বা মালিকানা অর্জন করেন কিংবা তাহার স্ত্রী/স্বামী বা নির্ভরশীল কোনো ব্যক্তি/সন্তান অনুরূপভাবে একটি বাড়ি নির্মাণ বা অর্জন করেন, তবে তিনি বাড়ি নির্মাণ বা অর্জনের ১০ (দশ) বছর পর হইতে আর কোনো সরকারি আবাসন পাওয়ার যোগ্য বিবেচিত হইবেন না; এবং

(২) যদি কোনো কর্মচারীর নিজ নামে বা তাহার স্ত্রী/স্বামী বা নির্ভরশীল সন্তানের নামে ঢাকায় একাধিক বাড়ি থাকে, সেই ক্ষেত্রে তিনি ঢাকায় ডাক অধিদপ্তরের কোনো আবাসন পাওয়ার যোগ্য হইবেন না;

বি. দ্র. আবাসন বরাদ্দের জন্য আবেদনের সঙ্গে কর্মচারীকে তাহার কর্মক্ষেত্রে উপর্যুক্তভাবে কোনো বাড়ির মালিকানা তিনি অর্জন করিয়াছেন কি-না সেই ঘোষণাপত্র জমা দিতে হইবে।

১৩। বাসস্থানের দখল গ্রহণ:

(১) বরাদ্দের আদেশ প্রাপ্তির পর কর্মচারীকে এস্টেট অফিসার বা অনুমোদিত কর্মকর্তার নিকট হইতে আবাসনের যাবতীয় বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অন্যান্য ফিক্সচার এবং ফিটিংসের তালিকাসহ বরাদ্দকৃত আবাসনের দখল লিখিতভাবে দুই কপিতে স্বাক্ষর করিয়া বুঝিয়া লইতে হইবে। এই রশিদ ভবিষ্যৎ প্রয়োজনের স্বার্থে সংরক্ষণ করিতে হইবে;

(২) আবাসনের বরাদ্দ গ্রহণকারীকে তাহার আবাসনে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ইত্যাদির বিল আবশ্যিকভাবে পরিশোধ করিতে হইবে। ইহা ছাড়া, তাহাকে বরাদ্দকৃত বাসস্থানের সুরক্ষার দায়িত্বও গ্রহণ করিতে হইবে;

(৩) বরাদ্দ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বরাদ্দ গ্রহণকারী কর্তৃক বাসস্থানের দখল গ্রহণ করিতে হইবে; এবং

(৪) কোনো কর্মচারীকে আবাসন বরাদ্দ প্রদানের পর উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আবাসনের দখল গ্রহণ না করিলে তাহার অনুকূলে প্রদত্ত বরাদ্দ বাতিল বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং তিনি আর আবাসনের দখল নিতে পারিবেন না।

১৪। আবাসনের দখল হস্তান্তর:

(১) আবাসনের দখল হস্তান্তরকালে এলোটিকে এস্টেট অফিসার বা তাহার মনোনীত প্রতিনিধির নিকট বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম, ফিক্সচার ও ফিটিংসহ বিলসমূহ পরিশোধের প্রমাণকসহ সমস্ত জিনিসপত্রের তালিকা প্রদান করিয়া আবাসনের দখল হস্তান্তর করিতে হইবে; এবং

(২) আবাসনের বৈদ্যুতিক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির যে কোনো রকম ক্ষয়ক্ষতি হইলে এলোটি/কর্মচারী উক্ত ক্ষয়ক্ষতির জন্য দায়ী থাকিবেন এবং স্বাভাবিক নিয়মে অবচয়জনিত ক্ষয়ক্ষতি ব্যতীত আবাসনের অন্য কোনো ক্ষয়ক্ষতি হইলে এলোটি/কর্মচারী কর্তৃক উহার ক্ষতিপূরণ প্রদান করিবেন।

১৫। বরাদ্দ বাতিল:

(১) সরকারি আবাসনের বরাদ্দ হস্তান্তরযোগ্য নহে। বরাদ্দ গ্রহণকারীর বিরুদ্ধে বরাদ্দকৃত আবাসন হস্তান্তরের অভিযোগ প্রমাণিত হইলে সংশ্লিষ্ট আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাহার বরাদ্দ বাতিল করা হইবে; এবং

(২) এলোটি নিজে বা তাহার পরিবারের সদস্যদের এমন আচরণ হইতে বিরত থাকিতে হইবে যাহা অন্যদের জন্য জনদুর্ভোগ সৃষ্টি বা বিরক্তির কারণ ঘটায়। এই ধরনের কোনো ঘটনার প্রতিবেদন পাওয়া গেলে এবং তাহা প্রমাণিত হইলে 'আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি' কর্তৃক উক্ত এলোটির বরাদ্দ বাতিল করা হইবে।

নোট: গৃহপালিত পশু বা অন্যান্য পোষা প্রাণী আবাসনে রাখা, যাহা আশেপাশে বসবাসকারী অন্যান্যদের বিরক্তি সৃষ্টি করে, তাহাও জনদুর্ভোগ হিসাবে বিবেচিত হইবে।

১৬। সরকারি আবাসন ভাড়া প্রদান:

(১) কোনো সরকারি কর্মচারী তাহার অনুকূলে বরাদ্দকৃত আবাসন ভাড়া দিতে পারিবেন না। সম্পূর্ণ আবাসন বা তাহার কোনো অংশ এলোটি বা তাহার পরিবারের সদস্য ছাড়া অন্য কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের দখলে দুই মাসের বেশি সময়ের জন্য থাকিলে উক্ত আবাসন ভাড়া প্রদান করা হইয়াছে মর্মে বিবেচিত হইবে;

(২) সরকারি আবাসন ভাড়া প্রদান সংক্রান্ত কোনো তথ্য বা প্রতিবেদন পাওয়া গেলে চেয়ারম্যান/কর্তৃপক্ষ ১০ (দশ) দিনের মধ্যে অভিযোগ খন্ডন করিবার নির্দেশনা প্রদানপূর্বক এলোটির অনুকূলে নোটিশ জারি করিবেন। যদি কোনো জবাব পাওয়া না যায় কিংবা প্রমাণিত হয় যে, বরাদ্দকৃত আবাসন ভাড়া দেওয়া হইয়াছে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট এলোটির বরাদ্দ বাতিলপূর্বক বরাদ্দকৃত আবাসন উদ্ধারের পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে;

(৩) এই ধরনের অপরাধ প্রমাণিত হইলে সংশ্লিষ্ট এলোটির বিরুদ্ধে অসদাচরণের অভিযোগে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হইবে; এবং

(৪) কোনো কর্মচারী (এলোটি) যদি তাহার সরকারি আবাসন ভাড়া প্রদানের অপরাধে অপরাধী সাব্যস্ত হন, তবে পরবর্তী ০২ (দুই) বৎসরের জন্য তাহার নতুন আবাসন বরাদ্দপ্রাপ্তি স্থগিত করা/তাহাকে বরাদ্দ প্রাপ্তির অধিকার হইতে বিরত রাখা হইবে।

১৭। সরকারি আবাসনের বরাদ্দ সংরক্ষণ:

(১) যদি কোনো এলোটির মৃত্যু ঘটে, তাহা হইলে তাহার স্ত্রী/স্বামী/পরিবার বরাদ্দপ্রাপ্ত বাসস্থান খালি করিবার বা হস্তান্তরের জন্য ০৬ (ছয়) মাস সময় পাইবেন। যদি মৃত কর্মচারীর পরিবারের কোনো প্রকাশ্য আয়ের উৎস না থাকে এবং পরিবার অত্যন্ত মানবিক বিপর্যয়ে পড়ে সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ চাহিলে এলোটির মৃত্যুর তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বৎসরের জন্য তাহার পরিবারকে ভাড়া পরিশোধ করিবার শর্ত সাপেক্ষে উক্ত আবাসনে অবস্থানের অনুমতি দিতে পারিবেন;

(২) কোনো এলোটি চাকুরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণকৃত বা বদলি হইলে কিংবা তিনি চাকুরি হইতে ইস্তফা দিলে সেই ক্ষেত্রে তাহার অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাসস্থান উক্ত ঘটনার ০২ (দুই) মাসের মধ্যে খালি করিতে হইবে;

(৩) যদি কর্মচারী প্রেষণে বা লিয়েনে অন্যত্র গমন করেন অথবা অবসর গ্রহণ করেন, তাহা হইলে অন্যত্র গমন বা অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাসের জন্য বরাদ্দকৃত আবাসন তাহার দখলে রাখিতে পারবেন;

(৪) যদি সরকারি কর্মচারীকে প্রশিক্ষণের জন্য বিদেশে পাঠানো হয়, তাহা হইলে তিনি স্বাভাবিক ভাড়ার ভিত্তিতে তাহার আবাসন দখলে রাখিতে পারিবেন;

(৫) বদলি বা অবসরের ক্ষেত্রে, যদি এলোটির সন্তানের শিক্ষার সহিত সম্পর্কযুক্ত কোনো বিষয় থাকে, তবে কর্তৃপক্ষ ১৭ (২) বা ১৭ (৩)-এ বর্ণিত সময়ের অতিরিক্ত ০৬ (ছয়) মাসের জন্য আবাসন দখলে রাখিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন;

(৬) যদি কোনো বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মচারীকে (এলোটি) বাংলাদেশের বাহিরে বদলি করা হয়, তবে তাহাকে সেই দেশে বাসস্থান প্রদান করিবার পূর্ব পর্যন্ত অথবা ০৬ (ছয়) মাসের জন্য, ইহার মধ্যে যেই সময় কম, সেই সময়ের জন্য নিয়মিত ভাড়ার ভিত্তিতে তিনি বাসস্থান দখলে রাখিতে পারিবেন;

(৭) যদি কোনো বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মচারী (এলোটি) কে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরে গমনের দণ্ড প্রদান করা হয় এবং তিনি সেই সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপিল করেন, তবে তাহার আপিল নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত অথবা ০৬ (ছয়) মাস সময় পর্যন্ত, ইহার মধ্যে যেই সময় কম, সেই সময় পর্যন্ত নিয়মিত ভাড়া পরিশোধপূর্বক তিনি বাসস্থান দখলে রাখিতে পারিবেন; এবং

(৮) যদি কোনো ডাক কর্মচারী অথবা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সরকারি দপ্তরে বদলি হন, তাহা হইলে তিনি ০৬ (ছয়) মাসের জন্য ডাক অধিদপ্তরের আবাসন নিয়মিত ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে দখলে রাখিতে পারবেন, তবে এইরূপ ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর-এর বিশেষ আদেশ প্রয়োজন হইবে।

১৮। সরকারি আবাসনের দখল প্রতিরোধের ব্যবস্থা:

যদি ডাক বিভাগীয় আবাসন কোনো সরকারি কর্মচারী দ্বারা অননুমোদিতভাবে দখল করা হয় বা অননুমোদিতভাবে উক্ত আবাসনে কেহ অবস্থান করেন, তাহা হইলে -

(১) সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালার আলোকে দায়ী কর্মচারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে;

(২) 'আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি' কর্তৃক সেই আবাসন দখলকারীর নিকট হইতে জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য বাড়ি ভাড়া ভাতার দ্বিগুণ হারে আবাসন ভাড়া ধার্য করা হইবে; এবং

(৩) দখলকারীদের দ্রুত উচ্ছেদের জন্য 'আবাসন বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি' অবিলম্বে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। গৃহীত কর্মকাণ্ডের মধ্যে নিম্নোক্ত কর্মকাণ্ড অন্তর্ভুক্ত থাকিবে-

(ক) উক্ত আবাসনের বিদ্যুৎ, পানি এবং গ্যাস সংযোগ বিচ্ছিন্ন করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;

(খ) উক্ত কর্মচারীর নিয়ন্ত্রক বা ইউনিট কর্মকর্তাকে যথোপযুক্ত বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করা; এবং

(গ) অননুমোদিতভাবে সরকারি আবাসন দখল করিবার বিষয়টি প্রমাণ সাপেক্ষে ভবিষ্যতে ০২ (দুই) বৎসরের জন্য কোনো আবাসন পাওয়ার অধিকার রদ করা।

১৯। সরকারি আবাসনের ভাড়া পরিশোধ:

(১) ডাক অধিদপ্তর ও ইহার অধীন দপ্তরসমূহ এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মচারীগণ বরাদ্দকৃত আবাসনে বসবাসের জন্য সরকার দ্বারা নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী আবাসন ভাড়া কর্তন বা জমা প্রদান করিতে পারিবেন। আবাসনের ভাড়া কর্তন বা জমা প্রদান পদ্ধতি নিম্নরূপ হইবে -

(ক) ডাক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ জাতীয় বেতন কাঠামো ২০১৫ অনুসারে এলাকাভিত্তিক প্রযোজ্য বিধি মোতাবেক যেই কর্মকর্তা/কর্মচারী যেই আবাসন ভাড়া প্রাপ্য, সেই পরিমাণ আবাসন ভাড়া কর্তন করিবেন; এবং

(খ) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ জাতীয় বেতন কাঠামো ২০১৫ অনুসারে এলাকাভিত্তিক প্রযোজ্য বিধি মোতাবেক যেই হারে আবাসন ভাড়া প্রাপ্য, সেই পরিমাণ টাকা ডাক বিভাগের অশ্রেণি খাতে (ঢাকা জিপিও/সচিবালয় পোস্ট অফিস) জমা প্রদান করিবেন। জমা প্রদানের রসিদ প্রতি মাসে ডাক অধিদপ্তর এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের যুগ্মসচিব, প্রশাসন (দৃষ্টি আকর্ষণ: প্রশাসন শাখা-১ শাখা/অধিশাখা) বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে। ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ডাক অধিদপ্তরের আবাসনে এলোটিদের আবাসন ভাড়া সংক্রান্ত তথ্যাদি পৃথক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিবেন। ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রতি মাসে আবাসন ভাড়া সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন।

(২) অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী উপর্যুক্ত অনুচ্ছেদ ১৭ - এর বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক সরকারি আবাসনে বসবাস করিতে পারিবেন। তবে তাহাকে প্রচলিত হারে আবাসনের জন্য ভাড়া পরিশোধ করিতে হইবে।

(৩) ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যদি তাহাদের প্রাপ্যতা শ্রেণি হইতে উচ্চ শ্রেণির আবাসন বরাদ্দপ্রাপ্ত হন তাহা হইলে বেতন হইতে আইবাস কর্তৃক নির্ধারিত কর্তনের অতিরিক্ত অর্থ ডাক বিভাগের অশ্রেণি খাতে জমা প্রদান করিতে হইবে। জমা প্রদানের রসিদ প্রতি মাসে ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। অনুরূপভাবে, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যদি তাহাদের প্রাপ্যতা শ্রেণি হইতে উপরের শ্রেণির আবাসন বরাদ্দপ্রাপ্ত হন তাহা হইলে অতিরিক্ত প্রদেয় অর্থ ডাক বিভাগের 'অশ্রেণি খাত'-এ জমা প্রদান করিতে হইবে।

২০। ভাড়া আদায়ের রেকর্ড ও শিডিউল সংরক্ষণ:

(১) ডাক বিভাগের ইনিশিয়াল একাউন্ট কোডের নির্ধারিত ধারা অনুযায়ী অথবা প্রযোজ্য অন্যান্য বিধি-বিধানের আলোকে প্রত্যেক আবাসন টাইপের ভাড়ার জন্য এস্টেট অফিসার পৃথক রেজিস্টার ব্যবহার করিবেন;

(২) ইহা ছাড়াও, অন্যান্য প্রশাসনিক অফিস/ইউনিট যথা- জেনারেল ম্যানেজার, ডাক জীবন বীমা; আঞ্চলিক ম্যানেজার, ডাক জীবন বীমা; ডেপুটি পোস্টমাস্টার-জেনারেল, আরএমএস; সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড), ডাক জীবন বীমা; প্রেস ম্যানেজার, পোস্টাল প্রেন্টিং প্রেস; ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, ফরেন পোস্ট; এবং সহকারী নিয়ন্ত্রক (স্ট্যাম্পস) কর্তৃক তাহাদের নিজ নিজ ইউনিটে কর্মরত কর্মচারীদের আবাসন ভাড়া বাবদ আদায়কৃত অর্থের তথ্য প্রতি মাসে এস্টেট অফিসারের নিকট জমা দিতে হইবে;

(৩) ডাক অধিদপ্তরের কোনো কর্মচারীকে অন্য ইউনিট/সার্কেলে বদলি/ন্যস্ত করা হইলে বা ডাক বিভাগীয় আবাসনে অবস্থানকারী ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কোনো কর্মচারীকে অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সরকারি দপ্তরে বদলি করা হইলে তাহার নামে বরাদ্দকৃত আবাসন খালি করিয়া দেওয়ার সময় সকল বকেয়া বিল পরিশোধপূর্বক বাধ্যতামূলকভাবে ডাক অধিদপ্তর হইতে 'না-দাবি প্রত্যয়ন' সংগ্রহ করিতে হইবে। ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ জারী করিবে। ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ যথাযথভাবে ভাড়া পরিশোধ করিতেছেন কি-না এই বিষয়ে ডাক অধিদপ্তর প্রতি মাসে একটি প্রতিবেদন ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে প্রেরণ করিবে। বকেয়া আবাসন ভাড়া আদায়ের জন্য ডাক ও টেলিযোগযোগ বিভাগ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে; এবং

(৪) ডাক অধিদপ্তরের বা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারী যাহারা ডাক বিভাগের সরকারি আবাসন ব্যবহার করিবেন, তাহাদের অবশ্যই অবসরে গমনের পূর্বে পেনশন প্রক্রিয়াকরণের স্বার্থে সংশ্লিষ্ট এস্টেট অফিসার এর নিকট হইতে 'নো ডিমান্ড' সার্টিফিকেট গ্রহণ করতে হইবে। ডাক অধিদপ্তর এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এতদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

২১। এই নীতিমালা প্রয়োগকালীন কোনো অস্পষ্টতা/অসুবিধা পরিলক্ষিত হইলে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জন করিবে।

মোঃ জহিরুল ইসলাম
সচিব (রুটিন দায়িত্ব)
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

স্মারক নম্বর- ১৪.০০.০০০০.০০০.০০৭.৯৯.০০০১.২৪.১৯

তারিখ: ০৬/০২/১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২০/০৫/২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

১। মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ডাক অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২। পোস্টমাস্টার জেনারেল (সকল), ডাক অধিদপ্তর।
৩। সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সকল), ডাক অধিদপ্তর।
৫। প্রোগ্রামার, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ (এই বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৬। অফিস কপি।

20/05/25

মোছা: সুমনী আক্তার
উপসচিব
ফোনঃ ০২-৫৫১০১০৭১
ইমেইলঃ post2@ptd.gov.bd