গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mochta.gov.bd

# পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা নীতিমালা, ২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mochta.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২৯.০০.০০০০.০০০.২১৩.৯৯.০০৪৭.২৫-১৩৮

তারিখ: ১৮ ফাল্গুন ১৪৩২
০৩ মার্চ ২০২৬

# প্রজ্ঞাপন

## "পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা নীতিমালা ২০২৬"

পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের একটি সংযুক্ত দপ্তর। পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স-এর ব্যবস্থাপনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্রের মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

এ কমপ্লেক্স পার্বত্য চট্টগ্রামে বসবাসরত ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীসমূহের জীবনযাপন, সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য, সমাজিক রীতিনীতি এবং তাদের ভাষাসমূহ সংরক্ষণের নিমিত্ত কাজ করার লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। এই নীতিমালা "পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা নীতিমালা ২০২৬" নামে অভিহিত হবে।

**২. সংজ্ঞা :**

(ক) "মন্ত্রণালয়" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় বোঝাবে।

(খ) "পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনে প্রতিষ্ঠিত দপ্তরকে বোঝাবে, যা পার্বত্য চট্টগ্রামের সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য সংরক্ষণ, প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা ও বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত, এবং এই কমপ্লেক্সের অধীনে প্রশাসনিক ভবন, ক্যাফেটেরিয়া, ডরমিটরি, অ্যাম্ফিথিয়েটার, মাল্টিপারপাস হল, সেমিনার রুম, সভাকক্ষ, পার্কিং ও অন্যান্য ভৌত অবকাঠামো অন্তর্ভুক্ত রয়েছে বোঝাবে।

(গ) "উন্নয়ন বোর্ড" বলতে "পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০১৪" (আইন নং ২০, ২০১৪ খ্রি.) এর অধীনে গঠিত বোর্ডকে বোঝাবে।

(ঘ) "আঞ্চলিক পরিষদ" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তি, ১৯৯৭ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (আইন নং XII) এর অধীনে গঠিত পরিষদকে বোঝাবে।

(ঙ) "জেলা পরিষদ" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম জেলা পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (আইন নং XIX) [জেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১৬] এর অধীনে গঠিত রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি এবং বান্দরবান জেলার পৃথক পরিষদসমূহকে বোঝাবে।

(চ) "সংযুক্ত দপ্তর" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র।

(ছ) "হস্তান্তরিত বিভাগ" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তি, ১৯৯৭ এর অধীনে আঞ্চলিক পরিষদ এবং জেলা পরিষদের কাছে দায়িত্ব হস্তান্তরিত বিভিন্ন বিভাগ ও সংস্থাগুলোকে বোঝাবে।

(জ) "চেয়ারম্যান" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন স্ব স্ব আইনে বর্ণিত দপ্তর/সংস্থার চেয়ারম্যানকে বোঝাবে।

(ঝ) "পরিচালক/উপপরিচালক" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্রের পরিচালক/উপপরিচালক।

(ঞ) "ক্যাফেটেরিয়া" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সে অবস্থিত ক্যাফেটেরিয়া।

(ট) "ডরমিটরি" বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের মধ্যে অবস্থিত ডরমিটরি।

(ঠ) "অ্যাম্ফিথিয়েটার" বলতে কমপ্লেক্সের মধ্যে অবস্থিত মুক্তমঞ্চ বা নাট্যমঞ্চ।
(ড) "মাল্টিপারপাস হল" বলতে কমপ্লেক্সে অবস্থিত মাল্টিপারপাস হল।
(ঢ) "সেমিনার রুম" বলতে কমপ্লেক্সের প্রশাসনিক ভবনের তৃতীয় তলায় অবস্থিত সেমিনার রুম।
(ণ) "সভাকক্ষ" বলতে কমপ্লেক্সের প্রশাসনিক ভবনের তৃতীয় তলায় অবস্থিত সভাকক্ষ।
(ত) "পার্কিং" বলতে কমপ্লেক্সের নীচতলাসহ বেইজমেন্টে অবস্থিত পার্কিং অঞ্চলকে বোঝাবে।
(থ) "তফশীল" অর্থ এ নীতিমালায় বর্ণিত তফশীল ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬ এবং ৭ কে বোঝাবে।

## ৩. পরিচালনা নীতিমালার উদ্দেশ্য

### ৩.১. সুশাসন নিশ্চিত করা

পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের ভৌত অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা, অর্থায়ন এবং প্রশাসনিক কার্যক্রমে সুশাসন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। এই লক্ষ্যে স্বচ্ছতা, ন্যায়পরায়ণতা এবং নিরীক্ষা ব্যবস্থা কার্যকর রাখা হবে, যাতে সম্পদের অপচয় রোধ ও সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়।

### ৩.২. অর্থনৈতিক স্বনির্ভরতা অর্জন

সুষ্ঠু অর্থ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আর্থিক স্বনির্ভরতা অর্জন এবং আয় বৃদ্ধি করা। এর আওতায় কমপ্লেক্স থেকে প্রাপ্ত আয় যেমন- ভাড়া, সার্ভিস চার্জ এবং অন্যান্য অর্থনৈতিক লেনদেন সরকারি বিধি-বিধান মোতাবেক সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা হবে, যাতে আর্থিকভাবে স্বাবলম্বী হয়ে উন্নয়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখা যায়।

### ৩.৩. সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয়

কমপ্লেক্সের বিভিন্ন অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা ও সংস্থাগুলোর মধ্যে সুষ্ঠু সমন্বয় ও সুশৃঙ্খল পরিচালনা নিশ্চিত করা। এ জন্য একটি নির্দিষ্ট কাঠামো ও নীতিমালা অনুসারে প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালিত হবে, যা সকল স্তরে সুষম ও কার্যকর যোগাযোগ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হবে।

### ৩.৪. সেবার মান উন্নয়ন

কমপ্লেক্স ব্যবহারকারীদের জন্য উচ্চমানের সেবা ও সুবিধা প্রদান এবং সেবার মান উন্নয়ন করা। এর মধ্যে সময়োপযোগী পরিষেবা, ব্যবহারকারীর অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যা ব্যবহারকারীর সন্তুষ্টি ও স্বাচ্ছন্দ্য বৃদ্ধি করবে।

## ৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ব্যবস্থাপনা কমিটি

### ৪.১. কমিটির গঠন

পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা ও সার্বিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবে। এই কমিটি কমপ্লেক্সের পরিচালনা সংক্রান্ত টার্মস অফ রেফারেন্স অনুসারে কার্যক্রম পরিচালনা করবে এবং ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সুপারিশ প্রদান করবে।

### ৪.২. কমিটির সদস্যবৃন্দ

কমিটি নিম্নোক্ত সদস্যদের নিয়ে গঠিত হবে—

১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় – সভাপতি
২। যুগ্ম সচিব (উন্নয়ন), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় – সদস্য
৩। পরিচালক, পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র – সদস্য

৪। উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন ও বাজেট), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় – সদস্য
৫। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র – সদস্য-সচিব

**৪.৩. সভার সময়সূচি**

ক) এই কমিটি অন্যূন ৩(তিন) মাস অন্তর সভা করবে।
খ) সভার তারিখ ও সময় কমিটির সভাপতি নির্ধারণ করবেন এবং সদস্য-সচিব সভা আহ্বান করবেন।

**৪.৪. কার্যপরিধি**

ক) পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে সার্বিক সুপারিশ প্রদান এবং তা অনুমোদনের জন্য সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরণ করবেন।
খ) পরিচালনা সংক্রান্ত টার্মস অফ রেফারেন্স (ToR) অনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান এবং তা অনুমোদনের জন্য সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরণ করবেন।
গ) বাজেট প্রণয়ন, অর্থ বরাদ্দ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিষয়ে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান এবং তা অনুমোদনের জন্য সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরণ করবেন।

**৪.৫. প্রতিবেদন দাখিল**

ক) কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে।
খ) সদস্য সচিব সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যের কাছে তা প্রেরণ করবেন।

**৪.৬. অন্যান্য ব্যবস্থা**

ক) কমিটির সভাপতি প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ বা পরামর্শককে আমন্ত্রণ জানিয়ে পরামর্শ গ্রহণ করতে পারবে।
খ) জরুরি প্রয়োজনে সভাপতি কর্তৃক বিশেষ সভার আয়োজন করা যেতে পারে।

**৫. পরিচালকের দায়িত্ব**

**৫.১. অর্গানোগ্রাম অনুসারে দায়িত্ব পালন**

পরিচালক কমপ্লেক্সের অর্গানোগ্রামে নির্ধারিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন এবং প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করবেন।

**৫.২. ভৌত অবকাঠামো ও আবাসন ব্যবস্থাপনা**

কমপ্লেক্সের ভৌত অবকাঠামোর ব্যবহার এবং ডরমিটরিতে আবাসন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং নিষ্পত্তির দায়িত্ব পরিচালকের উপর ন্যস্ত থাকবে।

**৬. কমপ্লেক্সের তহবিল ব্যবস্থাপনা**

৬.১ কমপ্লেক্সের কোনো অবকাঠামো ব্যবহারের অনুমতি প্রদানের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফি/রেইট/ভাড়া/সার্ভিস চার্জ ইত্যাদি কমপ্লেক্স হতে আয় হিসাব গণ্য হবে। উক্ত ফি/রেইট/ভাড়া/সার্ভিস চার্জ ইত্যাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং সময়ে সময়ে তা সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে পরিবর্তন/পরিমার্জন করা যাবে। এই নতিমালার তফশীলের ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬, ৭ -এ কমপ্লেক্স ফি/রেইট/ভাড়া/সার্ভিস চার্জ ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে।

**৬.২ কর-বহির্ভূত আয় আকারে ভাড়া**

কমপ্লেক্স থেকে প্রাপ্ত নির্ধারিত ফি/রেইট/ভাড়া/সার্ভিস চার্জ ইত্যাদি কর-বহির্ভূত আয় আকারে সরকারের নির্ধারিত কোডে 'এ'-চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।

**৬.৩ কমপ্লেক্সের ক্রয় ব্যবস্থাপনা**

কমপ্লেক্স রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার জন্য বাজেট সংস্থানের মাধ্যমে সরকারের নিকট হতে বরাদ্দ গ্রহণ করে ব্যয় নির্বাহ করতে হবে। এছাড়া, কমপ্লেক্সের সকল ক্রয় কার্যক্রম পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ এর বিধান অনুযায়ী সম্পাদিত হবে।

**৭. ক্যাফেটেরিয়া লীজ/ভাড়া প্রদান**

**৭.১. লীজ/ভাড়া প্রদান**

কমপ্লেক্সের ক্যাফেটেরিয়া লীজ/ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলের ঐতিহ্যবাহী খাদ্য ব্যবসার অভিজ্ঞতাসম্পন্ন উপজাতিদের মধ্যে লীজ/ভাড়া প্রদানে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। ক্যাফেটেরিয়া লীজ-ভাড়া প্রদান সরকারি নীতিমালা অনুসারে পরিচালিত হবে। ভাড়া নির্ধারণের ক্ষেত্রে সরকারি ভাড়া ইউটিলিটি চার্জ, সার্ভিস চার্জ এবং ভ্যাট/ট্যাক্স আলাদাভাবে হিসাব করা হবে। ভাড়া বা লীজ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

**৭.২. ভাড়ার ধরন**

ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া দুই ধরনের হবে — অর্ধবেলা (৫ ঘণ্টা) এবং পূর্ণবেলা (১০ ঘণ্টা)। নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতি ঘণ্টায় মোট ভাড়ার ২৫% প্রদান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ভাড়ার হার নিচের চার্টে বর্ণিত হয়েছে।  উল্লেখ্য যে, ভাড়ার উপর সরকার নির্ধারিত ভ্যাট/ট্যাক্স প্রযোজ্য হবে।

**৭.৩ অর্থ পরিশোধ ও রসিদ প্রদান:**

ক) কমপ্লেক্সের কোনো অবকাঠামো বুকিংয়ের সাথে ভাড়া এবং অন্যান্য চার্জের ৫০% বুকিং মানি হিসাবে আদায় করতে হবে, এবং অবশিষ্ট ৫০% অনুষ্ঠান শুরুর অন্তত ২৪ ঘণ্টা পূর্বে পরিশোধ করতে হবে।

**৮. অ্যাম্ফিথিয়েটার ভাড়া প্রদান**

**৮.১. ভাড়া প্রদান**

অ্যাম্ফিথিয়েটার ভাড়া সরকারি নীতিমালা অনুসারে পরিচালিত হবে। ভাড়া নির্ধারণের ক্ষেত্রে সরকারি ভাড়া, ইউটিলিটি চার্জ, সার্ভিস চার্জ এবং ভ্যাট/ট্যাক্স আলাদাভাবে হিসাব করা হবে। লীজ/ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

**৮.২. ভাড়ার ধরন**

অ্যাম্ফিথিয়েটার ভাড়া দুই ধরনের হবে — অর্ধবেলা (৫ ঘণ্টা) এবং পূর্ণবেলা (১০ ঘণ্টা)। নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতি ঘণ্টায় মোট ভাড়ার ২৫% প্রদান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ভাড়ার হার নিচের চার্টে বর্ণিত হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ভাড়ার উপর সরকার নির্ধারিত ভ্যাট/ট্যাক্স প্রযোজ্য হবে।

**৮.৩ অর্থ পরিশোধ ও রসিদ প্রদান:**

ক) কমপ্লেক্সের কোনো অবকাঠামো বুকিংয়ের সাথে ভাড়া এবং অন্যান্য চার্জের ৫০% বুকিং মানি হিসাবে আদায় করতে হবে, এবং অবশিষ্ট ৫০% অনুষ্ঠান শুরুর অন্তত ২৪ ঘণ্টা পূর্বে পরিশোধ করতে হবে।

**৯. মাল্টিপারপাস হল ব্যবস্থাপনা ও ভাড়া প্রদান**

**৯.১. ভাড়া প্রদান পদ্ধতি**

মাল্টিপারপাস হল ভাড়া সরকারি নীতিমালা অনুসারে পরিচালিত হবে। ভাড়া নির্ধারণের ক্ষেত্রে সরকারি ভাড়া, ইউটিলিটি চার্জ, সার্ভিস চার্জ এবং ভ্যাট/ট্যাক্স আলাদাভাবে হিসাব করা হবে। ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

**৯.২. ভাড়ার ধরন**

মাল্টিপারপাস হল ভাড়া দুই ধরনের হবে — অর্ধবেলা (৫ ঘণ্টা) এবং পূর্ণবেলা (১০ ঘণ্টা)। নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতি ঘণ্টায় মোট ভাড়ার ২৫% প্রদান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।  ভাড়ার হার নিচের চার্টে বর্ণিত হয়েছে।  উল্লেখ্য যে, ভাড়ার উপর সরকার নির্ধারিত ভ্যাট/ট্যাক্স প্রযোজ্য হবে।

**৯.৩ অর্থ পরিশোধ ও রসিদ প্রদান:**

ক) কমপ্লেক্সের কোনো অবকাঠামো বুকিংয়ের সাথে ভাড়া এবং অন্যান্য চার্জের ৫০% বুকিং মানি হিসাবে আদায় করতে হবে, এবং অবশিষ্ট ৫০% অনুষ্ঠান শুরুর অন্তত ২৪ ঘণ্টা পূর্বে পরিশোধ করতে হবে।

**১০. সেমিনার রুম ব্যবস্থাপনা ও ভাড়া প্রদান**

**১০.১. ভাড়া প্রদান**

সেমিনার রুম ভাড়া সরকারি নীতিমালা অনুসারে পরিচালিত হবে। ভাড়া নির্ধারণের ক্ষেত্রে সরকারি ভাড়া, ইউটিলিটি চার্জ, সার্ভিস চার্জ এবং ভ্যাট/ট্যাক্স আলাদাভাবে হিসাব করা হবে। ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

**১০.২. ভাড়ার ধরন**

সেমিনার রুম ভাড়া দুই ধরনের হবে — অর্ধবেলা (৫ ঘণ্টা) এবং পূর্ণবেলা (১০ ঘণ্টা)। নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতি ঘণ্টায় মোট ভাড়ার ২৫% প্রদান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ভাড়ার হার নিচের চার্টে বর্ণিত হয়েছে।  উল্লেখ্য যে, ভাড়ার উপর সরকার নির্ধারিত ভ্যাট/ট্যাক্স প্রযোজ্য হবে।

**১০.৩ অর্থ পরিশোধ ও রসিদ প্রদান:**

ক) কমপ্লেক্সের কোনো অবকাঠামো বুকিংয়ের সাথে ভাড়া এবং অন্যান্য চার্জের ৫০% বুকিং মানি হিসাবে আদায় করতে হবে, এবং অবশিষ্ট ৫০% অনুষ্ঠান শুরুর অন্তত ২৪ ঘণ্টা পূর্বে পরিশোধ করতে হবে।

**১১. সভাকক্ষ ব্যবস্থাপনা ও ভাড়া প্রদান**

**১১.১. ভাড়া প্রদান পদ্ধতি**

সভাকক্ষ ভাড়া সরকারি নীতিমালা অনুসারে পরিচালিত হবে। ভাড়া নির্ধারণের ক্ষেত্রে সরকারি ভাড়া, ইউটিলিটি চার্জ, সার্ভিস চার্জ এবং ভ্যাট/ট্যাক্স আলাদাভাবে হিসাব করা হবে। ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

**১১.২. ভাড়ার ধরন**

সভাকক্ষ ভাড়া দুই ধরনের হবে — অর্ধবেলা (৫ ঘণ্টা) এবং পূর্ণবেলা (১০ ঘণ্টা)। নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত

ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতি ঘণ্টায় মোট ভাড়ার ২৫% প্রদান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ভাড়ার হার নিচের চার্টে বর্ণিত হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ভাড়ার উপর সরকার নির্ধারিত ভ্যাট/ট্যাক্স প্রযোজ্য হবে।

**১১.৩ অর্থ পরিশোধ ও রসিদ প্রদান:**

ক) কমপ্লেক্সের কোনো অবকাঠামো বুকিংয়ের সাথে ভাড়া এবং অন্যান্য চার্জের ৫০% বুকিং মানি হিসাবে আদায় করতে হবে, এবং অবশিষ্ট ৫০% অনুষ্ঠান শুরুর অন্তত ২৪ ঘণ্টা পূর্বে পরিশোধ করতে হবে।

**১২. পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স বিপণনকেন্দ্রসমূহ লীজ বা ভাড়া প্রদান**

**১২.১. ভাড়া প্রদান**

পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের বিপণনকেন্দ্রসমূহ ভাড়া প্রদান সরকারি প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে পরিচালিত হবে। ভাড়া নির্ধারণের ক্ষেত্রে সরকারি ভাড়া, ইউটিলিটি চার্জ, সার্ভিস চার্জ এবং ভ্যাট আলাদাভাবে হিসাব করা হবে।

**১২.২. লীজ প্রদান**

লীজ প্রদানের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলের স্থায়ী উপজাতীয় অধিবাসী যারা বিপণন কেন্দ্রে বিক্রিত পণ্যের ন্যূনতম ৮০% ভাগ পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলের ঐতিহ্যবাহী পণ্য বিক্রি করতে সম্মত হবে, শুধু তাদেরকে লীজ প্রদান করা হবে। লীজ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সরকারি আইন ও বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক উভয়পক্ষের মধ্যে চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।

**১৩. পার্কিং ভাড়া**

**১৩.১. পার্কিং ভাড়া**

ক) পার্কিং ভাড়া সার্ভিস চার্জ হিসেবে গণ্য হবে এবং তা সরকারি কোষাগারে নির্ধারিত কোডের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।

**১৪. অস্পষ্টতার ক্ষেত্রে সিদ্ধান্তগ্রহণ**

ক) এই নীতিমালার কোনো ধারা বা উপধারায় অস্পষ্টতা বা বিভ্রান্তি সৃষ্টি হলে সে বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

২। জনস্বার্থে এ নীতিমালাটি জারি করা হলো এবং অবিলম্বে তা কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

০৬/০৭/২০২৫

(মোহাম্মদ মিজানুর রহমান)
সচিব

# তফশীল

## পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের অধীন বিভিন্ন ভৌত অবকাঠামোর ভাড়ার হার:

### তফশীল-১: ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া চার্ট

| ধরন | সরকারি ভাড়া (টাকা) | ইউটিলিটি বিল (টাকা) | সার্ভিস চার্জ (টাকা) | মোট (টাকা) |
|---|---|---|---|---|
| ক) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৮,০০০/- | ১০,০০০/- | ২,০০০/- | ২০,০০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১২,০০০/- | ২০,০০০/- | ৩,০০০/- | ৩৫,০০০/- |
| খ) অন্যান্য সরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১২,০০০/- | ১০,০০০/- | ৩,০০০/- | ২৫,০০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১৮,০০০/- | ২০,০০০/- | ৪,৫০০/- | ৪২,৫০০/- |
| গ) বেসরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১৮,০০০/- | ১০,০০০/- | ৪,৫০০/- | ৩২,৫০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ২৭,০০০/- | ২০,০০০/- | ৬,৭৫০/- | ৫৩,৭৫০/- |

### তফশীল-২: অ্যাম্ফিথিয়েটার ভাড়া চার্ট

| ধরন | সরকারি ভাড়া (টাকা) | ইউটিলিটি বিল (টাকা) | সার্ভিস চার্জ (টাকা) | মোট (টাকা) |
|---|---|---|---|---|
| ক) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত)/ (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৫,০০০/- | ৩০০০/- | ১,২৫০/- | ৯,২৫০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৭,৫০০/- | ৬,০০০/- | ১,৮৭৫/- | ১৫,৩৭৫/- |
| খ) অন্যান্য সরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত)/ (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৮,০০০/- | ৩০০০/- | ২,০০০/- | ১৩,০০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১২,০০০/- | ৬,০০০/- | ৩,০০০/- | ২১,০০০/- |
| গ) বেসরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত)/ (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১৫,০০০/- | ৩০০০/- | ৩,৭৫০/- | ২১,৭৫০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ২২,৫০০/- | ৬,০০০/- | ৫,৬২৫/- | ৩৪,১২৫/- |

## তফশীল-৩: মাল্টিপারপাস হল ভাড়া চার্ট

| ধরন | সরকারি ভাড়া (টাকা) | ইউটিলিটি বিল (টাকা) | সার্ভিস চার্জ (টাকা) | মোট (টাকা) |
|---|---|---|---|---|
| ক) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত)/ (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ২০,০০০/- | ১০,০০০/- | ৫,০০০/- | ৩৫,০০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৩০,০০০/- | ২০,০০০/- | ৭,৫০০/- | ৫৭,৫০০/- |
| খ) অন্যান্য সরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত)/ (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৩০,০০০/- | ১০,০০০/- | ৭,৫০০/- | ৪৭,৫০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৪৫,০০০/- | ২০,০০০/- | ১১,২৫০/- | ৭৬,২৫০/- |
| গ) বেসরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৪০,০০০/- | ১০,০০০/- | ১০,০০০/- | ৬০,০০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৬০,০০০/- | ২০,০০০/- | ১৫,০০০/- | ৯৫,০০০/- |

## তফশীল-৪: সেমিনার রুম ভাড়া চার্ট

| ধরন | সরকারি ভাড়া (টাকা) | ইউটিলিটি বিল (টাকা) | সার্ভিস চার্জ (টাকা) | মোট (টাকা) |
|---|---|---|---|---|
| ক) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৫,০০০/- | ৪,০০০/- | ১,২৫০/- | ১০,২৫০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৭,৫০০/- | ৮,০০০/- | ১,৮৭৫/- | ১৭,৩৭৫/- |
| খ) অন্যান্য সরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১০,০০০/- | ৪,০০০/- | ২,৫০০/- | ১৬,৫০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১৫,০০০/- | ৮,০০০/- | ৩,৭৫০/- | ২৬,৭৫০/- |
| গ) বেসরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১২,০০০/- | ৪,০০০/- | ৩,০০০/- | ১৯,০০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১৮,০০০/- | ৮,০০০/- | ৪,৫০০/- | ৩০,৫০০/- |

## তফশীল-৫: সভাকক্ষ ভাড়া চার্ট

| ধরন | সরকারি ভাড়া (টাকা) | ইউটিলিটি বিল (টাকা) | সার্ভিস চার্জ (টাকা) | মোট (টাকা) |
|---|---|---|---|---|
| ক) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৩,০০০/- | ৩,০০০/- | ৭৫০/- | ৬,৭৫০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৫,০০০/- | ৬,০০০/- | ১,২৫০/- | ১২,২৫০/- |
| খ) অন্যান্য সরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ৭,০০০/- | ৩,০০০/- | ১,৭৫০/- | ১১,৭৫০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১০,০০০/- | ৬,০০০/- | ২,৫০০/- | ১৮,৫০০/- |
| গ) বেসরকারি দপ্তর | | | | |
| - অর্ধবেলা (সকাল ৯- দুপুর ২ টা পর্যন্ত) / (দুপুর ৩- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১০,০০০/- | ৩,০০০/- | ২,৫০০/- | ১৫,৫০০/- |
| - পূর্ণবেলা (সকাল ৯- রাত ৮ টা পর্যন্ত) | ১৫,০০০/- | ৬,০০০/- | ৩,৭৫০/- | ২৪,৭৫০/- |

## তফশীল-৬: পার্কিং ভাড়া

| গাড়ির ধরন | ভাড়া (প্রতি ঘণ্টায়) |
|---|---|
| ক) দাপ্তরিক কাজে মন্ত্রণালয় ও সংযুক্ত সরকারি দপ্তর/সংস্থার গাড়ি | চার্জ প্রযোজ্য নয় |
| খ) দাপ্তরিক কাজ ব্যতিরেকে অন্যান্য সরকারি/বেসরকারি গাড়ি | ২০ টাকা |

## তফশীল-৭: ডরমিটরির কক্ষ ভাড়া

| কক্ষের ধরন | তিন পার্বত্য জেলার সরকারি কর্মচারী/সরকারি কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির জন্য (টাকা/দিন) | তিন পার্বত্য জেলার সরকারি কর্মচারী/সরকারি কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যতীত অন্যান্য ব্যক্তির জন্য (টাকা/দিন) |
|---|---|---|
| সিঙ্গেল রুম | ৫০০/- | ১০০০/- |
| ডাবল রুম | ১০০০/- | ২০০০/- |

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

০৫/০১/২০২৬

(মোহাম্মদ মিজানুর রহমান)
সচিব

স্মারক নম্বর: ২৯.০০.০০০০.০০০.২১৩.৯৯.০০৪৭.২৫-১৩৮ তারিখ: ১৮ ফাল্গুন ১৪৩২
০৩ মার্চ ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব................মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল) [তাঁর আওতাধীন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ সংস্থা/ দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার অনুরোধসহ]।
৪। মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি-এর কার্যালয়, ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
৫। সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফর্মস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশ এবং গেজেটের ১০০ কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৭। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
৮। সহকারী প্রোগ্রামার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনাসহ)।
৯। অফিস কপি।

(মোহাম্মদ নাহিদ ইসলাম)
উপসচিব