

বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৬৩, নিউ ইন্সটান, ঢাকা-১২১৭।

বিষয়ঃ বিয়াম ফাউন্ডেশন এর অফিসার্স ও স্টাফ কোয়ার্টার বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনার জন্য আবাসন নীতিমালা-২০২৩;

১। সংজ্ঞা:

বিষয় ও উদ্দেশ্য পরিপন্থী না হলে নীতিমালায়ঃ

- ক. 'ফাউন্ডেশন' বলতে বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশনকে বোঝাবে;
- খ. 'কর্তৃপক্ষ' বলতে ফাউন্ডেশনের নির্বাহী ক্ষমতার অধিকারী কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তাকে বোঝাবে;
- গ. 'কর্মচারী' বলতে বিয়াম ফাউন্ডেশনের যে কোন কর্মচারীকে বোঝাবে;
- ঘ. 'কমিটি' বলতে বিয়াম ফাউন্ডেশনের আবাসন কমিটিকে বোঝাবে;
- ঙ. 'বাসা' বলতে বিয়াম ফাউন্ডেশনের আওতাধীন নির্মিত ও নির্মিতব্য কোয়ার্টার/রুম/ স্পেসকে বোঝাবে;
- চ. 'ভবন' বলতে বিয়াম ফাউন্ডেশনের আওতাধীন নির্মিত ও নির্মিতব্য ভবনকে বোঝাবে;
- ছ. 'সাবলেট' বলতে পরিবারের সদস্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে ভাড়ার বিনিময়ে বাসায় থাকতে দেওয়া;
- জ. 'উৎপাত' বলতে আবাসিক এলাকায় যে কোন ধরনের নেশা করা, জুয়া খেলা, অসামাজিক কাজে লিপ্ত হওয়া, শব্দ দূষণ, এমন কোন কাজ করা যার দ্বারা বসবাসরত কেউ বিরক্ত হন বা শান্তিপূর্ণ সহাবস্থানে বিঘ্নতা সৃষ্টি করে বা বিয়াম ফাউন্ডেশনের সুনাম ক্ষুণ্ণ হয়, বাসার ও আশপাশ নোংরা রাখা ইত্যাদি বোঝাবে;
- ঝ. 'বোর্ড' বলতে বিয়াম পরিচালনা বোর্ড বোঝাবে;

২। ভবনসমূহের নাম ও স্থান:

বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকায় অবস্থিত তেলা আবাসিক ভবনটি তিস্তা আবাসিক ভবন, মেইন মিল্ডিং এর দশ তলায় বিদ্যমান দু'টি অফিসার্স কোয়ার্টার 'পদ্মা' (দক্ষিণ পাশেরটি) ও 'যমুনা' (উত্তর পাশেরটি) নামে অভিহিত হবে। এছাড়া কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ভবিষ্যতে ঘোষিতব্য যে কোন আবাসিক ভবন এর আওতাভুক্ত হবে।

৩। আবাসন ভবনের ব্যবহার:

বিয়াম ফাউন্ডেশনের জন্য নির্মিত ভবনে শুধুমাত্র ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মচারী ও প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীদের আবাসন চাহিদা মেটানোর উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাবে। ভবনসমূহ ব্যবহারের যোগ্যতাঃ

- ক. 'পদ্মা' ও 'যমুনা' কোয়ার্টার দুটি ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী (প্রেষণে/স্থায়ী) ব্যবহার করবেন;
- খ. 'তিস্তা' ভবনটি ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীগণ পরিবারসহ অথবা এককভাবে ব্যবহার করবেন;

৪। প্রাপ্যতা :

- ক) কর্মচারীগণের নামে নিজ পদমর্যাদা ও স্কেল অনুযায়ী অস্থায়ীভাবে বাসা বা একটি কক্ষ বা খালি থাকার সাপেক্ষে একাধিক কক্ষ বা সিট বরাদ্দ করা হবে। স্বামী ও স্ত্রী দু'জনই বিয়ামে চাকুরীরত থাকলে যে কোন একজনের নামে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে বাসা বরাদ্দ দেয়া হবে। তবে এক্ষেত্রে পরিবারের একজন চাকুরীজীবী হলে কমিটি তাকে অগ্রাধিকার প্রদান করবে;
- খ) বিয়াম ফাউন্ডেশন এর বিভিন্ন কেন্দ্রের স্ব স্ব কর্মচারীগণ বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দ পাওয়ার জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হবেন। বাসা বরাদ্দ পাওয়ার জন্য প্রত্যেককে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করতে হবে;

৫। অগ্রাধিকার নির্ণায়ক :

- ক) শ্রেণীভিত্তিক জ্যেষ্ঠতা, প্রয়োজনীয়তা ও পদের গুরুত্ব (সহকারী/উপ সহকারী প্রকৌশলী-০১ জন, কেয়ারটেকার, পিএ টু ডিজি, ইলেকট্রিশিয়ান-০২ জন, বাবুচি-০২ জন, ড্রাইভার-০৩ জন, পরিচ্ছন্নতা কর্মী-০৪ জন, সিকিউরিটি ইনচার্জ -০১ জন, টেবিল বয়-০২ জন, রুম বয়-০১ জন, ক্লাসরুম এ্যাটেনডেন্ট-০১ জন) ইত্যাদি বিবেচনায় অগ্রাধিকার নির্ধারণ করা হবে। এক্ষেত্রে জরুরি বিবেচনায় কমিটি অন্য কোন পদের একজন কর্মচারীকে এই তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন;
- খ) সম শ্রেণীর ক্ষেত্রে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ একই হলে প্রার্থীর জন্ম তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হবে;
- গ) 'যমুনা' কোয়ার্টার ব্যতিরেকে বাকি বাসা/কক্ষ/সিটের ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশনের স্থায়ী কর্মচারীগণ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মনোনীত হবেন। তবে প্রয়োজনে অস্থায়ী কর্মচারীগণ ও সুযোগ লাভের যোগ্যতা রাখে।
- ঘ) 'পদ্মা' কোয়ার্টার গুরুত্ব বিবেচনায় ফাউন্ডেশনের প্রেষনে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত থাকবে, তবে খালি থাকলে সেটি স্থায়ী কর্মচারীকে অস্থায়ীভাবে বরাদ্দ প্রাদান করার যাবে।
- ঙ) অনুচ্ছেদ (ক) এ বর্ণিত যে সব পদে একাধিক কর্মচারী রয়েছেন, তাঁদের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করা হবে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে।

৬। বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দের স্থায়িত্ব :

- ক) বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মচারী বরাদ্দ প্রাপ্তির তারিখ হতে একটানা সর্বোচ্চ ০৫(পাঁচ) বছর বসবাস করতে পারবেন। তবে, অনুচ্ছেদ ৫(ক) এ বর্ণিত পদধারীগণের ক্ষেত্রে এ বিধান প্রযোজ্য হবে না;
- খ) বর্তমানে বসবাসরত কর্মচারীগণ অনুচ্ছেদ ৫(ক) অনুযায়ী সুবিধাপ্রাপ্ত না হলে এবং ইতোমধ্যে তাঁর বরাদ্দ কাল ০৫ (পাঁচ) বছ অতিক্রান্ত হলে এ নীতিমালা জারির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ০১ (এক) বছর পর্যন্ত তাঁর বরাদ্দ বহাল থাকবে।
- গ) অনুচ্ছেদ ৫(ক) অনুযায়ী সুবিধাপ্রাপ্ত যে সকল পদে একাধিক ব্যক্তি কর্মরত আছেন তাদের বরাদ্দ কাল ০৫ (পাঁচ) বছর অতিক্রান্ত হলে এ নীতিমালা জারির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ০১ (এক) বছর পর্যন্ত তাঁর বরাদ্দ বহাল থাকবে।

৭। আবাসন কমিটি :

- ক) বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দের জন্য একটি আবাসন ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবে, যা ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিম্নরূপে গঠিত হবে:

১. বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকার জন্য আবাসন ব্যবস্থাপনা কমিটিঃ

| | |
|--------------------------------------|-------------|
| (i) পরিচালক (প্রশাসন)- | আহ্বায়ক; |
| (ii) উপ পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)- | সদস্য; |
| (iii) উপ পরিচালক (প্রশিক্ষণ)- | সদস্য; |
| (iv) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)- | সদস্য; |
| (v) সহকারী প্রকৌশলী- | সদস্য সচিব। |

২. বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহের জন্য আবাসন কমিটিঃ

| | |
|--|-------------|
| (i) পরিচালক (সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কেন্দ্র) - | আহ্বায়ক; |
| (ii) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা- | সদস্য; |
| (iii) সহকারী পরিচালক (সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কেন্দ্র) - | সদস্য; |
| (iv) কোর্স সমন্বয়ক (সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কেন্দ্র)- | সদস্য সচিব; |

কমিটি প্রয়োজন হলে সভা (সরাসরি/অনলাইন এ) আহ্বান করবে। তবে, জরুরি বিবেচনায় কমিটি যে কোন সময় সভা আহ্বানের এখতিয়ার রাখে।

খ) কমিটি নীতিমালা অনিয়মিত বাস/কক্ষ/সিট বরাদ্দের সুপারিশ ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালকের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করবে।

৮। বাসা বরাদ্দ প্রাপ্তির অযোগ্যতা :

নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণ বাসা বরাদ্দ প্রাপ্তির অযোগ্য মর্মে বিবেচিত হবেন।

- ক) কোন কর্মচারীর নামে বা তার পরিবারের সদস্যদের নামে ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় কোন বাড়ি/ফ্ল্যাট/আবাসন ব্যবস্থা থাকলে; তবে প্রেষণে নিযুক্ত কর্মকর্তার জন্য তা প্রযোজ্য হবে না;
- খ) কোন কর্মচারীর চাকুরী নূন্যতম ০২ (দুই) বছর সময়কাল অতিক্রান্ত না হলে;
- গ) সাবলেট প্রদানের দায়ে বাসা বরাদ্দ ইতোপূর্বে কখনো বাতিল হয়ে থাকলে ১৩ (গ) অনুচ্ছেদ অনূযায়ী বরাদ্দ বাতিলের ০৫ (পাঁচ) বছর অতিক্রান্ত না হলে;

৯। বাসার দখল গ্রহণ/প্রত্যর্পণ :

(ক) বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সহকারী প্রকৌশলীর (বেগুড়া ও কক্সবাজার আঞ্চলিক কেন্দ্রের ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক) কাছ থেকে বাসার দখল বুঝে নিতে হবে এবং বাসার মালামাল (ফিকচারস এন্ড ফিটিংস) বুঝে পাওয়ার একটি দখলপত্র স্বাক্ষর করতে হবে। অন্যথায় বরাদ্দ বাতিল বলে বিবেচিত হবে। তবে বরাদ্দ প্রাপকের লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এ সময় সর্বাধিক ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে। বাসা/কক্ষ/সিটের দখল বুঝিয়ে দেয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে দখলপত্রের কপিসহ পরিচালক (প্রশাসন)-কে [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালক, আঞ্চলিক কেন্দ্র] কে অবহিত করতে হবে;

(খ) বাসা/কক্ষ/সিটের দখল প্রত্যর্পণ করতে চাইলে কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বে পরিচালক (প্রশাসন)-কে [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালক, আঞ্চলিক কেন্দ্র] লিখিতভাবে জানাতে হবে। দখল বুঝিয়ে দেয়ার সময় বাসার চাবি, মালামাল (ফিকচারস এন্ড ফিটিংস) সংশ্লিষ্ট দায়িত্বশীল কর্মচারীকে বুঝিয়ে দিয়ে প্রত্যর্পণপত্র গ্রহণ করতে হবে;

১০। উচ্চতর বা নিম্নতর শ্রেণীর আবাসন :

(ক) কোন কর্মচারীকে তার প্রাপ্য শ্রেণীতে বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দ করা সম্ভাব না হলে বা উক্ত শ্রেণীর বাসা/কক্ষ/সিট না থাকলে সাময়িক ভিত্তিতে উচ্চতর বা নিম্নতর শ্রেণীর বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দ করা







যাবে। তার প্রাপ্য শ্রেণীতে বাসা তৈরি হলে অথবা খালি হলে এবং তিনি আবেদন করলে অথবা কমিটি উপযুক্ত করলে তার নামে প্রাপ্য শ্রেণীতে বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দ করতে পারবে;

- (খ) উচ্চতর শ্রেণীতে বাসা পাওয়ার অধিকারী এমন কোন কর্মচারী বিয়ামে যোগদান করলে অথবা পদোন্নতি পেলে তিনি যদি বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দের আবেদন দাখিল করেন সে ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিম্নতর শ্রেণীতে বরাদ্দ পাওয়ার অধিকারী হওয়া সত্ত্বেও তাঁকে উচ্চতর শ্রেণীতে বাসা বরাদ্দ দেয়া হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে উচ্চতর শ্রেণীতে বরাদ্দকৃত বাসার বরাদ্দ বাতিল পূর্বক যোগদানকারী কর্মচারী অথবা পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এ বাসা বরাদ্দ দেয়া যাবে। তবে, বরাদ্দ বাতিলকৃত কর্মকর্তাকে কমিটি তাঁর প্রাপ্য শ্রেণীতে বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দের ব্যবস্থা করতে পারবে;
- (গ) কোন অবস্থাতেই একজন ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তার নামে ১৩তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীর বরাদ্দকৃত বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দ করা যাবে না। অনুরূপভাবে ১৩তম থেকে ২০তম গ্রেডের একজন কর্মচারীর নামে ৯ম গ্রেডের কর্মচারীর জন্য বরাদ্দকৃত বাসা বরাদ্দ করা যাবে না।

১১। বাসা ফিটিংস সংক্রান্ত :

- (ক) বাসার সংস্কার প্রয়োজন দেখা দিলে বিয়াম ফাউন্ডেশনের পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালক, আঞ্চলিক কেন্দ্র] লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। বরাদ্দ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে বিয়াম এর সার্বিক বিষয়ে দায়িত্বশীল থাকবে;

১২। বাসা পরিবর্তন :

- (ক) কোন কর্মচারী পদোন্নতিজনিত কারণে উচ্চতর শ্রেণীর বাসা/কক্ষ প্রাপ্য হলে বরাদ্দ পরিবর্তনের আবেদন করতে পারবেন;
- (খ) কোন নির্দিষ্ট শ্রেণীতে বসবাসকারী কর্মচারী একই শ্রেণীতে বরাদ্দ পরিবর্তনের আবেদন করতে পারবেন;

১৩। বরাদ্দ বাতিল :

নিম্নোক্ত কারণে কোন কর্মচারীর বাসা/কক্ষ/সিট বরাদ্দ বাতিল হতে পারে:

- (ক) পারস্পারিক বদলঃ- কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কোন কর্মচারী পরস্পর বাসা পরিবর্তন করলে;
- (খ) বাসা স্থানান্তরঃ- কোন কর্মচারী বা তার পরিবার যদি বরাদ্দকৃত বাসা/কক্ষ/সিট এ না থাকেন এবং অন্য কাউকে থাকতে দেন;
- (গ) সাবলেটঃ কোন কর্মচারী তার বাসা/কক্ষ/সিট সাবলেট প্রদান করেছেন প্রমাণিত হলে;
- (ঘ) কোন কর্মচারী বা তার পরিবারের সদস্য উৎপাত করার অভিযোগে দোষী সাব্যস্ত হলে;
- (ঙ) বরাদ্দকৃত বাসা/কক্ষ/সিট আবাসিক উদ্দেশ্যে ব্যতিত কোন ব্যবসা বা পেশার জন্য ব্যবহার করলে;
- (চ) কোন কর্মচারী চাইলে তার নামে বরাদ্দকৃত বাসা/কক্ষ/সিট বাতিলের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করতে পারেন;
- (ছ) কর্তৃপক্ষ দুই (০২) মাসের নোটিশ দিয়ে কোন কর্মচারীর নামে বরাদ্দকৃত বাসা বাতিলের অধিকার সংরক্ষণ করে।

১৪। অবসর গ্রহণ, বদলী, পদত্যাগ ও চাকুরীচ্যুতি ইত্যাদির পর বাসা বরাদ্দ বহাল রাখা :

(ক) কোন কর্মচারী বদলী/অবসর/ অন্য কোন কারণে অবসর প্রাপ্ত হলে অবমুক্তির দিন থেকে ০২ (দুই) মাসের মধ্যে বরাদ্দকৃত বাসা/কক্ষ/সিট প্রত্যর্পণ করতে হবে। উপরোক্ত ০২ (দুই) মাসের অতিরিক্ত সময় উক্ত বাসায় অবস্থানের আবশ্যিক হলে বদলীকৃত কর্মচারী পরিচালক (প্রশাসন) [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালক, আঞ্চলিক কেন্দ্র] বরাবর আবেদন পেশ করবেন। কর্তৃপক্ষ সঙ্গত ও সমীচীন মনে করলে উক্ত বাসা/কক্ষ/সিট এ তার অবস্থানের মেয়াদ ০৬ (ছয়) মাস বৃদ্ধি করতে পারবে। এ সময় তাঁকে যথানিয়মে স্বাভাবিক ভাড়া প্রদান করতে হবে;

১৫। বৈদেশিক শিক্ষার ক্ষেত্রে বরাদ্দ বহাল রাখা :

শিক্ষার উদ্দেশ্যে কোন কর্মচারী বিদেশে গমন করলে অথবা ঢাকা ত্যাগ করলে আবেদনকারীর আবেদন সাপেক্ষে তাঁর বাসা/কক্ষ বরাদ্দ বহাল রাখা যাবে এবং এ জন্য তার পরিবারকে স্বাভাবিক ভাড়া প্রদান করতে হবে;

১৬। বিয়ামের সেবা কার্যক্রম :

- (ক) ফাউন্ডেশনের হিসাব শাখা বরাদ্দ গ্রহিতার নিকট থেকে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত বাসা/কক্ষ/সিটের স্বাভাবিক ভাড়া আদায় করবে এবং এর প্রকৃত হিসাব প্রতি অর্থবছরের ১৫ই জুনের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন)-কে [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালক, আঞ্চলিক কেন্দ্র] অবহিত করবে;
- (খ) বাসস্থানসমূহে (পদ্মা ও যমুনা) বিয়াম কর্তৃক পৃথক বিদ্যুতের সাব-মিটার স্থাপন করা হবে। মিটার রিডিং অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ গ্রহিতাগণ বিদ্যুত বিল পরিশোধ করবেন। হিসাব শাখা উক্ত বিল পরিশোধের প্রতিবেদন প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করবে;
- (গ) বাসা/কক্ষ/সিট ব্যবহার বাবদ বিয়ামের যাবতীয় পাওনা পরিশোধ হলে হিসাব শাখা প্রতি আর্থিক বছর শেষ হওয়ার ০২ (দুই) মাসের মধ্যে প্রত্যেক বরাদ্দ গ্রহিতাকে 'না-দাবী প্রত্যয়ন' প্রদান করবে;
- (ঘ) যথানিয়মে বিয়াম কর্তৃক সকল আবাসিক ভবনসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ, সংস্কার ও মেরামতঃ-চুনকাম/রং করা, প্রয়োজন নির্ভর পয়ঃনিষ্কাশন করা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ঘটনা বা স্বাভাবিক কারণে ভবনের ক্ষতি সাধিত হলে সংস্কার করা, পানির লাইন, গ্যাস ও বিদ্যুত লাইনের সংযোগ সংক্রান্ত সমস্যা মেরামত করা ইত্যাদি ব্যবস্থা করবে;
- (ঙ) বিয়াম আবাসিক ভবনসমূহের আশপাশের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবে। বরাদ্দ গ্রহিতাগণ প্রবেশ পথ, সিঁড়ি, ছাদ ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখবেন;

১৭। সংশোধনী :

এ নীতিমালায় কোন পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন/সংশোধন/সংযোজন প্রয়োজন হলে কোন সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবের ভিত্তিতে আবাসন কমিটির সুপারিশ এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে তা করা যাবে।

১৮। রহিতকরণ ও হেফাজত :

আবাসন সম্পর্কে ইতোপূর্বে গৃহীত ও জারীকৃত সকল বিধি/নির্দেশ/নিয়ম এতদ্বারা রহিত করা হল। এ নীতিমালা কার্যকর হওয়ার সময় পূর্ব বিধি/নিয়ম/নির্দেশের অধীনে কোন কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকলে তা যতদূর সম্ভাব এ নীতিমালা অনুসারে নিষ্পন্ন করতে হবে। পূর্ব বিধি/নির্দেশ/নিয়মসমূহ রহিতকরণ



সত্ত্বেও পূর্ব বিধি/নির্দেশ/নিয়মে ইতোপূর্বে গৃহীত কোন ব্যবস্থা বা কার্যক্রমের বৈধতা ক্ষুণ্ণ হবে না।

১৯। অসুবিধা দূরীকরণ :

কোনরূপ অসুবিধা হলে বিয়াম পরিচালনা বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২০। 'আবাসন নীতিমালা-২০২৩' প্রয়োগের ক্ষেত্র :

এই নীতিমালাটি বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা ও এর সকল আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২১। ভাড়া:

তফসিল 'ক' তে উল্লিখিত হারে ভাড়া প্রযোজ্য হবে যা বোর্ড কর্তৃক যে কোন সময় পুনঃনির্ধারণ করা যেতে পারে।

তফসিল 'ক'

| ক্র.নং. | নির্ধারিত ভাড়া (পানি, বিদ্যুৎ ও গ্যাস বিল সহ) | | | মন্তব্য |
|---------|--|-----------------------|---------|-----------------------|
| | বাসার ধরণ | ভাড়ার খাত সমূহ | টাকা | |
| ০১ | অফিসার্স কোয়ার্টার | সুপারিশকৃত ভাড়া | ৯০০০.০০ | |
| | | গ্যাস বিল (২ বার্গার) | ১০৫০.০০ | |
| | | বিদ্যুত বিল | | মিটার রিডিং অনুযায়ী। |
| | | পানি | ৩০০.০০ | |
| ০২ | ফ্যামিলি কক্ষ (সংযুক্ত বাথরুম সহ) | সুপারিশকৃত ভাড়া | ৩৫০০.০০ | |
| | | গ্যাস বিল (২ বার্গার) | ২০০.০০ | |
| | | বিদ্যুত বিল | ৩০০.০০ | |
| | | পানি | ১৫০.০০ | |
| ০৩ | ফ্যামিলি কক্ষ (সংযুক্ত বাথরুম ছাড়া) | সুপারিশকৃত ভাড়া | ২৫০০.০০ | |
| | | গ্যাস বিল (২ বার্গার) | ২০০.০০ | |
| | | বিদ্যুত বিল | ২৫০.০০ | |
| | | পানি | ১০০.০০ | |
| ০৪ | একক সিট (সকল) | সুপারিশকৃত ভাড়া | ৮০০.০০ | |





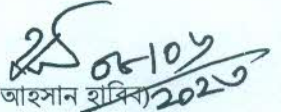


নং- ০৫.০৫.০০০০.০০৬.১৬.০৪৫.২৩. ১৫৫৫

তারিখঃ ০৫ জুন, ২০২৩

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. পরিচালক (সকল), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা
২. পরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, বগুড়া/কক্সবাজার
৩. উপপরিচালক (সকল), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা
৪. সহকারী পরিচালক (সকল), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা
৫. মেডিকেল অফিসার, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা
৬. প্রটোকল ও জনসংযোগ কর্মকর্তা, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা
৭. কোর্স সমন্বয়ক (সকল)/সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী প্রোগ্রামার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা
৮. সহকারী প্রোগ্রামার, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ)
৯. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রকৌশলী, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা
১০. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১১. কেয়ারটেকার, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা
১২. অফিস কপি।


(মোঃ আহসান হাবিব) ০৫/০৬/২০২৩
উপসচিব

উপপরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)