

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা - ১২১৯
www.ansarvdp.gov.bd

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৪.০০৬.০১. ২০১০

তারিখ: ২০/০৭/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২৬/১০/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

সাকুলার

বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, প্রশাসন শাখার স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৪.০০৬.০১.২০০৩,
তারিখ: ২৫/১০/২০২২ খ্রি: মূলে জারিকৃত "বিভাগীয় বাসা/রেন্ট হাউজে অবস্থান সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২২" যথাযথভাবে প্রতিপালনের
নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এতদসংশ্লে প্রেরণ করা হলো।
সংযুক্ত-সূত্রপত্র-০২ (দুই) পাতা।



মুহাম্মদ মেহেদী হুসাইন, বিএম পিওএমএস
বিএডি-১২০০৮৫
পরিচালক (প্রশাসন)
দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫
ই-মেইল : dir_admin@ansarvdp.gov.bd

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৪.০০৬.০১. ২০১০

তারিখ: ২০/০৭/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২৬/১০/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

অনুলিপিঃ

- ১। মহাপরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৩। কমান্ড্যান্ট, বাংলাদেশ আনসার ও ডিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ৪। উপমহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/প্রশিক্ষণ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৫। উপমহাপরিচালক (রেঞ্জ)/পরিচালক রেঞ্জ (রেঞ্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত) (সকল)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীরেঞ্জ।
- ৬। পরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক/ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক (সকল)
..... আনসার ব্যাটালিয়ন.....
- ৮। পরিচালক, মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম।
- ৯। পরিচালক, আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন (এজিবি), ভাটারা, ঢাকা।
- ১০। অধিনায়ক, আনসার ফোর্স, হযরত শাহজালাল আনুষ্ঠানিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
- ১১। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপপরিচালক (চিকিৎসা)/আইন বিষয়ক উপদেষ্টা
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১২। উপপরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৩। জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল)
জেলা কমান্ড্যান্টের কার্যালয়.....।
- ১৪। জোন অধিনায়ক (সকল), মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম.....।
- ১৫। ওআইসি, ডিএমপি ২০০০ গ্রুপ, ঢাকা।
- ১৬। উপপরিচালক, ভিটিসি, কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা/সহকারী পরিচালক, ভিটিসি, গাজীপুর।
- ১৭। সহকারী পরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৮। গণসংযোগ কর্মকর্তা/মেডিকেল অফিসার/ বাজেট কর্মকর্তা
(আনসার ও ডিডিপি)/ সম্পাদক কাম প্রশাসক (প্রতিরোধ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৯। আইসিটি শাখা
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২০। নিয়ন্ত্রণ কক্ষ
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২১। অফিস/মাস্টার কপি।

সদয় অবগতির জন্য।

"

সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

"

"

অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

"

"

"

"

"

"

"

"

"

"

বিষয়টি অত্র বাহিনীর ওয়েবসাইটে
প্রচারের জন্য।

সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগতির জন্য।



পরিচালক (প্রশাসন)

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৪.০০৬.০১. ২০০৩

তারিখ: ০২/০৭/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২৫/১০/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয়ঃ বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজে অবস্থান সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২২।

ভূমিকা: বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর রেঞ্জ, আনসার ব্যাটালিয়ন, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে আনসার ও ডিডিপি সদস্য/সদস্যাদের নিজেস্ব অর্থায়নে নির্মিত কিছু সংখ্যক পাকা, আধা-পাকা ও টিনসেড স্থাপনা ব্যবহৃত হয়ে আসছে এবং কিছু সংখ্যক স্থাপনার নির্মাণ কাজ চলমান রয়েছে। এ সকল স্থাপনায় অবস্থান সংক্রান্ত নীতিমালাটি অনেক দিনের পুরনো হওয়ায় এবং উক্ত নীতিমালা অসম্মত বিভিন্ন সময়ে পরিবর্তিত এ সকল বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজের ধরণ ও অবস্থান সংক্রান্ত অন্যান্য ব্যবহার বিধি প্রতিপালনে জটিলতা পাবলক্ষিত হচ্ছে।

২। এমতাবস্থায়, এ সকল বাসা/রেস্ট হাউজের পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে উক্ত স্থাপনা ব্যবহার সংক্রান্ত একটি যুগোপযোগী ও হাসনাপাদ নীতিমালা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে “বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজে অবস্থান সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২২” প্রণয়ন করা হলো।

৩। **বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজের ধরণ:** বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর বর্তমানে নিম্নরূপ বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজ রয়েছে।

ক।	০৩ বা এর অধিক রুমের পাকা বাসা/রেস্ট হাউজ (বাথরুম ও কিচেনসহ)।	পরিবারসহ অনুমোদনযোগ্য।
খ।	০২ রুমের পাকা বাসা/রেস্ট হাউজ (বাথরুম ও কিচেনসহ)।	
গ।	০২ বা এর অধিক রুমের আধা-পাকা বাসা/রেস্ট হাউজ (বাথরুম ও কিচেনসহ)।	
ঘ।	০১ রুমের বাসা/রেস্ট হাউজ (বাথরুম ও কিচেনসহ)।	
ঙ।	০১ রুম (সিঙ্গেল বেড)-রেস্ট হাউজ।	
চ।	০১ রুম (০২ বা ততোধিক বেড)-রেস্ট হাউজ।	

৪। **ভাড়ার হার:** বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজ সম্পূর্ণ ভাবে আনসার ও ডিডিপি সদস্য/সদস্যাদের নিজেস্ব অর্থায়নে নির্মিত। এ সকল স্থাপনায় সরকারি অন্যান্য স্থাপনার মত সকল প্রকার সুযোগ-সুবিধা পরিপূর্ণভাবে নেই এবং এ সকল স্থাপনা সেরূপে নির্মিতও হয়নি। সেহেতু এ সকল বাসা/রেস্ট হাউজের ভাড়া এর উপযোগিতা বিবেচনা করে সরকারি অন্যান্য বাসা/রেস্ট হাউজের জন্য নির্ধারিত ভাড়ার চেয়ে কম নির্ধারণ করা হয়েছে।

ক।	০৩ বা এর অধিক রুমের পাকা বাসা/রেস্ট হাউজ (বাথরুম ও কিচেনসহ)	- মূল বেতনের ১২%।
খ।	০২ রুমের পাকা বাসা/রেস্ট হাউজ (বাথরুম ও কিচেনসহ)	- মূল বেতনের ১০%।
গ।	০২ বা এর অধিক রুমের আধা পাকা বাসা/রেস্ট হাউজ (বাথরুম ও কিচেনসহ)	- মূল বেতনের ৮%।
ঘ।	০১ রুমের বাসা/রেস্ট হাউজ (বাথরুম ও কিচেনসহ)	- মূল বেতনের ৪%।
ঙ।	০১ রুম (সিঙ্গেল বেড)-রেস্ট হাউজ।	- জনপ্রতি প্রতিদিন ৫০/- টাকা হারে।
চ।	০১ রুম (০২ বা ততোধিক বেড)-রেস্ট হাউজ।	- জনপ্রতি প্রতিদিন ৩০/- টাকা হারে।

নোট : ক্রমিক নং-ক থেকে ঘ পর্যন্ত ধার্যকৃত ভাড়া ব্যতিত বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পানির বিল (যেখানে যা প্রযোজ্য) অবস্থানকারীকে পরিশোধ করতে হবে।

৫। **অনুমোদন গ্রহণ প্রক্রিয়া:** বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজে অবস্থানের ক্ষেত্রে বাসা/রেস্ট হাউজের দৈর্ঘ্য ও প্রস্থের পরিমাণ, বাথরুম এবং অন্যান্য সুযোগ সুবিধাদি/অসুবিধাদি এবং কবে থেকে অবস্থান করতে ইচ্ছুক ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর প্রশাসন-কিউ শাখায় প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। সদর দপ্তর কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিম্নোক্ত শর্তে এ সকল স্থাপনায় অবস্থান করতে হবে।

ক।	অনুমোদন গ্রহণের পূর্বে কোনক্রমেই অবস্থান করা যাবে না।
খ।	বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজের আংশিক ব্যবহার (পরিবারসহ) করলেও সম্পূর্ণ বাসা ব্যবহার করছেন মর্মে বিবেচিত হবে।
গ।	বিভাগীয় বাসার কক্ষ সংখ্যা হ্রাস বা বৃদ্ধি হলে সদর দপ্তরের প্রশাসন-কিউ শাখায় অবগত করতে হবে।

- ঘ। বদলিজনিত বা অন্য কোন কারণে বাসা ছেড়ে দিলে যে তারিখ থেকে বাসা ছাড়তে ইচ্ছুক তা সদর দপ্তর প্রশাসন-কিউ শাখায় অবগত করতে হবে নতুবা তার নামে বাসা ভাড়ার হিসাব চলতে থাকবে।
- ঙ। ব্যারাকে অবস্থানের ক্ষেত্রে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে, তবে ভাড়া প্রদান করার প্রয়োজন হবে না।
- চ। ব্যারাকে কোন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাকে বসবাসের অনুমোদন দেয়া হবে না।

৬। ভাড়া পরিশোধ: নির্ধারিত ভাড়া সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর মহাপরিচালক মহোদয়ের পদবীতে ব্যাংক ড্রাকট/ডিডি এর মাধ্যমে সদর দপ্তরের প্রশাসন-কিউ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

৭। মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত: কোন ইউনিটের অধীনে বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজ থাকলে এবং কেহ অবস্থান করলে কিংবা বাসা আছে কিন্তু অবস্থান করেন না, এছাড়া বাসা নেই এবং অবস্থানও করেন না এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে নিম্নোক্ত “ছক” মোতাবেক অবশ্যই সদর দপ্তর প্রশাসন-কিউ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

ক্রঃ নং	অবস্থানকারী কর্মকর্তা- কর্মচারীর নাম, পদবী ও কর্মস্থল	স্থাপনার ধরণ			কক্ষ সংখ্যা	বাথরুম এর সংখ্যা	মূল বেতন
		বাসা	রেস্ট হাউজ	ব্যারাক			
১	২		৩		৪	৫	৬

ভাড়ার হার (%) (অংকে)	অনুমোদনের স্মারক নং ও তারিখ	অবস্থান শুরুর তারিখ	বদলিজনিত বা অন্য কোন কারণে বাসা খালি হওয়ার তারিখ	ভাড়া পরিশোধের মাস সংখ্যা	ভাড়া পরিশোধের পরিমাণ	কোন মাস পর্যন্ত ভাড়া পরিশোধিত	মন্তব্য
৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

৮। বাসা সংস্কার/মেরামতের ব্যয় সংক্রান্ত: বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজ মেরামত কার্যক্রম সম্পাদনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে যথাযথভাবে প্রাক্কলন প্রস্তুত করতঃ আর্থিক সংশ্লেষসহ অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর প্রশাসন-কিউ শাখায় প্রেরণ করতে হবে। অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিভাগীয় বাসা সংস্কার/মেরামত সম্পন্ন করতে হবে। মেরামত শেষে একটি প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রশাসন-কিউ শাখায় প্রেরণ করতে হবে। বাসা ভাড়া বাবদ জমাকৃত তহবিল হতে এই খরচ মিটানো হবে।

৯। বিশেষ নির্দেশনা: নির্ধারিত টাইপ বাসায় কর্মকর্তার অবস্থান বাধ্যতামূলক। অবস্থান না করতে চাইলে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক সদর দপ্তরের অনুমোদন নিতে হবে। বিভাগীয় বাসায় অবস্থান করতে হলে অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অবস্থান এবং ধার্যকৃত ভাড়া পরিশোধ করতে হবে। জনস্বার্থে বদলিকৃত কর্মকর্তার প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে পরিবারসহ স্থানান্তরের পূর্ব পর্যন্ত সদর দপ্তরের অনুমতি সাপেক্ষে বিভাগীয় বাসায় অবস্থান করতে পারবেন। তবে কোনভাবেই তা ০৩ (তিন) মাসের অধিক হবে না। বদলি হয়ে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পূর্বে বকেয়া ভাড়া ও আনুষঙ্গিক পাওনা (যদি থাকে) পরিশোধ করতে হবে। অন্যথায় এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গৃহীত হতে পারে বা নিরীক্ষা আপত্তি উত্থাপিত হতে পারে। বিষয়টির প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলকে যত্নশীল হতে হবে।

১০। প্রয়োজন সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করা যাবে।

১১। সদর দপ্তর এর স্মারক নং-প্রতিশন/১৩০২/আনস-ডিডিপি, তারিখঃ ২৩/০৮/২০০৪ খ্রিঃ মূলে জারিকৃত বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজ/ব্যারাকে অবস্থান সংক্রান্ত নীতিমালাটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

১২। বিভাগীয় বাসা/রেস্ট হাউজে অবস্থান সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২২ জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

১৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা জারি করা হলো।



মুহাম্মদ মেহেদী হোসেন, বিএএম, পিএএমএস

বিএডি-১২০০৮৫

পরিচালক (প্রশাসন)

দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫

ই-মেইল : dir_admin@ansarvdp.gov.bd