যানবাহন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

মে ২০২৫

ভিলেজ এডুকেশন রিসোর্স সেন্টার (ভার্ক)

বি-৩০, এখলাস উদ্দিন খান রোড,

আনন্দপুর, সাভার, ঢাকা-১৩৪০

গাড়ি চালকদের করণীয়ঃ

১. গাড়ি ব্যবহারের আগে গাড়িচালককে মুভমেন্ট রেজিস্টারে লিখত হবে এবং ব্যবহারের পরে ব্যবহারকারী স্বাক্ষর ‘লগ বইতে’ নিশ্চিত করতে হবে। গাড়ি নিয়ে যাওয়ার পূর্বে প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করতে হবে। দায়িত্বপালনকালে গাড়িতে নিজে এবং যাত্রীর সিট বেল্ট ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

২. ২,০০০ কিলোমিটার গাড়ি ব্যবহারের পর নিয়মিত সার্ভিসিং নিশ্চিত করতে হবে। গাড়ির কাগজপত্রসমূহঃ ব্লু বুক, রোড পারমিট, ট্যাক্স টোকেন, ইনসিওরেন্স ইত্যাদি হালনাগাদ রাখতে হবে এবং মূল কপি গাড়িতে যত্নসহকারে সংরক্ষণ করতে হবে; ফটোকপি প্রশাসন বিভাগে থাকবে।

৩. প্রতিদিন গাড়ি বের করার সময়ে তেল/গ্যাস, মবিল, ব্রেক ওয়েল, ইঞ্জিন ওয়েল, টায়ার, ব্যাটারির পানি, প্রয়োজনীয় টুলস যথাযথ আছে কিনা তা চেক করতে হবে। কোন সমস্যা থাকলে বা কোন কিছুর অভাব থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে অবহিত করতে হবে এবং সকল সমস্যার সমাধান নিশ্চিত করে গাড়ি বের করবে

৪. গাড়ী চালানো অবস্থায় কোন মোবাইল ফোন রিসিভ করা যাবে না। অতি জরুরি কল হলে গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তার অনুমতি নিয়ে গাড়ী পার্কিং করে ফোন কল রিসিভ করতে হবে।

৫. গাড়ি ব্যবহারের পরে ময়লা-আবর্জনা থাকলে তা ভালভাবে পরিস্কার করা, যাতে পরবর্তী ব্যবহারকারীর কোন প্রকার সমস্যা না হয়

৬. গাড়ি চালানোর সময় সংস্থার নিয়ম-কানুন ও দেশে প্রচলিত যানবাহন আইন মেনে চলতে হবে। ট্রাফিক আইন অমান্যজনিত কারণে জরিমানা করা হলে নিজ দায়িত্বে তা পরিশোধ করতে হবে। অসতর্কতা বা অবহেলার কারনে গাড়ী, মালামাল বা অন্য কিছুর ক্ষতি সাধন হলে গাড়ী চালককে তার দায়ভার বহন করতে হবে অথবা তার বেতন থেকে ঐ খরচ সমন্বয় করা হবে

৭. অগ্নিনির্বাপক গাড়ি, বিদ্যুতের গাড়ি, এ্যাম্বুলেন্স চলাচলে নিরাপদ দুরত্ব বজায় রাখতে হবে। জরুরি মেরামত কাজের সময় গাড়ি নিরাপদ স্থানে পার্কিং করতে হবে এবং গাড়ি বন্ধ করে চাবি নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করতে হবে

৮. গাড়ি চালানোর জন্য ট্রাফিক আইন অনুযায়ী গতিসীমা, আবহাওয়া, রাস্তার অবস্থা বিবেচনায় রাখতে হবে

৯. গাড়ি দুর্ঘটনায় পতিত হলে বা কোন অপ্রীতিকর অবস্থার মুখোমুখি হলে দ্রুত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে দুর্ঘটনা ও ক্ষতির পরিমাণ জানাতে হবে এবং তার নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে

১০. এক বছরের মধ্যে কোন চালক কর্তৃক তিনটি দুর্ঘটনা সংঘটিত হলে এবং তদন্তে তা প্রমাণিত হলে তিনি দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন এবং সংস্থা বিধি মোতাবেক চাকুরি হতে একতরফাভাবে চাকুরি হতে অপসারণ করতে পারবে

১১. পরিবর্তিত গাড়ির ক্ষেত্রে দায়িত্বপালন শেষে একজন চালক পরবর্তী চালকের কাছে চাবি হস্তান্তর করবেন এবং দু'জনেই চাবি হস্তান্তর রেজিস্টার বইতে সময় উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন। ডিউটি না থাকলে সংশ্লিষ্ট চালক গাড়ির চাবি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে বুঝিয়ে দিবেন

১২. সংস্থায় কর্মরত গাড়ী চালকদের জন্য স্বাভাবিক কর্মকালীন সময় হচ্ছে সকাল ৯:০০ হতে বিকাল ৫:০০ টা পর্যন্ত। তবে সংস্থার প্রয়োজনে অতিরিক্ত সময় বা ছুটির দিনেও গাড়ী চালকদের কাজ করতে হবে।

১৩. গাড়ী চালানো অবস্থায় বা ডিউটির পূর্বে গাড়ী চালক আইন বহির্ভূত ড্রাগ ব্যবহার/এ্যালকোহল ব্যবহার করতে পারবে না

১৪. গাড়ীর ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন ও ড্রাইভিং লাইসেন্স নবায়নের নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে ৪৫দিন পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে

১৫. অগ্নিনির্বাপকযন্ত্র এবং ফাস্টএইড বক্স গাড়িতে রাখা।

১৬. জ্বালানী তেল এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক সামগ্রী ক্রয়ের পূর্বেই রিকুজিশন প্রদান করতে হবে (সংযুক্ত-২)।

১৭. গাড়ী চালক দায়িত্বপালনরত অবস্থায় অপ্রাসঙ্গিক কথা-বার্তা বলা থেকে বিরত থাকবেন

১৮. কর্তব্য পালনকালে যানবাহন ফেলিয়া অনত্র যাইতে পারিবেন না

১৯. চালক ব্যতীত অন্য কোনো কর্মচারী/কর্মকর্তা নিজে কোনো সংস্থার যানবাহন চালনা করিতে পারিবেন না বা তাঁহার পরিবারের কোনো সদস্যকে বা অন্য কোনো ব্যক্তিকে চালনা করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

তবে যানবাহন ব্যবহারের অনুমতিপ্রাপ্ত কর্মাকর্তা/কর্মচারী বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকিলে উক্ত যানবাহন চালনা করিতে পারিবেন।

২০. গাড়ী ব্যবহারী যে কোন কর্মকর্তা/কর্মী/পরিবারের সদস্যবৃন্দকে গাড়ীতে পিক ও ড্রপ করার সময় অবশ্যই গাড়ীর সিট হতে গাড়ী চালক নেমে দাড়াবেন

২১. গাড়ী সার্ভিসিং করার সময় নিজ দায়িত্বে সকল মেরামতের কাজ নিজ দায়িত্বে বুঝে নিবেন

যানবাহন ব্যবহার নীতিমালাঃ

প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মীদের যানবাহন সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।

নির্বাহী পরিচালকের জন্য গাড়ীর সুবিধা:

- নির্বাহী পরিচালক দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য অফিস কর্তৃক সার্বক্ষণিক গাড়ীর সুবিধা ভোগ করবেন
- গাড়ীর রক্ষণাবেক্ষণ, তেল খরচ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য খরচাদি অফিস বহন করবে

উপ নির্বাহী পরিচালকের জন্য গাড়ীর সুবিধাঃ

- উপ নির্বাহী পরিচালক দাপ্তরিক কাজে সার্বক্ষণিক গাড়ীর সুবিধা ভোগ করবেন এবং ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য প্রতিমাসে ৭৫০কি: মি: পর্যন্ত গাড়ীর সুবিধা ভোগ করবেন
- গাড়ীর রক্ষণাবেক্ষণ, তেল খরচ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য খরচাদি অফিস বহন করবে

পরিচালকের জন্য গাড়ীর সুবিধাঃ

- সকল পরিচালক দাপ্তরিক কাজে গাড়ীর সুবিধা ভোগ করবেন

অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মী

- চার ও পাঁচ গ্রেডের কর্মকর্তা গণ যৌথভাবে/ নারী কর্মকর্তাগণ সমমর্যাদার দাপ্তরিক কাজে গাড়ী ব্যবহারের পূর্বে নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী-১) কর্তৃপক্ষের নিকট গাড়ী ব্যবহারের চাহিদাপত্র দাখিল করতে হবে এবং মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ গাড়ী বরাদ্দের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন।
- অফিসের গাড়ীতে অফিসিয়াল কাজে ভ্রমণকালে নিজ আত্মীয়-স্বজন বা অন্য কাউকে সঙ্গে নেয়াা সময় কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে কোন কর্মী গাড়ী বাবহার করতে ইচ্ছুক হলে তাকে নিজ স্বাক্ষরিত রিকুইজিশন ফরমে (সংযোজনী-১) গাড়ী বাবহারের জন্য আবেদন করতে হবে এবং কেবলমাত্র উক্তযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি ব্যক্তিগত কাজে ব্যাবহারের জন্য গাড়ী সুবিধা পাবেন।
- কোন কর্মীকে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহারের জন্য নিম্নলিখিত হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে। ভাড়া প্রদান করে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহার কোন কর্মীর অধিকারের মধ্যে পড়বে না। শুধুমাত্র কর্মীকে তার নেহায়েত ব্যক্তিগত প্রয়োজনে, অফিসের কাজে ব্যঘাত না ঘটে এরূপ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অফিসের গাড়ী ভাড়া নেয়া যাবে।
- মাঠ কার্যক্রম মনিটরিংয়ের ক্ষেত্রে দীর্ঘ ভ্রমণের জন্য ভ্রমণের কমপক্ষে ২ কার্যদিবস আগে অনুরোধ করতে হবে।

গাড়ী বাবহরের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ভাড়ার পরিমানঃ

গাড়ীর বিবরণ	ভাড়ার হার		মন্তব্য
	ব্যক্তিগত (প্রতি কি: মি)	অফিসিয়াল/প্রকল্প (প্রতি কি: মি)	
জিপ	৩০.০০	৪০.০০	যদি সংস্থার গাড়ী অব্যবহৃত/এ্যাভেইলএ্যাবল থাকে তবে ব্যক্তিগত পর্যায়ে অনুমোদন নিয়ে ব্যবহার করতে পারবে
মাইক্রো বাস	২০.০০	৩০.০০	
মটর সাইকেল	৫.০০	১০.০০	
গাড়ী চালকের জন্য সার্ভিস চার্জ ঘন্টা প্রতি	৫৫.০০	৫৫.০০	

গাড়ী চালকের ওভারটাইম:

সপ্তম থেকে অষ্টম গ্রেডের গাড়ীচালকবৃন্দ অফিস সময়ের বাইরে এবং ছুটির দিনে কাজ করার জন্য নিম্নোক্তভাবে বেতন পাবেন:

ক্র: নং	বিবরণ	ঘন্টা প্রতি হার (টাকা)
১.	সিনিয়র গাড়ী চালক (গ্রেড -৭)	৪৫.০০
২.	গাড়ী চালক (গ্রেড -৮)	৩৫.০০

মোটর সাইকেল ব্যবহার নীতিমালাঃ

- কর্মীদের মাঠ পর্যায়ের কাজ সুষ্ঠু এবং তরান্বিত করার জন্য সংস্থা কর্তৃক মোটর সাইকেল ঋণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।
- মোটর সাইকেল দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য কর্মীকে কিলোমিটার প্রতি নির্ধারিত হারে ভাতা প্রদান করা হবে (মোটর সাইকেল ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী)। মোটর সাইকেলের ধরণ ও ব্যবহার সময় সীমা নির্ধারণ পূর্বক কর্তৃপক্ষ এর ভাতা নির্ধারন করবেন।
- মোটর সাইকেলের জ্বালানী, রক্ষণাবেক্ষণ ও যন্ত্রাংশ ইত্যাদি সকল প্রকার খরচ কর্মীর নিজেকে বহন করতে হবে।
- প্রত্যেক কর্মীকে মোটর সাইকেলের লগ বুক (সংযোজনী-২) তার সঙ্গে রাখতে হবে এবং প্রতিদিন নিয়মিতভাবে লগ বুক সুষ্ঠুভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মোটর সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত ব্যবহার আলাদা করার নিমিত্তে শাখা/প্রকল্প/প্রধান কার্যালয়ের লগ বুকে অবশ্যই প্রকল্প ব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক/হিসাব রক্ষক ও প্রধান কার্যলয়ের সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার স্বাক্ষর করবেন এবং সুপারভাইজারের লগবুক মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ছুটিজনিত বা অন্য কোন কারণে কর্মী সাময়িকভাবে কর্মস্থল ত্যাগ করলে কর্মীকে তার মোটর সাইকেল তত্ত্বাবধায়কের নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে।
- মটর সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মী/কর্মকর্তার সাথে একটি চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে
- একই মটর সাইকেলে পুরুষ ও নারী কর্মী/কর্মকর্তা আরহোন করতে পারবেন না সংস্থার কাজের স্বার্থে এবং জরুরি প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে একত্রে আরহোন করতে পারবেন

নীতি পর্যালোচনা ঃ

যানবাহন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা কমপক্ষে প্রতি তিন (৩) বছর অন্তর পর্যালোচনা করা হবে, তবে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী যেকোনো সময় যানবাহন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা পর্যালোচনা, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করতে পারেন।