

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ  
জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)  
১৩/১, শেখ সাহেব বাজার রোড, আজিমপুর, ঢাকা -১২০৫।

নিপোর্টের সরকারি যানবাহন ব্যবহার ও সংরক্ষণ নির্দেশিকা -২০১৮

নিপোর্টের সরকারি যানবাহন ও যন্ত্রপাতি সুষ্ঠু ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো প্রণয়ন করা হলো:

১) ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা:

- ১.১ ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহার করতে হলে পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।  
**FWVTI ও RTC** সমূহের গাড়ি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করতে হলে অধ্যক্ষ / প্রশিক্ষণ কর্মকর্তাদের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।  
১.২ গাড়ি ব্যবহারকারীকে ভাড়ার টাকা নিজে বা পরিবহন সুপার/ ডিলিং সহকারির মাধ্যমে ট্রেজারি চালানে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে।  
১.৩ এরূপ ডিউটি কালে গাড়ির কোন ক্ষতি হলে ব্যবহারকারীকে দায়ভার গ্রহণ করতে হবে।  
১.৪ গাড়ি ব্যবহারকারীকে ডিউটি সময়ের পারিশ্রমিক হিসেবে গাড়িচালককে ২০০/=( দুই শত টাকা) প্রদান করতে হবে।  
১.৫ ভাড়ার হার

ক্রমিক নং	অন-পেমেন্ট	ভাড়া	মন্তব্য
ক.	কর্মকর্তা/কর্মচারি	প্রতি কিলোমিটার ২/- টাকা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৭/০৪/২০১২ খ্রি. তারিখের ২৯২ স্মারক।
খ.	কার (অপেক্ষমান সময়)	প্রতি ঘন্টা-১০/- টাকা	
গ.	মাইক্রোবাস, (অপেক্ষমান সময়)	প্রতিঘন্টা ১৫/- টাকা	

২) সরকারি কাজে গাড়ি ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা:

- ২.১ সরকারি কাজে গাড়ি ব্যবহার করতে হলে পরিচালক (প্রশাসন) / ইউনিট প্রধান এর পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।  
২.২ গাড়ি ব্যবহারকারীকে একদিন পূর্বে রিকুইজিশন স্লিপে যথোপযুক্ত তথ্য দিয়ে তা ইউনিট প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে।

•   
৩০/০৫/১২



- ২.৩ রিকুইজিশন স্লিপের বিস্তারিত তথ্য লগবহিতে গাড়ি চালক রেকর্ড করবেন।  
 ২.৪ গাড়িচালক খোলা আকাশের নিচে গাড়ি না রেখে গ্যারেজে রাখার ব্যবস্থা করবেন।  
 ২.৫ এ ছাড়াও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

**৩) গাড়ি মেরামত/ যন্ত্রাংশ নতুন সংযোজন সংক্রান্ত নির্দেশনা:**

- ৩.১ টায়ার, টিউব, ব্যাটারি বা যন্ত্রাংশ মেরামত বা নতুন সংযোজনের পূর্বে নথিতে প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।  
 ৩.২ এরূপ ক্ষেত্রে গাড়িচালকের আবেদন, ক্ষেত্রমতে বিআরটিএ পরিদর্শক/টেমো ম্যানেজার এর মতামত গ্রহণ করতে হবে।  
 ৩.৩ টায়ার, টিউব, ব্যাটারি বা যন্ত্রাংশ মেরামত বা নতুন সংযোগের বিষয়টি যথারীতি গাড়ির ইতিহাস বহিতে (পরিবহন সুপারভাইজার কর্তৃক) রেকর্ডকৃত হতে হবে।  
 ৩.৪ যন্ত্রাংশ মেরামত বা নতুন সংযোজনের পর গাড়িচালকের প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করতে হবে।


**৪) গাড়ি চালকদের পালনীয় নির্দেশনা:**

- ৪.১ প্রতি ৩(তিন) মাস অন্তর গাড়ি সার্ভিসিং করানোর জন্য আবেদন করতে হবে।  
 ৪.২ জ্বালানী গ্রহণের পর জ্বালানী স্লিপের পিছনে গ্রহণকারীর নাম উল্লেখ করতে হবে।  
 ৪.৩ গাড়ি মেরামত কাজ সঠিক হয়েছে কি না তা গাড়িচালকের প্রত্যয়ন দ্বারা নিশ্চিত করতে হবে।  
 ৪.৪ পিক আপ পয়েন্ট থেকে অফিসার /স্টাফ নির্ধারিত সময়ে তুলতে হবে। পিক আপ পয়েন্ট এর বাইরে থেকে কোন অফিসার /স্টাফ গাড়িতে উঠানো যাবে না।  
 ৪.৫ গাড়ির জরুরি মেরামত প্রয়োজন হলে গাড়ি ব্যবহারকারীদের মধ্যে জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে।  
 ৪.৬ রিকুইজিশন ডিউটি শেষে লগবহিতে এন্ট্রিসহ রিকুইজিশন নাম্বারিং করে লগবহিতে সংরক্ষণ করতে হবে।  
 ৪.৭ ডিউটিকালে সরকারি পোশাক পরে ডিউটি করতে হবে।  
 ৪.৮ গাড়ি সরকারি সম্পত্তি, তার রক্ষণাবেক্ষণে অধিক যত্নবান হতে হবে।

**৫) পরিবহন সুপার/ অফিসের পালনীয়/ করনীয় নির্দেশনা:**

- ৫.১ তেল/ গ্যাসের স্লিপে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও পরিবহন সুপার এর অনুস্বাক্ষর থাকতে হবে।  
 ৫.২ গাড়ি মেরামত কাজের নথি দ্রুত উপস্থাপন করতে হবে।  
 ৫.৩ রিকুইজিশন স্লিপ ডিউটি গাড়ি চালকদের মাঝে সমবন্টন করতে হবে।  
 ৫.৪ গাড়ি মেরামত কাজের বিষয়ে কারখানা মালিকের সাথে মতবিনিময় করে সর্বোচ্চ সেবা গ্রহণ করতে হবে।  
 ৫.৫ ব্যক্তিগত কাজে রিকুইজিশন ডিউটির অর্থ দ্রুত ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা করতে হবে।  
 ৫.৬ প্রতি ৩ মাস অন্তর গাড়ি ভাড়ার টাকা ট্রেজারী চালানে ক্যাশিয়ারের মাধ্যমে জমা করতে হবে।  
 ৫.৭ গাড়ি মেইন্টেন্যান্স বিষয়ে জরুরি প্রয়োজনে পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।



  
 ০০/০৫/১৯

