



# যানবাহন নীতিমালা ও কার্যপ্রণালী

জানুয়ারি ২০১৫



এনজিও ফোরাম  
ফর পাবলিক হেল্থ

# যানবাহন নীতিমালা ও কার্যপ্রণালী

## সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা
০১	ভূমিকা	১
০২	উদ্দেশ্য	১
	কর্মীদের যাতায়াত ও গাড়ী সুবিধা	১
০৩	৩.১ নির্বাহী পরিচালকের গাড়ীর সুবিধা	১
	৩.২ বিভাগীয় প্রধানগণ অথবা ১১তম বা তদূর্দ্ধ স্তরের কর্মী জন্য	১
	৩.৩ দাপ্তরিক কাজের জন্য	২
	৩.৪ নারী কর্মীদের যাতায়াত সুবিধা	২
	৩.৫ যাতায়াত ভাতা সংক্রান্ত	২
০৪	গাড়ীর পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষণ	২
	৪.১ কারিগরি দিক সংক্রান্ত (টেকনিক্যাল অফিসারের জন্য বিশেষভাবে প্রযোজ্য )	৩
	৪.২ দাপ্তরিক কাজে নিরাপদ গাড়ী চালনা এবং গাড়ীর সুষ্ঠ রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত (ড্রাইভারদের জন্য বিশেষভাবে প্রযোজ্য)	৪
	৪.৩ গাড়ীর চাহিদা পত্র জমা দান	৫
	৪.৪ দৈনিক মাসিক ও ছয় মাসিক চেকলিষ্ট	৫
০৫	গাড়ী চালকের জন্য আবশ্যিকীয় পালনীয় নির্দেশাবলী	৫
০৬	অন্যান্য আবশ্যিকীয় পালনীয় নির্দেশাবলী (সুপার ভাইজার , ড্রাইভার ও ব্যবহার কারীর জন্য)	৬
০৭	গাড়ী/মটর সাইকেল ভাড়া	৭
০৮	সংরক্ষণ ধারা	৭

## ১. ভূমিকা :

গাড়ীর/মটর সাইকেল অথবা ইঞ্জিন চালিত যানবাহন সঠিক রক্ষনাবেক্ষণ, সকলের সহজ উপযোগিতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য এনজিও ফোরাম ফর পাবলিক হেলথ্ এর যানবাহন নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নীতিমালায় গাড়ীর সঠিক রক্ষনাবেক্ষণ, সকলের নিরাপত্তা, গাড়ীর ব্যবহার, চাহিদাপত্র প্রনয়ন কোন প্রকল্পের প্রয়োজনে ভাড়া দেয়ার নিয়মাবলী, গাড়ী চলাকালিন সতর্কতা, বৈধ কাগজপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবহার বিধি এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয় সংক্রান্ত ব্যাপারে বিশেষ আলোকপাত করা হয়েছে।

## ২. উদ্দেশ্য :

- একটি স্বচ্ছ, জবাবদিহিতাপূর্ণ নীতিমালা প্রণয়ন যার মাধ্যমে কার্যকরীভাবে সংগঠনের কাজ সম্পাদন করা হবে এবং সীমিত সম্পদের সর্বোত্তম উপযোগিতা নিশ্চিত হবে।
- সকল দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে গতিশীলতা এবং সময়ানুবর্তীতা নিশ্চিত করা।
- বৈধ নিয়মানুসারে গাড়ী পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।

## ৩. কর্মীদের যাতায়াত ও গাড়ী সুবিধা :

১. নির্বাহী পরিচালকের গাড়ীর সুবিধা
২. বিভাগীয় পরিচালকগণ/১১তম বা তদুর্দৃ স্তরের কর্মী
৩. দাপ্তরিক কাজের জন্য
৪. নারী কর্মীদের যাতায়াত সুবিধা
৫. যাতায়াত ভাতা সংক্রান্ত

### ৩.১ নির্বাহী পরিচালকের গাড়ীর সুবিধা :

- ক. নির্বাহী পরিচালক সার্বক্ষণিক গাড়ীর সুবিধা পাবেন। সার্বক্ষণিক বলতে অফিসিয়াল ও ব্যক্তিগত উভয় ব্যবহারকেই বুঝাবে।
- খ. গ্যারেজ সুবিধা থাকলে তিনি গাড়ী বাসায় রাখতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট গাড়ীচালক যখন থেকে তাঁর বাসায় রিপোর্ট করবেন তখন থেকেই তার উপস্থিতি হিসাব করা হবে।

### ৩.২ বিভাগীয় প্রধানগণ অথবা ১১তম বা তদুর্দৃ স্তরের কর্মী জন্য :

- ক. বিভাগীয় প্রধানগণ অথবা ১১তম বা তদুর্দৃ স্তরের কর্মীগণ খন্দকালীন গাড়ী ব্যবহারের সুবিধা পাবেন অর্থাৎ অফিসের গাড়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে বাসা হতে অফিসে নিয়ে আসা এবং অফিস হতে বাসায় পৌঁছে দিয়ে আসবে। এ নিমিত্ত প্রয়োজনীয় রুট প্লান যানবাহন পুল নির্ধারণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর বাস্তবায়ন করা হবে। তবে অফিসের প্রয়োজনে গাড়ী দেয়া সম্ভব না হলে তাঁদের অফিসে আসা এবং যাওয়া নিজ দায়িত্বে করতে হবে। এ ক্ষেত্রে অফিস প্রকৃত যাতায়াত ভাড়া প্রদান করবে।

খ. অফিসের কাজে খন্দকালীন ব্যবহারের জন্য চাহিদা পত্রের মাধ্যমে যথেষ্ট সময় হাতে রেখে অনুরোধ করতে হবে যা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে যানবাহন পুলের কর্মকর্তা, গাড়ীর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তবে তা প্রদান করবেন।

গ. বিভাগীয় প্রধানগণ অথবা ১১তম বা তদূর্দ্ব স্তরের যে সকল কর্মী অফিসে যাতায়াতের জন্য গাড়ীর সুবিধা ভোগ করবেন, মাসিক বেতনের সাথে তাঁরা কোন যাতায়াত ভাতা পাবেন না।

### ৩.৩ দাণ্ডরিক কাজের জন্য :

দাণ্ডরিক কাজের গুরুত্ব ও প্রকৃতি অনুযায়ী এনজিও ফোরামের সংশ্লিষ্ট যে কোন কর্মী কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন।

### ৩.৪ নারী কর্মীদের যাতায়াত সুবিধা :

ক. গাড়ীর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অফিসে আসা এবং অফিস থেকে যাওয়ার জন্য সংস্থার নারী কর্মীগণ গাড়ীর সুবিধা পেতে পারবেন।

খ. বিভাগীয় প্রধানগণ অথবা ১১তম বা তদূর্দ্ব স্তরের কর্মীগণ নিয়মিত অফিসে আসা এবং অফিস থেকে যাওয়ার জন্য যে সকল রুট ব্যবহার করেন উক্ত রুট গুলোতে সংস্থার কর্মরত নারী কর্মীদের বাসা থাকলে তাঁরা ঐ সকল রুটের গাড়ী অফিসে আসা ও বাসায় যাওয়ার জন্য ব্যবহার করতে পারবেন।

গ. অফিসের কাজে যদি কোন নারী কর্মীর অতিরিক্ত সময় অবস্থান করতে হয় তবে সে ক্ষেত্রে নারী কর্মীগণের নিরাপত্তার বিষয়টি বিবেচনা করে তাঁদের বাসা পর্যন্ত পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা হবে।

### ৩.৫ যাতায়াত ভাতা সংক্রান্ত :

ক. বিভাগীয় প্রধানগণ অথবা ১১তম বা তদূর্দ্ব স্তরের কর্মীগণের নিয়মিত অফিসে আসা এবং অফিস থেকে যাওয়ার জন্য সংস্থা যদি নিজস্ব পরিবহণ ব্যবস্থা না দিতে পারে সেক্ষেত্রে তারা অফিসের নিকট যাতায়াত ভাড়া দাবী করতে পারবে।

খ. যাতায়াত ভাড়ার বিল অবশ্যই অফিস নির্ধারিত (কিলোমিটার প্রতি ১০/- টাকা) অফিসের যাতায়াত বিল ফরমেট-এ সহকারী কারিগরি অফিসার পরিবহণ ও লজিস্টিক এর নিকট প্রদান করতে হবে।

### ৪. গাড়ীর পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ :

৪.১ কারিগরি দিক সংক্রান্ত ( টেকনিক্যাল অফিসারের জন্য বিশেষভাবে প্রযোজ্য )

৪.২ দাণ্ডরিক কাজের বিবরন সংক্রান্ত ( ড্রাইভারদের জন্য বিশেষভাবে প্রযোজ্য )

৪.৩ গাড়ীর চাহিদা পত্র জমা দান।

৪.৪ দৈনিক, মাসিক ও ছয় মাসিক চেকলিষ্ট। (সংযোজনী - ২)

### ৪.১. কারিগরি দিক সংক্রান্ত (টেকনিক্যাল অফিসারের জন্য বিশেষভাবে প্রযোজ্য) :

প্রতি মাসে অথবা ৩০০০ কিলোমিটার চলার পরে গাড়ী একবার সার্ভিসিং করতে হবে।

#### ১. প্রত্যেকবার সার্ভিসিং এর ক্ষেত্রে

- ক. মুবিল ওয়েল,
- খ. মুবিল ফিল্টার,
- গ. গিয়ার ওয়েল,
- ঘ. ফ্লাসিং ওয়েল,
- ঙ. এয়ার ফিল্টার,
- চ. কুলেন্ট ওয়াটার পরিবর্তন করতে হবে।

#### ২. পেট্রোল ফিল্টার : প্রতি ১০০০০ কিলোমিটার অথবা ৮ মাস অন্তর গাড়ীর পেট্রোল ফিল্টার পরিবর্তন করতে হবে।

৩. স্পার্ক প্লাগ, পয়েন্ট ইত্যাদি : সাধারণতঃ ১০,০০০ কিলোমিটার অথবা ৬ মাস পর স্পার্ক প্লাগ, পয়েন্ট ইত্যাদি পরিবর্তন করা প্রয়োজন হয়। তবে, এই যন্ত্রাংশগুলো ইলেকট্রিক্যাল যন্ত্রাংশ হওয়ায় যে কোন সময় নষ্ট হলে তা পরীক্ষা করে পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন করতে হবে।

#### ৪. কার্বুরেটর টিউনিং : প্রতি ২০,০০০ কিলোমিটার চলার পর অথবা কার্বুরেটরে ক্রটি দেখা দিলে কার্বুরেটর টিউনিং করতে হবে।

৫. গাড়ীর সাইলেন্সার পাইপ দিয়ে কালো ধোঁয়া বের হলে পাম্প পরীক্ষা করতে হবে এবং প্রয়োজন হলে পাম্প সার্ভিসিং করিয়ে নিতে হবে।

#### ৬. এ্যালাইনমেন্ট চেকিং : প্রতি ৪০,০০০ কিলোমিটার চলার পর গাড়ীর এ্যালাইনমেন্ট চেকিং করতে হবে।

৭. পাওয়ার স্টীয়ারিং ওয়েল : গাড়ীতে পাওয়ার স্টীয়ারিং থাকলে প্রতি ১০,০০০ কিলোমিটার চলার পর পাওয়ার স্টীয়ারিং ওয়েল চেক করতে হবে। প্রয়োজন হলে পুনরায় গাড়ীতে পাওয়ার স্টীয়ারিং ওয়েল দিতে হবে।

৮. ব্রেক ওয়েল : গাড়ীতে ব্রেক ওয়েলের পরিমান যখনই কমে যাবে তখনই নির্দিষ্ট মাপ পর্যন্ত ব্রেক ওয়েল পূর্ণ করতে হবে।

৯. ব্রেক-সু : প্রতি ৬ মাস অন্তর গাড়ীর ব্রেক-সু গুলি পরীক্ষা করতে হবে এবং প্রয়োজন হলে এ্যাডজাস্ট করিয়ে নিতে হবে। যদি ব্যবহার অনুপযোগী হয় তবে পরিবর্তন করতে হবে।

১০. ব্রেক ও ক্লাচ সিস্টেম : প্রতি ৬ মাস অন্তর অথবা ব্রেক ও ক্লাচ এ ক্রটি দেখা দিলে ব্রেক ও ক্লাচ মাষ্টার এবং সিলিন্ডার ব্রেক ও ক্লাচ সিস্টেম চেক করিয়ে নিতে হবে।

১১. প্রতি ৬ মাসে একবার গাড়ীর ওয়ারিং পরীক্ষা করে নিতে হবে।

১২. প্রতি ৬ মাস অন্তর অন্তর রেডিয়েটরে ময়লা জমেছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ময়লা জমলে পরিষ্কার করে ফেলতে হবে।

উল্লেখিত রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়সমূহের জন্য প্রাথমিক ভাবে সংশ্লিষ্ট ড্রাইভার নজর রাখবেন এবং উপরুক্ত সময়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার জন্য অবহিত করবেন। এতদসংক্রান্ত বিষয়ে ড্রাইভার এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গাফিলতি বা অসতর্কতার জন্য তাদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

#### ৪.২ দাউরিক কাজে নিরাপদ গাড়ী চালনা এবং গাড়ীর সুষ্ঠ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত (ড্রাইভারদের জন্য বিশেষভাবে প্রযোজ্য) :

ক. গাড়ী চালনার জন্য প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ড্রাইভার নিয়োগ করতে হবে। নিয়োগ প্রাপ্ত ড্রাইভারের বৈধ লাইসেন্স থাকতে হবে। এনজিও ফোরামের নিয়োগের পর তাকে সড়ক পথে কি কি সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন সে সম্পর্কে ওরিয়েন্টেশান দেয়া হবে।

খ. প্রতিদিন সকালে গাড়ী বের করার পূর্বে ড্রাইভার নিয়োক্ত বিষয়গুলো পরীক্ষা করে দেখবেন :-

- গাড়ীর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা।
- ব্যাটারীর পানি আছে কিনা।
- রেডিয়েটরের পানি আছে কিনা।
- গাড়ীর ইঞ্জিন মবিল ঠিক আছে কিনা।
- পাওয়ার স্টেয়ারিং ওয়েল ও ব্রেক ওয়েল।
- স্পেয়ার চাকা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় যত্রাংশ।
- ড্রাইভিং লাইসেন্স ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র।

গ. প্রতিদিন রাতে গাড়ী গ্যারেজে রাখার পর করণীয় :-

- গাড়ীতে পর্যাপ্ত পরিমাণে তেল ও গ্যাস আছে কিনা দেখতে হবে।
- গাড়ী সঠিক ভাবে লক করা হয়েছে কিনা।
- গাড়ীর চাবি কী বক্সে রাখা।

ঘ. প্রতিদিন গাড়ী ব্যবহারের পূর্বে ও পরে গাড়ী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট ড্রাইভারের। গাড়ী গ্যারেজে রাখার পর ঠিক মত লক করে রাখতে হবে।

ঙ. গাড়ীর ব্যবহারের পর সংশি- ষ্ট ড্রাইভার দৈনিক ভিত্তিতে নিয়মিত লগ বই পূরণ করবেন ড্রাইভার এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা তা তদারক করবেন। ভ্রমণকৃত স্থানের নামসহ সময় সঠিকভাবে ড্রাইভার কর্তৃক লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা সেটা যাঁচাইপূর্বক গাড়ী ব্যবহারকারীকে লগ বইতে স্বাক্ষর করতে হবে।

#### ৪.৩ গাড়ীর চাহিদা পত্র জমা দান :

- ক. গাড়ী ব্যবহারের জন্য গাড়ীর ব্যবহারকারীকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (সংযোজনী-০১) নিতে হবে
- খ. অফিসিয়াল কাজে ঢাকা জেলার মধ্যে গাড়ী ব্যবহারের জন্য ন্যূনতম এক (১) দিন আগে সুপারভাইজারের অনুমতি নিয়ে চাহিদা পত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগে জমা দিতে হবে।
- গ. অফিসের কাজের উদ্দেশ্যে ঢাকার বাহিরে ভ্রমনের ক্ষেত্রে ন্যূনতম এক (১) সপ্তাহ আগে গাড়ীর জন্য চাহিদা পত্র জমা দিতে হবে।

#### ৪.৪. দৈনিক মাসিক ও ছয় মাসিক চেকলিষ্ট :

গাড়ী রক্ষণা-বেঙ্কনের জন্য সংযোজনী চেকলিষ্ট। (সংযোজনী - ২)

#### ৫. গাড়ী চালকের জন্য আবশ্যিকীয় পালনীয় নির্দেশাবলী :

- গাড়ী চালানোর সময় ড্রাইভারকে দেশের প্রচলিত ট্রাফিক আইন মেনে চলতে হবে। ট্রাফিক আইন অমান্যের কারণে কোন প্রকার সমস্যার ক্ষেত্রে তার দায়-দায়িত্ব ড্রাইভারকে বহন করতে হবে।
- যে কোন ধরণের দুর্ঘটনা এড়ানোর জন্য দ্রুত গতিতে গাড়ী চালানো এবং ওভারটেকিং করা যাবে না। গাড়ীর গতিসীমা জাতিসংঘভূক্ত কোন সংস্থা বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে পরিচালিত কোন প্রকল্পের বিধিমালা ও প্রচলিত ট্রাফিক আইনের পরিপন্থ যাতে না হয় সে দিকে ড্রাইভারকে সব সময় সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে। গাড়ীর হর্ণ যথাসম্ভব কম বাজাতে হবে।
- প্রতিদিন গাড়ী ব্যবহারের পূর্বে ও পরে গাড়ী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট ড্রাইভারের।
- গাড়ীর ব্যবহারের পর দৈনিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট ড্রাইভার নিয়মিত লগ বই পূরণ করবেন এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা তা তদারক করবেন।
- ড্রাইভারকে অবশ্যই সীট বেল্ট ব্যবহার করতে হবে এবং গাড়ী ব্যবহার কারীকে সীট বেল্ট ব্যবহারের পরামর্শ দিতে হবে।
- গাড়ী ড্রাইভিংরত অবস্থায় কোন ড্রাইভার ফোনে কথা বলতে পারবে না। জরুরী প্রয়োজন হলে নিরাপদ স্থানে গাড়ী থামিয়ে কথা সেরে নিতে হবে।
- সকল গাড়ীতে নিরাপত্তার স্বার্থে অয়িনির্বাপক টুলস্ কিটস্ এবং ঢাকা সহ আঞ্চলিক অফিসের যে সকল এলাকায় গাড়ী ভ্রমনে যায় সে সকল প্রত্যেক জায়গার হাসপাতাল ও ফায়ার সার্ভিস অফিস সমূহের টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর সংরক্ষণে রাখতে হবে।
- গাড়ীর ভিতরের সীট, সীট ব্যাল্ট, ফ্লোর ম্যাট, প্রতিদিন ডাষ্টারের মাধ্যমে পরিষ্কার করতে হবে।

➤ গাড়ীর ভিতরে কোন প্রকার খাদ্য দ্রব্য ফেলা যাবে না।

➤ গাড়ীর ভিতরে ধূমপান করা যাবে না।

**৬. অন্যান্য আবশ্যিকীয় পালনীয় নির্দেশাবলী (সুপার ভাইজার , ড্রাইভার ও ব্যবহার কারীর জন্য) :**

- জাতিসংঘত্বক কোন সংস্থা বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে পরিচালিত কোন প্রকল্পের প্রকল্পচুক্তি অনুযায়ী যানবাহন নীতিমালা মেনে চলা।
- কোন প্রকার ধর্মঘট , হরতাল , অবরোধ ও দুর্যোগপূর্ণ অবস্থায় গাড়ী বের করা যাবে না। গাড়ী বের করার আগে শান্তিপূর্ণ পরিবেশ অথবা অবস্থা বিবেচনা করতে হবে এবং যানবাহন পুলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে।
- গাড়ীর সকল প্রকার কাগজপত্র আপডেটেড রাখার দায়িত্ব থাকবে যানবাহন পুলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপর। তবে, কাগজপত্রসমূহের (বীমা, নবায়ন, ফিটনেস্ ইত্যাদি) মেয়াদ শেষ হওয়ার অন্তিম (২০) বিশ দিন পূর্বেই ড্রাইভার যানবাহন পুলের কর্তৃপক্ষের দ্বিতীয়ে আনবেন।
- গাড়ী চালানোর সময় ড্রাইভারের শারীরিক ও মানসিক পরিশ্রম করতে হয় বিধায় ড্রাইভারের শারীরিক ও মানসিক ভাবে সুস্থ থাকা প্রয়োজন। এ ব্যাপারে যানবাহন পুলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নজর রাখবেন। মাত্রা অতিরিক্ত ওভার টাইম না করতে উৎসাহিত করবেন এবং সার্বিক নিরাপত্তা বিবেচনায় যাত্রার পরিকল্পনা করবেন।
- যানবাহন পুলের সকল গাড়ী গুলোকে নিয়ম মোতাবেক বাস্সিরিক Comprehensive insurance (riot insurance সহ) এর আওতায় আনা নিশ্চিত করবেন।
- ড্রাইভারের অনুপস্থিতিতে অন্য ড্রাইভার দিয়ে গাড়ী চালানোর প্রয়োজন হলে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হবে।
- এনজিও ফোরামের তালিকাভুক্ত মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান/গ্যারেজ ব্যতিত অন্য স্থান হতে গাড়ী মেরামত করানো যাবে না। তবে, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিশেষ বিবেচনায় তা করা যেতে পারে এবং যাত্রা পথে ঢাকার বাহিরে জরুরী ক্ষেত্রে ট্রাঙ্গপোর্ট অফিসারের অনুমতি সাপেক্ষে করা যাবে।
- কেন্দ্রীয় অফিসের যানবাহন পুলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে অথবা উল্লেখিত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্বাচিত ব্যক্তিদের উপস্থিতিতে কেবলমাত্র গাড়ী মেরামতের পদক্ষেপ গ্রহণ করা যাবে।
- একজন ব্যবহারকারীর নামে বরাদ্দকৃত গাড়ী অন্য কোন ব্যবহারকারী ব্যবহার করতে পারবেন না।
- বিশেষ প্রয়োজন ছাড়া গাড়ীতে রাত্রিকালীন দীর্ঘ ভ্রমণ অনুসারিত করা হবে।
- গাড়ীতে কোন প্রকার ধূমপান করা যাবে না।
- গাড়ীতে ভ্রমন কালীণ সময়ে প্রয়োজনীয় লাগেজ এবং কর্মসূচীর প্রয়োজনে ব্যবহৃত মালামাল ছাড়া অতিরিক্ত কোন মালামাল নেয়া যাবে না।

➤ গাড়ী প্রাপ্তির বিষয়টি অফিসের কাজের জন্য অপরিহার্য হিসেবে বিবেচনা করার কোন সুযোগ নেই। গাড়ী না পাওয়ার কারণে কোন দায়িত্ব অবহেলা বা নির্ধারিত কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করতে অপারগতা প্রকাশ বা অনগ্রহ দেখানো অসাদাচারণেরনের সামিল হিসেবে গণ্য হবে।

৭. গাড়ি/মটর সাইকেল ভাড়া :

ক. এনজিও ফোরামের মালিকানাধীন ক্রয়কৃত এবং অনুদানপ্রাপ্ত গাড়ি / মটর সাইকেল বিভিন্ন প্রকল্পের প্রয়োজনে ভাড়া দেয়া যাবে। সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ব্যবস্থাপক/সমন্বয় কারী/ফোকাল পারসন এর সাথে এনজিও ফোরাম এর ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধির চুক্তি স্বাক্ষরিত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, যে প্রকল্পের জন্য গাড়ি ভাড়া নেয়া হবে সে প্রকল্পের দাতা সংস্থার কাছে এ বিষয়ে সম্মতি নিতে হবে।

খ. যে সকল গাড়ি/মটর সাইকেল রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ (৫) পাঁচ বৎসর অতিক্রম করে নাই শুধু সেই সব গাড়ি/মটর সাইকেল ভাড়া দেয়া যাবে।

গ. এনজিও ফোরাম গাড়ি/মটর সাইকেলের রেজিস্ট্রেশন, ইস্যুরেন্স, ফিটনেস সহ এতদ সংক্রান্ত আইনী কাগজপত্রের ফী প্রদান করবে।

ঘ. গাড়ি/মটর সাইকেল ভাড়া প্রতিযোগিতামূলক বাজার দর (Competitive Market Price) অনুযায়ী নির্ধারণ করা হবে।

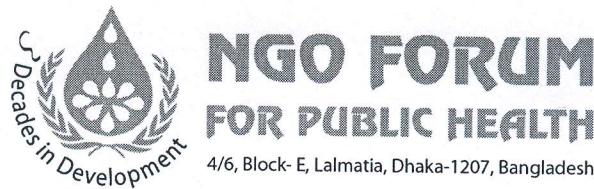
ঙ. ভাড়া গ্রহনকারী প্রকল্প/সংস্থা সকল প্রকার জ্বালানী (মালিল/পেট্রোল) ও মেরামত কাজের প্রকৃত খরচ বহন করবে।

চ. সেক্ষেত্রে জ্বালানী এবং মেরামত খরচ এর বাজারদর উর্ঠা নামার সাথে সংগতি রেখে Competitive Price Rate সংশ্ঠোন করা যাবে।

ছ. গাড়ি/মটর সাইকেল এ ধরনের Capital Item এর Depreciation cost, দেশে প্রচলিত বিধিমালা অনুযায়ী অর্থাৎ বাংসরিক ২০% হারে ধার্য্য করা হবে।

৮. সংরক্ষণ ধারা :

যারবাহন এবং ট্রাফিক সংক্রান্ত দেশের প্রচলিত আইন বা বিধিমালার কোন পরিবর্তন আসলে তার সাথে সংগতি রেখে এনজিও ফোরাম যানবাহন নীতিমালায় প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সংস্কার করা হবে।



### Vehicle Requisition

Date: \_\_\_\_\_ Time: \_\_\_\_\_

Please sanction me a vehicle on/from the date \_\_\_\_\_ time \_\_\_\_\_ to date \_\_\_\_\_ time \_\_\_\_\_  
for official/personal work(s), as per following schedule:

Place from	Place to	Number of persons	Purpose of requisition in detail

Name of Driver: \_\_\_\_\_ Vehicle No: \_\_\_\_\_

Requisition submitted by:

Signature: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Cell/Section/Unit/Project: \_\_\_\_\_

Supervising Officer

Vehicle Supervisor



# এনজিও ফোরাম ফর পাবলিক হেলথ

## গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ চেকলিস্ট

কাজটি সঠিকভাবে করলে () চিহ্ন এবং না করলে () চিহ্ন দিতে হবে।

গাড়ীর নং : ..... চালকের নাম : .....

মাস : ..... তারিখ : .....

কাজের বিবরণ	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	মন্তব্য
মাসিক চেকলিস্ট													
মাবিল লেডেল													
হোস পাইপ													
ফ্যান বেল্ট													
কুলেন্ট ওয়াটার													
এয়ার ফিল্টার													
তিনি মাস অন্তর চেকলিস্ট													
মাবিল ফিল্টার													
ফুয়েল ফিল্টার													
অটোমেটিভ ট্রান্সমিশন ফুয়েল													
ব্যাটারি কেব্ল													
হাইল এ্যালাইনমেন্ট													
ব্রেক ওয়েল													
ফ্লাসিং ওয়েল													
ছয় মাস অন্তর চেকলিস্ট													
পেট্রোল ফিল্টার													
স্পার্ক প্লাগ													
কার্বুরেটর টিউনিং													
পাওয়ার স্থীয়ারিং ওয়েল													
ব্রেক-সু													
ব্রেক ও ক্লাচ সিস্টেম													
গাড়ীর ইলেক্ট্রিক্যাল ওয়ারিং													
রেডিয়োরে ময়লা													