

কোর্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ১৯ জুন, ২০১৬ (এ নীতিমালাটি ২০ জুন, ২০১৬ তারিখ থেকে কার্যকরী হবে।)

বিষয় : গাড়ি নং ঢাকা মেট্রো ঘ ০২-১৫৫৪ (ভোলা) ব্যবহারের নীতিমালা

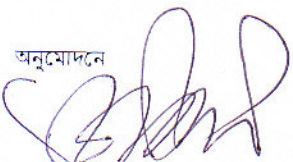
১. সংগঠনের নির্বাহী পরিচালক থেকে সহকারী পরিচালক পদবী পর্যন্ত মাঠে শাখা অফিসে, চরফ্যাশ-ভোলা-চরফ্যাশন, লক্ষ্য ঘাটে যাওয়া আসার জন্য গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালক এবং পরিচালক শাখা অফিস ছাড়াও শাখার মাঠ পর্যায় পর্যন্ত গাড়ি নিয়ে যেতে পারবেন। উপরের পদবীধারী যদি সরকারী অফিসে অফিসিয়েল কাজে যাতায়াত করেন তাহলে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। এর জন্য যে খরচ হবে তা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রকল্প থেকে দেয়া হবে এবং বাকী খরচ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম থেকে বহন করা হবে। এ ক্ষেত্রে ৫ নং ধারা অনুসরণ করতে হবে।
২. কোর্টের যে কোন সহকর্মীর গুরুতর চিকিৎসার প্রয়োজনে ভোলায় বা বরিশালে আনা নেয়ার জন্য বছরে ১ (এক) বার গাড়ি ব্যবহার করা যাবে। কিন্তু ১ (এক) বারের বেশী ব্যবহার করলে প্রতি কিঃমিঃ এর জন্য ৬.০০ (ছয়) টাকা হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে।
৩. কোর্টের যে কোন সহকর্মীর স্ত্রী/স্বামী/পুত্র/কন্যা/মা/বাবার গুরুতর চিকিৎসার প্রয়োজনে ভোলায় বা বরিশালে আনা নেয়ার জন্য বছরে ১ বার এই গাড়ি ব্যবহার করা যাবে। এর জন্য প্রতি কিঃমিঃ ৬.০০ (ছয়) টাকা হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে।
৪. দাতা সংস্থা বা সংস্থার অডিট ফার্মের কোন কর্মকর্তা, বোর্ড অব ট্রাস্টির কোন সদস্য গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। পিকেএসএফ ছাড়া দাতা সংস্থার উপরোক্ত কর্মকর্তা গাড়ি ব্যবহার করলে ৫ নং ধারা অনুযায়ী ভাড়া প্রদান করতে হবে।
৫. সংস্থার প্রকল্পের কোন কাজে বা বাইরের কোন সংস্থার উপরোক্ত পদের কোন কর্মীর জন্য যদি ডোলার ভিতরে (ডোলার বাইরে নয়) গাড়ি ব্যবহার করতে হয় তাহলে প্রতি কিঃমিঃ ২৭.০০ (সাতাশ) টাকা হারে সংস্থাকে ভাড়া প্রদান করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে যদি কোন অতিথি উপরোক্ত কোন প্রকল্প বা কর্মসূচির আওতায় না পড়েন তাহলে তার ভাড়া চরফ্যাশন অপারেশন একাউন্ট থেকে দিতে হবে। তবে এজাতীয় ব্যবহারের পূর্বে নির্বাহী পরিচালকের নিকট থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
৬. গাড়ি ব্যবহারের পর পরই ড্রাইভারের নিকট উপরোক্ত হারে ব্যবহারকারীকে ভাড়ার টাকা প্রদান করতে হবে। এর জন্য ড্রাইভার ব্যবহারকারীকে একটি মানি রিসিপ্ট দেবেন। ড্রাইভার অফিসে ফিরেই নিজ দায়িত্বে বিএমটিসির হিসাব বিভাগে টাকা জমা দিয়ে তিনিও মানি রিসিপ্ট নেবেন।
৭. গাড়ি চলা অবস্থায় ড্রাইভারের সিঁখান্ডই চূড়ান্ত, ব্যবহারকারীর অনুরোধে বা ড্রাইভার তার নিজের ইচ্ছায় বাইরের কাউকে গাড়ীতে উঠাতে পারবেন না। গাড়ি চালানো অবস্থায় ড্রাইভার তার মোবাইল সেট বন্ধ রাখবেন এবং এসময় তিনি কারো সাথে কথা বলতে পারবেন না। গাড়ির ড্রাইভারকে এবং যিনি গাড়ির সামনের সিটে বসবেন তাঁকে গাড়ি চালু অবস্থায় বাধ্যতামূলকভাবে সিট বেল্ট পড়তে হবে।
৮. সাধারণভাবে ব্যবহারের জন্য সর্বনিম্ন ১২ ঘন্টা আগে টিম লিডার-বিএমটিসি কে গাড়ির বুকিং দিতে হবে। সহকারী পরিচালক-এইচআরএম এন্ড এসআর পরিচালকের সাথে পূর্বলোচনা সাপেক্ষে বুকিং অনুমোদন দেবেন।
৯. সকল ব্যবহারকারীকে ব্যবহারের পর লগবই পূরণ করে স্বাক্ষর করতে হবে।
১০. প্রতি ২৫০০ কিঃমিঃ চালানোর পর ড্রাইভার নিজ দায়িত্বে কোন নির্ভরযোগ্য ওয়ার্কশপে তিনি নিজে উপস্থিত থেকে গাড়ি সার্ভিসিং করাতে হবে।
১১. ড্রাইভার প্রতিদিন গাড়ি ধুয়ে মুছে গ্যারেজ করবেন এবং সকালে গাড়ি মুছে ব্যবহার শুরু করবেন। গাড়ি স্টাট দেয়ার আগে ইঞ্জিনের কাঁড়ন এবং চাকার সকল নাট বোল্ট ইত্যাদি পরীক্ষা করে নেবেন। এসময় তিনি লক্ষ্য করবেন যাতে করে গাড়ির সামনে বা পিছনে কেউ যেন না থাকেন।
১২. ড্রাইভার সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ির সকল কাগজপত্র (মূলকপি) গাড়ির সাথে রাখবেন। এবং তিনি নিজ দায়িত্বে অফিসের খরচে গাড়ির কাগজপত্র নবায়ন করবেন। গাড়ির কাগজপত্রের সমস্যা এবং নিয়ম বহির্ভূত পার্কিং বা যে কোন প্রকার ট্রাফিক আইন ভঙ্গের কারণে ট্রাফিক পুলিশ কোন জরিমানা করলে তা ড্রাইভারকে বহন করতে হবে। গাড়ির ড্রাইভার নিজ দায়িত্বে তার ড্রাইভিং লাইসেন্স সার্বক্ষণিকভাবে বৈধ রাখবেন এবং নবায়ন করবেন।
১৩. গাড়ি যখন গেরেজের বাইরে থাকে তখন সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ির পাশেই ড্রাইভারকে অবস্থান করতে হবে। গাড়ি গেরেজের বাইরে অবস্থানকালীন সময়ে যদি গাড়ির কোন ক্ষতি সাধিত হয় তাহলে ড্রাইভারকে এর ক্ষতিপূরণ দিতে হবে এবং তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১৪. ড্রাইভার ঘন্টায় ৬০ কিলোমিটারের উর্ধ্বে গতিবেগে গাড়ি চালাতে পারবেন না।
১৫. এই নীতিমালার বাইরে যদি কেউ গাড়ি ব্যবহার করেন তাহলে ব্যবহারকারী ও ড্রাইভার উভয়ের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১৬. টিম লিডার-বিএমটিসি প্রতি ৭ (সাত) দিন পর পর গাড়ি ব্যবহারের নীতিমালা, লগবুক এবং ফুয়েল চেক করবেন। লগবুক আপডেট না থাকলে এবং ফুয়েল সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে তিনি ড্রাইভারের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

প্রণয়নে



সনত কুমার ভৌমিক
পরিচালক



অনুমোদনে
রেজাউল-করিম চৌধুরী
নির্বাহী পরিচালক

তারিখঃ ১৯ জুন ২০১৬ খৃস্টাব্দ।



বিষয় : গাড়ি নং ঢাকা মেট্রো চ-৫৩-৬৬৫৯ (কল্পবাজার) ব্যবহারের নীতিমালা

- সংগঠনের নির্বাহী পরিচালক থেকে সহকারী পরিচালক পদবী পর্যন্ত মাঠে শাখা অফিসে, বাস স্ট্যান্ডে, বিমান বন্দরে এবং চট্টগ্রামে আসা যাওয়ার জন্য গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালক এবং পরিচালক শাখা অফিস ছাড়াও শাখার মাঠ পর্যায় পর্যন্ত গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। উপরের পদবীধারী যদি সরকারী অফিসে অফিসিয়েল কাজে যাতায়াত করেন তাহলে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। এর জন্য যে খরচ হবে তা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রকল্প থেকে দেয়া হবে এবং বাকী খরচ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম থেকে বহন করা হবে। এ ক্ষেত্রে ৫ নং ধারা অনুসরণ করতে হবে।
- কোস্টের যে কোন কর্মীর গুরুতর চিকিৎসার প্রয়োজনে চট্টগ্রাম বা ঢাকায় আনা নেয়ার জন্য বছরে ১ (এক) বার গাড়ি ব্যবহার করা যাবে। কিন্তু ১ (এক) বারের বেশী ব্যবহার করলে প্রতি কিঃমিঃ এর জন্য ১৫.০০ (পনের) টাকা হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে। কোস্টের যে কোন কর্মীর স্ত্রী/স্বামী/পুত্র/কন্যা/মা/বাবার গুরুতর চিকিৎসার প্রয়োজনে চট্টগ্রামে আনা নেয়ার জন্য বছরে ১ বার এই গাড়ি ব্যবহার করা যাবে। এর জন্যও প্রতি কিঃমিঃ ১৬.০০ (ষোল) টাকা হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে।
- দাতা সংস্থা বা সংস্থার অডিট ফর্মের কোন কর্মকর্তা, বোর্ড অব ট্রাস্টির কোন সদস্য গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। তাছাড়া তাদেরকে চট্টগ্রাম আনা নেয়ার জন্যও গাড়ি ব্যবহার করা যাবে। সিএমটিসিতে বাইরের সংগঠনের কোন প্রশিক্ষণ হলে তারা কল্পবাজারের ভিতরে বেড়ানোর জন্য গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। এজন্য অর্ধেক বেলার জন্য ৩.০০০/- (তিন হাজার) টাকা এবং পূর্ণদিনের জন্য ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা হারে সিএমটিসির হিসাব বিভাগে ভাড়া প্রদান করতে হবে।
- অফিসিয়েল কাজে গাড়ি ব্যবহার করলে অর্ধেক দিনের জন্য ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচ শত) টাকা এবং পূর্ণ দিনের জন্য ৩,৫০০/- (তিন হাজার পাঁচ শত) টাকা এবং প্রতিবার চট্টগ্রাম আসা যাওয়ার জন্য ৫,৫০০/- (পাঁচ হাজার পাঁচ) টাকা ভাড়া প্রদান করতে হবে। স্ব স্ব প্রকল্প/কর্মসূচি থেকে উক্ত ভাড়া চার্জ করা হবে। এখানে উল্লেখ্য যে যদি কোন অতিথি উপরোক্ত কোন প্রকল্প বা কর্মসূচির আওতায় না পড়েন তাহলে তার ভাড়া কল্পবাজার অপারেশন একাউন্ট থেকে দিতে হবে। তবে এজাতীয় ব্যবহারের পূর্বে নির্বাহী পরিচালকের নিকট থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
- বাস্তুগতভাবে গাড়ি ব্যবহারের পর পরই ড্রাইভারের নিকট ২ নং এ বর্ণিত হারে ব্যবহারকারীকে ভাড়ার টাকা প্রদান করতে হবে। এর জন্য ড্রাইভার ব্যবহারকারীকে একটি মানি রিসিপ্ট দেবেন। ড্রাইভার অফিসে ফিরেই নিজ দায়িত্বে সিএমটিসির হিসাব বিভাগে টাকা জমা দিয়ে তিনিও মানি রিসিপ্ট নেবেন। অফিসিয়েল ব্যবহারের জন্য হিসাব থেকে হিসাবে চেকের মাধ্যমে টাকা স্থানান্তর করা হবে।
- অত্র গাড়ির জন্য লেনদেনের নিমিত্তে একটি আলাদা হিসাব সিএমটিসিতে পরিচালনা করতে হবে। উক্ত হিসাবের মাসিক প্রতিবেদন সিএমটিসির দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাব রক্ষক প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে টিমলিডার-সিএমটিসির কাছে জাম দিবেন এবং তিনি বিশ্লেষণ করে ১০ তারিখের মধ্যে সমন্বয়কারী-বিএফএম নিকট পাঠাবেন। সমন্বয়কারী-বিএফএম প্রতিবেদনটি বিশ্লেষণ করে আয়-ব্যয়ের চিত্র পরিচালককে অবহিত করবেন।
- গাড়ি চলা অবস্থায় ড্রাইভারের সিস্তান্তই চূড়ান্ত। ব্যবহারকারীর অনুরোধে বা ড্রাইভার তার নিজের ইচ্ছায় বাইরের কাউকে গাড়িতে উঠাতে পারবেন না। গাড়ি চালানো অবস্থায় ড্রাইভার তার মোবাইল সেট বন্ধ রাখবেন এবং এসময় তিনি কারো সাথে কথা বলতে পারবেন না। গাড়ির ড্রাইভারকে এবং যিনি গাড়ির সামনের সিটে বসবেন তাঁকে গাড়ি চালু অবস্থায় বাধ্যতামূলকভাবে সিট বেল্ট পড়তে হবে।
- সাধারণভাবে ব্যবহারের জন্য সর্বনিম্ন ১২ ঘন্টা আগে টিম লিডার-সিএমটিসি কে গাড়ির বুকিং দিতে হবে। সহকারী পরিচালক-এইচআরএম এন্ড এসআর পরিচালকের সাথে পূর্বালোচনা সাপেক্ষে বুকিং অনুমোদন দেবেন।
- সকল ব্যবহারকারীকে ব্যবহারের পর লগবই-এ স্বাক্ষর করতে হবে।
- প্রতি ২৫০০ কিঃ মিঃ চালানোর পর ড্রাইভার নিজ দায়িত্বে কোন নির্ভরযোগ্য ওয়ার্কশপে তিনি নিজে উপস্থিত থেকে গাড়ি সার্ভিসিং করাতে হবে।
- ড্রাইভার প্রতিদিন গাড়ি ধুয়ে মুছে গ্যারেজ করবেন এবং সকালে গাড়ি মুছে ব্যবহার শুরু করবেন। গাড়ি স্টাট দেয়ার আগে ইঞ্জিনের কন্ডিশন এবং চাকার সকল নাট বোল্ট ইত্যাদি পরীক্ষা করে নেবেন। এসময় তিনি নিশ্চিত করবেন গাড়ির সামনে বা পিছনে কেউ যেন না থাকেন।
- ড্রাইভার সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ির সকল কাগজপত্র (মূলকপি) গাড়ির সাথে রাখবেন। এবং তিনি নিজ দায়িত্বে অফিসের খরচে গাড়ির কাগজপত্র নবায়ন করবেন। গাড়ির কাগজপত্রের সমস্যা এবং নিয়ম বহির্ভূত পার্কিং বা যে কোন প্রকার ট্রাফিক আইন ভঙ্গের কারণে ট্রাফিক পুলিশ কোন জরিমানা করলে তা ড্রাইভারকে বহন করতে হবে। গাড়ির ড্রাইভার নিজ দায়িত্বে তার ড্রাইভিং লাইসেন্স সার্বক্ষণিকভাবে বৈধ রাখবেন এবং নবায়ন করবেন।
- গাড়ি যখন গেরেজের বাইরে থাকে তখন সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ির পাশেই ড্রাইভারকে অবস্থান করতে হবে। গাড়ি গেরেজের বাইরে অবস্থানকালীন সময়ে যদি গাড়ির কোন ক্ষতি সাধিত হয় তাহলে ড্রাইভারকে এর ক্ষতিপূরণ দিতে হবে এবং তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ড্রাইভার ঘন্টায় ৬০ কিলোমিটারের উপরে গতিবেগে গাড়ি চালাতে পারবেন না।
- এই নীতিমালার বাইরে যদি কেউ গাড়ি ব্যবহার করেন তাহলে ব্যবহারকারী ও ড্রাইভার উভয়ের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- টিম লিডার-সিএমটিসি প্রতি ৭ (সাত) দিন পর পর গাড়ি ব্যবহারের নীতিমালা, লগবুক এবং ফুয়েল চেক করবেন। লগবুক আপডেট না থাকলে এবং ফুয়েল সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে তিনি ড্রাইভারের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

প্রস্তাবনায়



সনত কুমার চৌধুরী
পরিচালক

অনুমোদনে



রেজাউল-কারিম চৌধুরী
নির্বাহী পরিচালক

তারিখঃ ১৯ জুন ২০১৬ খৃষ্টাব্দ।

