

## ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১২৩১।

### ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধান-২০২৩

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা-এর অস্থায়ী ক্যাম্পাস মোহাম্মদপুরস্থ বহিলা, ঢাকায় অবস্থিত। অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের আবাসন ব্যবস্থা গড়ে উঠেনি বিধায় শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণ প্রতিদিন ঢাকা ও এর আশপাশের বিভিন্ন অঞ্চল থেকে যাতায়াত করেন। জাতীয় সংসদ কর্তৃক ২০১৩ সালের ২৫ সেপ্টেম্বর ৩৭ নং পাশকৃত আইন অনুযায়ী গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ২০১৫ সালে প্রতিষ্ঠিত একটি স্বায়ত্তশাসিত পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক, একাডেমিক, পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় দাপ্তরিক ও আনুষঙ্গিক কারণে যানবাহনের প্রয়োজন হয়। এ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন সংগ্রহ, সংরক্ষণ, মেরামত, একেজো যানবাহন বিক্রয় ও ব্যবহারের সুষ্ঠু প্রবিধান প্রণয়ন প্রয়োজন। পরিবহন প্রবিধান প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াত নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে যানবাহন সংগ্রহ/ক্রয়/বিক্রয়/সংরক্ষণ/দ্রুত মেরামতসহ পরিবহন সংশ্লিষ্ট আনুষঙ্গিক কার্য যথাযথভাবে সম্পন্ন করা। দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত গাড়ির ব্যবহার সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা। এ প্রেক্ষাপটে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় অফিস থেকে ঢাকার মধ্যে সর্বোচ্চ ৩০ কি.মি. গাড়িগুলো চলাচলের সীমানা নির্ধারণ করে পরিবহন (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধান-২০২৩ প্রণীত হলো।

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম: এ প্রবিধান ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধান-২০২৩ নামে অভিহিত হবে।

২। সংজ্ঞা: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে, এ প্রবিধানে:-

- ক. 'বিশ্ববিদ্যালয়' বলতে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাবে;
- খ. 'প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা' বলতে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলরকে বুঝাবে;
- গ. 'যানবাহন' বলতে বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল ধরনের যান্ত্রিক যানবাহন যথা- কার, জীপ, মাইক্রোবাস, এ্যাম্বুলেন্স, মিনিবাস, বাস, কাভার্ড ভ্যান, পিকআপ, ট্রাক, লরি, মটরসাইকেল ও ভাড়া করা যানবাহন ইত্যাদিকে বুঝাবে;
- ঘ. 'কর্তৃপক্ষ' বলতে বিশ্ববিদ্যালয় সিভিকিট/অর্থ কমিটি/কে বুঝাবে;
- ঙ. 'বিভাগীয় প্রধান' বলতে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগসমূহের পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসেবে বিভাগ প্রধান কে বুঝাবে;
- চ. 'ডিন' বলতে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় আইন অনুযায়ী গঠিত কেন্দ্রসমূহের প্রধানকে বুঝাবে;
- ছ. 'কর্মচারী' বলতে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাবে;
- (জ) 'দাপ্তরিক দায়িত্ব' বলতে দপ্তরের সাথে সম্পৃক্ত সকল ধরনের কাজকে বুঝাবে;
- (ঝ) 'কেন্দ্র' বলতে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় আইন অনুযায়ী গঠিত কেন্দ্রসমূহকে বুঝাবে;
- (ঞ) 'পরিবহন কমিটি' বলতে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক গঠিত পরিবহন কমিটিকে বুঝাবে।



10.06.23

20/5/2023

20/5/2023







### ৩। পরিবহন কমিটি:

নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের একটি পরিবহন কমিটি গঠিত হবে:-

- (ক) ভাইস চ্যান্সেলর যিনি উহার সভাপতি হবেন;
- (খ) ট্রেজারার;
- (গ) রেজিস্ট্রার;
- (ঘ) পরিচালক (অর্থ ও হিসাব);
- (ঙ) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন);
- (চ) প্রধান প্রকৌশলী;
- (ছ) ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন শিক্ষক (ডিন/অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী অধ্যাপক/প্রভাষক) ও একজন কর্মকর্তা;
- (জ) পরিবহন পরিচালক বা পরিবহন বিভাগের প্রধান বা পরিবহন বিভাগে যিনি দায়িত্বশীল থাকবেন তিনি সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন;

মনোনীত সদস্য ০২ (দুই) বছর মেয়াদে স্ব-পদে অধিষ্ঠিত থাকবেন। তবে শর্ত থাকে যে, তার মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও তার ছুলাভিষিক্ত ব্যক্তি কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত তিনি তার স্বপদে বহাল থাকবেন।

### ৪। পরিবহন কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য:

পরিবহন কমিটির উপর নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্তাবে:-

- (ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার সম্পর্কে সুপারিশ প্রণয়ন, সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- (খ) বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন চলাচলের রুট নির্ধারণ সম্পর্কে সুপারিশ করা।
- (গ) বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন ব্যবহার বিধি, ভাড়া নির্ধারণ ও ভাড়া আদায় পদ্ধতি নির্ধারণ সম্পর্কে সুপারিশ করা।
- (ঘ) বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন শাখার জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পদ সৃষ্টি ও বিলোপ করার সুপারিশ করা।
- (ঙ) পরিবহন বিষয়ক অন্য যে কোন নীতি নির্ধারণ বিষয়ে সুপারিশ করা।

### ৫। পরিবহন কমিটির সভা:

- (ক) পরিবহন কমিটির সভা প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর অনুষ্ঠিত হবে। তবে প্রয়োজনে যেকোনো সময়ে সভা আহ্বান করা যাবে;
- (খ) পরিবহন কমিটির সভা অনুষ্ঠানের জন্য কমপক্ষে ০৭ (সাত) দিন পূর্বে বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে, তবে জরুরী সভা স্বল্প সময়ের বিজ্ঞপ্তিতে আহ্বান করা যাবে;
- (গ) পরিবহন কমিটির সভাপতি সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন। তবে সভাপতির অনুপস্থিতিতে তার মনোনীত প্রতিনিধি সভায় সভাপতিত্ব করবেন;
- (ঘ) পরিবহন কমিটির সভায় কোরামের জন্য মোট সদস্য সংখ্যার অন্ত্যন এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হবে এবং এই উদ্দেশ্যে যে কোনো ভগ্নাংশকে পূর্ণ সংখ্যা বলে গণ্য করা হবে।



৬। যানবাহন সংগ্রহ/ক্রয় ও বিক্রয় পদ্ধতি:

ক. যানবাহন সংগ্রহ/ক্রয়:

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকৌশল ও পরিবহন দপ্তরসহ অন্যান্য বিভাগ/ইউনিট/দপ্তর/শাখার চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে চাহিদা নিরূপণ কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলর এর অনুমোদনক্রমে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের উপযুক্ত একজনকে আহ্বায়ক করে ০৫ (পাঁচ) সদস্যবিশিষ্ট কমিটি স্পেসিফিকেশনসহ প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন। উক্ত স্পেসিফিকেশনসহ প্রাক্কলন বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ কমিটি ও সিডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত হলে পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮/সংশোধিত বিধি/আইন মোতাবেক যানবাহন সংগ্রহ/ক্রয় কার্য সম্পাদন করা যাবে।

খ. যানবাহন বিক্রয়:

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব অর্থায়নে ক্রয়কৃত গাড়ির আয়ুষ্কাল ১০ (দশ) বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পর গাড়ির ইঞ্জিন এবং বডির মানের উপর ভিত্তি করে অকেজো (Condemned) করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। পরিবহন কমিটির সুপারিশক্রমে অকেজো (Condemned) ঘোষণাকরণের জন্য অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলরের অনুমোদনক্রমে উপযুক্ত একজনকে আহ্বায়ক করে উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন ০৫ (পাঁচ) সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। এই কমিটি গাড়ি ক্রয়ের তারিখ হতে সভা আহ্বানের তারিখ পর্যন্ত গাড়ির সর্বমোট খরচের পরিমাণ এবং বর্তমান অবস্থা সরেজমিনে পর্যালোচনা করে অকেজো (Condemned) ঘোষণাকরণের বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলর এর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন। দাখিলকৃত প্রতিবেদন বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ কমিটি ও সিডিকেট কর্তৃক অনুমোদনক্রমে সিডিকেটের সিদ্ধান্ত মোতাবেক গাড়ি বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ সংশোধিত বিধি/আইন অনুসরণপূর্বক প্রত্যেকটি গাড়ির জন্য পৃথক পৃথক টেন্ডার ডকুমেন্ট তৈরি করে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

গ. গাড়ি অকেজো (Condemned) ঘোষণার জন্য নিম্নলিখিত বিষয় বিবেচিত হবে:

- মডেল পরিবর্তনের ফলে বাজারে যন্ত্রাংশ সহজলভ্য না হলে;
- মেরামত করে প্রথম শ্রেণীর পর্যায়ভুক্ত করতে যে সমস্ত যানবাহনের বর্তমান মূল্যের ৫০% এর বেশি ব্যয় হবে এরূপ যানবাহন;
- দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত যে সকল যানবাহন দুমড়ে মুচড়ে গেছে এবং এক বা একাধিক প্রধান ইউনিট বিনষ্ট হয়েছে এরূপ যানবাহন;
- অধিকাংশ যন্ত্রপাতি ক্ষতি হয়েছে (ইঞ্জিন ও গিয়ার বক্স) এমন যানবাহন;
- কোনো বড় রকমের যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে রাস্তায় চালানো বিপদজনক এরূপ যানবাহন।

৭। যানবাহন ব্যবহার বিষয়ক নিয়মাবলি:

ক. ভাইস চ্যান্সেলর:

- ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে ভাইস চ্যান্সেলর সার্বক্ষণিক যানবাহন ব্যবহার করবেন;
- ভাইস চ্যান্সেলর প্রয়োজন অনুযায়ী আরো একটি যানবাহন ব্যবহার করবেন;

খ. প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর:

- নিয়োগপত্র অথবা সিডিকেট এর নির্ধারিত শর্ত মোতাবেক সার্বক্ষণিকভাবে একটি যানবাহন ব্যবহার করবেন;

গ. ট্রেজারার:

- নিয়োগপত্র অথবা সিডিকেট এর নির্ধারিত শর্ত মোতাবেক সার্বক্ষণিকভাবে একটি যানবাহন ব্যবহার করবেন;

ঘ. ডিন: ফাজিল (স্নাতক) শিক্ষা বিষয়ক কেন্দ্র, কামিল (স্নাতকোত্তর) শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র এবং কারিকুলাম উন্নয়ন ও মূল্যায়ন কেন্দ্র:

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

ঙ. রেজিস্ট্রার:

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

চ. মাদ্রাসা পরিদর্শক:

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজন রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

ছ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক:

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

জ. অধ্যাপক:

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

**ঝ. বিভাগীয় প্রধান:**

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন।
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

**ঞ. পরিচালক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা:**

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

**ট. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রক্টর/ডেপুটি চিফ মেডিকেল অফিসার:**

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ বছরে সর্বোচ্চ ১২ (বারো) বার যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

**ঠ. সহযোগী অধ্যাপক/উপ-রেজিস্ট্রার সমপর্যায়ের কর্মকর্তা:**

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ থাকা বাধ্যতামূলক ;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ বছরে সর্বোচ্চ ১২ (বারো) বার যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

**ড. সহকারী অধ্যাপক/সহ: রেজিস্ট্রার/নির্বাহী প্রকৌশলী/অ্যাসিস্টেন্ট চিফ মেডিকেল অফিসার/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা:**

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ থাকা বাধ্যতামূলক;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ বছরে সর্বোচ্চ ১২ (বারো) বার যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

**ঢ. প্রভাষক/সেকশন অফিসার/সহকারী প্রকৌশলী/টেকনিক্যাল অফিসার/মেডিকেল অফিসার/ওয়ার্ডেন/সহকারী প্রক্টর/ অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী:**

- বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ অফিস সময়ের পরে অতিরিক্ত সময় কর্তব্যে নিয়োজিত থাকলে বাসা ও অফিসে যাতায়াতের জন্য বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে রিকুইজিশনের মাধ্যমে যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন;

৫

- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ থাকা বাধ্যতামূলক;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অন পেমেন্ট-এ রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি মজুদ থাকা সাপেক্ষে যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন। তবে বছরে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বার যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

#### গ. গাড়ি বরাদ্দ ও আসন বিন্যাস সংক্রান্ত:

- গাড়িতে আসন বিন্যাসের জন্য গাড়ি ব্যবহারকারীদের মধ্য হতে ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। এই কমিটি জ্যেষ্ঠতা ও জেডার বিবেচনাপূর্বক আসন বিন্যাস করবেন;
- যে গাড়িগুলো ডিন, রেজিস্ট্রার, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাদ্রাসা পরিদর্শক, প্রধান প্রকৌশলী, চিফ মেডিকেল অফিসার ও পরিচালকগণ ব্যবহার করবেন, সে গাড়িগুলোর বহন ক্ষমতা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সংখ্যক সমমর্যাদার শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ ব্যবহার করবেন;
- ডিন, পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণ পুলের রিজার্ভ থেকে কার/মাইক্রোবাসে যাতায়াত করতে পারবেন;
- অধ্যাপক/সমমান, সহযোগী অধ্যাপক/সমমান, উপ-রেজিস্ট্রার/সমমান, সহকারী অধ্যাপক/সমমান, প্রভাষক, সহকারী রেজিস্ট্রার/সমমান কর্মকর্তাগণ বিশ্ববিদ্যালয়ের মাইক্রোবাস/মিনিবাস এ যাতায়াত করবেন;
- সেকশন অফিসার/সমমান কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বাসে যাতায়াত করবেন;
- প্রকৌশল ও পরিবহন দপ্তর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন রুটে গাড়ি বরাদ্দ দিবেন;
- বিশ্ববিদ্যালয়ে দ্রুত যাতায়াতের জন্য গাড়িগুলো কর্মদিবসে সহজগম্য ও সুবিধাজনক রুটে চলাচল করবে।
- প্রতিটি রুটে স্টপেজগুলি সুনির্দিষ্ট থাকবে। শিক্ষক, কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে নিয়ে গাড়িগুলো সকাল ৯:০০ টার মধ্যে ক্যাম্পাসে প্রবেশ করবে এবং অফিস সময় শেষে যথানিয়মে ক্যাম্পাস ত্যাগ করবে;
- প্রয়োজনে যানবাহনের দীর্ঘায়ু, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় সাশ্রয় ও দুর্ঘটনা এড়ানোর স্বার্থে যে কোনো যাতায়াতের রুট সংক্ষিপ্ত করা যাবে;
- কাজের গুরুত্ব ও অগ্রাধিকার বিবেচনায় ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলর পুলে সংরক্ষিত গাড়ি হতে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক ও বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তাদের মধ্যে গাড়ি বরাদ্দ দান করবেন। তবে দাপ্তরিক প্রয়োজনে ছুটির দিনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে হবে;
- দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে একাধিক কর্মকর্তাকে যুগ্মভাবে গাড়ি ব্যবহারের জন্য উৎসাহিত করা হবে এবং এ বিষয়ে পরিবহন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমন্বয় সাধন করবেন;
- শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ যে সকল ক্ষেত্রে টিএ/ডিএ প্রাপ্য হবেন সে ক্ষেত্রে পরিবহন পুল হতে গাড়ির জন্য রিকুইজিশন প্রদান করতে পারবে না;
- ডিন, রেজিস্ট্রার, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাদরাসা পরিদর্শক, প্রধান প্রকৌশলী, চিফ মেডিকেল অফিসার ও পরিচালকগণ বাসভবন থেকে গাড়িতে যাতায়াত করবেন এবং অন্যান্য শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রধান সড়ক থেকে গাড়িতে উঠতে/নামতে হবে। অফিসে নিয়মিত যাতায়াতের জন্য বিভিন্ন রুটের গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে শারীরিক প্রতিবন্ধী ও বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য এই নিয়ম প্রযোজ্য নয়;

৬

- গাড়ি যান্ত্রিক ত্রুটি, ড্রাইভারের অসুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে গাড়ি চলাচল অনুপযোগী হলে এবং পরিবহন শাখা থেকে কোনো বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব না হলে শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ নিজ দায়িত্বে অফিসে যাতায়াত করবেন;
- কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তার পরিবার এ্যাম্বুলেন্স/যানবাহন সুবিধা পাবেন। এই ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় খরচ বহন করবে।

### ত. ব্যক্তিগত কাজে পরিশোধ (অন পেমেন্ট) ভিত্তিতে যানবাহন ব্যবহারের শর্তাবলী:

- ডিন, রেজিস্ট্রার, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাদরাসা পরিদর্শক, প্রধান প্রকৌশলী, চিফ মেডিকেল অফিসার ও পরিচালকগণ ঢাকা জেলা ও পার্শ্ববর্তী এলাকা-গাজীপুর, নরসিংদী, মুন্সিগঞ্জ, মানিকগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ এর অভ্যন্তরে যাতায়াতের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের একটি মাত্র যানবাহন অন পেমেন্ট-এ ব্যবহার করতে পারবেন; অন্যান্য শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ ঢাকার অভ্যন্তরে যে কোন সামাজিক অনুষ্ঠানে যোগদান অথবা স্বাস্থ্য ও চিকিৎসাগত কারণে একটি মাত্র যানবাহন অন পেমেন্ট-এ ব্যবহার করতে পারবেন এবং অন্যান্য জেলায় গাড়ি ব্যবহারের জন্য ভাইস চ্যান্সেলরের অনুমতির প্রয়োজন হবে;
- ঢাকা ও ঢাকার বাইরে যে কোন সামাজিক অনুষ্ঠানে যোগদান অথবা স্বাস্থ্য ও চিকিৎসাগত কারণে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ বিশ্ববিদ্যালয়ের একটিমাত্র যানবাহন অন পেমেন্ট-এ ব্যবহার করতে পারবেন;
- রিকুইজিশনের মাধ্যমে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- মানবিক কারণে (যেমন পিতা-মাতা, স্বামী-স্ত্রী, সন্তান, পোষ্যদের মৃত্যু) ঢাকা ও ঢাকার বাইরে ভাইস চ্যান্সেলর এর অনুমোদনক্রমে অথবা ভাইস চ্যান্সেলর এর অনুপস্থিতিতে পরিবহনের দায়িত্বপ্রাপ্ত রেজিস্ট্রার/দপ্তর প্রধানের মৌখিক নির্দেশে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন। পরবর্তীতে ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক ঘটনাউত্তর অনুমোদন নিতে হবে।
- ব্যক্তিগত ব্যবহারের ক্ষেত্রে পুল/যাত্রা শুরু স্থান থেকে কি.মি এর হিসাব আরম্ভ হয়ে ভ্রমণকারী কর্মকর্তার ডিউটি শেষে পুলে পৌঁছানো পর্যন্ত কি.মি এর হিসাব ব্যক্তিগত ব্যবহার হিসাবে গণ্য হবে;
- যানবাহন ব্যবহারকারী শিক্ষক/কর্মকর্তা যাত্রা শেষে যানবাহনে রক্ষিত লগ বইয়ে মোট চলাচলকৃত কি.মি ও মোট ঘণ্টা লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন;
- ব্যক্তিগত রিকুইজিশন ভ্রমণসূচীর কমপক্ষে ২৪ ঘণ্টা পূর্বে প্রকৌশল ও পরিবহন দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং ব্যবহারকারী অনুমোদিত রিকুইজিশন অফিস ছুটির ১ ঘণ্টার পূর্বে নিজ দায়িত্বে সংশ্লিষ্ট গাড়িচালকের হাতে পৌঁছাবেন;
- রাজনৈতিক অস্থিরতা, হরতাল, অবরোধ, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, জ্বালানী সংকট, যান্ত্রিক ত্রুটি, গাড়িচালকের অসুস্থতা ইত্যাদি কারণে অনুমোদিত ব্যক্তিগত রিকুইজিশন বাতিল করা যাবে;
- ব্যক্তিগত রিকুইজিশনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। রিকুইজিশনপত্র পূরণে কোন প্রকার অপূর্ণতা বা অপ্রাসঙ্গিকতা পরিলক্ষিত হলে তা বাতিল করা যাবে;
- অফিস সময়ে ব্যক্তিগত রিকুইজিশনে গাড়ি ব্যবহার করা যাবে না;
- ব্যক্তিগত রিকুইজিশনে গাড়ি ব্যবহারের সময়সূচী অফিস সময়ে দায়িত্ব পালন শেষ থেকে শুরু করে রাত সর্বোচ্চ ১১ টা এবং ছুটির দিনে সকাল ৬ টা হতে রাত সর্বোচ্চ ১১ টা পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকতে হবে;

- দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যক্তিগত রিকুইজিশন যে কোন সময় বাতিল করা যাবে। বিদেশ যাতায়াতের ক্ষেত্রে বিমানবন্দর পর্যন্ত যথানিয়মে দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত রিকুইজিশনে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন;
- ঢাকা ও ঢাকার বাইরে বাস, মিনিবাস ও ট্রাক ব্যবহারের ক্ষেত্রে ভাইস চ্যাম্পেলর এর অনুমোদন নিতে হবে;
- ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে গাড়ি বরাদ্দের পর গাড়ি অবশিষ্ট থাকলে ব্যক্তিগত রিকুইজিশন জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে দেয়া যাবে;
- অফিস নিয়মশৃঙ্খলার স্বার্থে ও অন্যান্য সহকর্মীদের সুবিধার্থে প্রত্যেককে ব্যক্তিগত গাড়ি ব্যবহারের পর রিকুইজিশনে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে অবশ্যই গাড়ি ছেড়ে দিতে হবে;
- সামাজিক অনুষ্ঠানে গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়িতে কোন রকম ডেকোরেশন করা যাবে না;

#### খ. ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন ব্যবহারের ভাড়ার হার নিম্নরূপ:

- প্রতিবার ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য ব্যবহারকারীকে ন্যূনতম ২০০/- (দুইশত) টাকা প্রদান করতে হবে;
- কার/জীপ/মাইক্রোবাস/পিকআপ/এ্যাম্বুলেন্স প্রতি কি.মি ৭/- (সাত) টাকা হিসাবে প্রদান করতে হবে;
- কার/জীপ/মাইক্রোবাস/পিকআপ/এ্যাম্বুলেন্স প্রতি ঘণ্টা হোল্টেজ ১০/- (দশ) টাকা হিসাবে প্রদান করতে হবে;
- বাস/মিনিবাস/কাভার্ড ভ্যান/মিনি ট্রাক/ ট্রাক প্রতি কি.মি ১৮/- (আঠার) টাকা হিসাবে প্রদান করতে হবে;
- বাস/মিনিবাস/কাভার্ড ভ্যান/মিনি ট্রাক/ট্রাক প্রতি ঘণ্টা হোল্টেজ ৩০/- (ত্রিশ) টাকা হিসাবে প্রদান করতে হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জ্বালানী তেল ও সিএনজি মূল্য বৃদ্ধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ ভাড়া পুনঃনির্ধারণ করতে পারবেন।

#### ৮। ব্যক্তিগত যানবাহন ব্যবহারে টাকা কর্তনের নিয়ম:

- ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন ব্যবহারের টাকা পরিবহন দপ্তরের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অর্থ ও হিসাব দপ্তর ব্যক্তিগত রিকুইজিশনে গাড়ি ব্যবহারকারীর বেতন থেকে কর্তন করবেন। প্রয়োজনবোধে জ্বালানী খরচ ব্যবহারকারী বহন করবেন এবং বিল করার সময় উক্ত খরচ সমন্বয় করা হবে। সকল ক্ষেত্রে সেতু/সড়ক টোল ব্যবহারকারীকে বহন করতে হবে।

#### ৯। পরিচালক (পরিবহন) কার্যাবলি নিম্নরূপ:

- পরিবহন দপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের দায়িত্ব বণ্টন, কাজের তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনা;
- গাড়িচালকদের দায়িত্ব বণ্টন ও পুলের কাজ;
- যানবাহনসমূহের সার্বিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ও নিয়ন্ত্রণ;
- গাড়ি ক্রয়, মেরামত, বিক্রয়, জ্বালানী সংক্রান্ত, ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস, রুট পারমিট, বীমা, নম্বরপ্লেট ইত্যাদি কাজসহ পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের তদারক।

#### ১০। (ক) যানবাহন মেরামত ও সার্ভিসিং সংক্রান্ত:

- বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল যানবাহন পুলের নিয়ন্ত্রণে থাকবে;
- যানবাহনের যান্ত্রিক ত্রুটি হলে প্রশাসন কর্তৃক অনুমোদিত টেকনিক্যাল কমিটির সুপারিশক্রমে পরিবহন দপ্তরের পরিচালক মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- রাস্তায় চলাচলের সময় যানবাহনের যান্ত্রিক ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিক পরিচালক (পরিবহন) কে জানাতে হবে এবং তার নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে;
- যতদিন পর্যন্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব ওয়ার্কসপ নির্মাণ করা সম্ভব না হয় ততদিন পর্যন্ত ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত/তালিকাভুক্ত ওয়ার্কসপের মাধ্যমে যানবাহনের মেরামত কাজ করানো যাবে। অনুমোদিত/তালিকাভুক্ত ওয়ার্কসপ না থাকলে অগ্রিম উত্তোলন/আরএফকিউ/টেন্ডার এর মাধ্যমে যানবাহন মেরামত করা যাবে। এছাড়া কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে/অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যাদেশের মাধ্যমে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদন পূর্বক মেরামত করা যাবে;
- টেন্ডার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ৫/৭ টি মানসম্পন্ন ওয়ার্কসপ তালিকাভুক্ত থাকবে। ১০ বছর পর্যন্ত ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান হতে মেরামত করতে হবে।

(খ) যন্ত্রাংশ ক্রয়/মেরামত/সার্ভিসিং কাজে অর্থ বরাদ্দের পরিমাণ:

- সর্বোচ্চ ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কন্টিনজেন্সির মাধ্যমে ক্রয়/মেরামত কাজ সম্পন্ন করা যাবে;
- ভাইস-চ্যান্সেলর এর অনুমোদনক্রমে/সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অগ্রিম উত্তোলনের মাধ্যমে তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটির তত্ত্বাবধানে মেরামত/ক্রয় কাজ করা যাবে;
- অতীব জরুরী প্রয়োজনে টায়ার, টিউব, ব্যাটারী, উইন্ডশীল্ড গ্লাস এবং জরুরী যন্ত্রাংশ ক্রয়ের জন্য তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠনের মাধ্যমে ভাইস চ্যান্সেলর এর অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অগ্রিম উত্তোলন করে কাজ সম্পন্ন করা যাবে;
- ভাইস চ্যান্সেলর এর অনুমোদনক্রমে রিকুয়েস্ট ফর কোটেশন (RFQ) এর মাধ্যমে PPR অনুযায়ী ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা পর্যন্ত তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটির তদারকিতে জরুরী ভিত্তিতে মেরামত করা যাবে;
- ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকার উর্দে যন্ত্রাংশ ক্রয় ও মেরামতের কাজ অর্থ কমিটি/সিডিকেট এর অনুমোদনক্রমে উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।

১১। অগ্রিম উত্তোলনের নিয়মাবলী:

(ক) মেরামত কাজের জন্য সর্বোচ্চ অগ্রিম অর্থ উত্তোলনের সীমা নিম্নরূপ:

- সেকশন অফিসার/সমমান পর্যায়ের কর্মকর্তা ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা;
- সহ: রেজিস্ট্রার/উপ-রেজিস্ট্রার/সমমান পর্যায়ের কর্মকর্তা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা;
- দুর্ঘটনাজনিত কারণে বিমা কোম্পানীর নিকট দাবীকৃত টাকার চেয়ে অতিরিক্ত খরচ অর্থ কমিটির অনুমোদনক্রমে গাড়ির মোট মূল্য থেকে বাদ দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।

(খ) অগ্রিম উত্তোলিত অর্থ সমন্বয়:

- মেরামত কাজ শেষে কমিটির প্রতিবেদনের আলোকে অগ্রিম উত্তোলিত অর্থ যানবাহনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতি দ্রুত/অনধিক একমাস সময়ের মধ্যে সমন্বয় করবেন।

১২। ভাইস চ্যান্সেলর, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, ট্রেজারার ও বিভাগীয় প্রধানের জ্বালানীর সিলিং নিম্নরূপ:

- ভাইস চ্যান্সেলর: সিলিংমুক্ত;
- প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, ট্রেজারার ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধানের জ্বালানীর সিলিং নিম্নরূপ:



(ক) সিএনজি জ্বালানীর প্রাপ্যতা গাড়ি প্রতি মাসিক ৩০০ (তিনশত) ঘনফুট;

(১) সিএনজি চালিত যানে রূপান্তরিত ই.এফ.আই./এম.পি.এফ.আই. ইঞ্জিনের গাড়ি চালু করার জন্য মাসিক ৩০ (ত্রিশ) লিটার পেট্রোল/অকটেন বরাদ্দ করা যাবে;

(২) সিএনজি চালিত যানে রূপান্তরিত কার্বুরেটর ইঞ্জিনের গাড়ি চালু করার জন্য মাসিক ১৫ (পনের) লিটার পেট্রোল/অকটেন বরাদ্দ করা যাবে;

(খ) জ্বালানী তেলের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা গাড়ি প্রতি মাসিক ২০০ (দুইশত) লিটার।

### ১৩। অনুসরণীয়:

➤ ১০ এবং ১২ এর উল্লেখিত বিষয়গুলোর ক্ষেত্রে সময় সময় সরকার কর্তৃক জারিকৃত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

### ১৪। লগ বইয়ের স্বাক্ষরের ক্ষমতা:

- ভাইস চ্যান্সেলর এর যানবাহন ব্যবহারের বিপরীতে সচিব/ব্যক্তিগত সচিব অথবা ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত কোনো কর্মকর্তা লগ বইয়ে স্বাক্ষর করবেন;
- প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর ও ট্রেজারার এর দপ্তরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর ও ট্রেজারার এর গাড়ি ব্যবহারের লগবইয়ে স্বাক্ষর করবেন;
- বিভাগীয় প্রধানগণ বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াতের জন্য গাড়ি ব্যবহারকারী বিভাগীয় প্রধান লগবই স্বাক্ষর করবেন;
- মাইক্রোবাসে আসার সময় সর্বপ্রথম যিনি আরোহন করবেন তিনি কি.মি. দেখে লগবইয়ে স্বাক্ষর করবেন, যাওয়ার সময় যিনি শেষে নামবেন তিনি কি.মি. দেখে লগবইয়ে স্বাক্ষর করবেন;
- ব্যক্তিগত ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারী কর্মকর্তা লগবইয়ে স্বাক্ষর করবেন;
- মিনিবাস/বাসে লগবইয়ে পরিবহন শাখা কর্তৃক গঠিত কমিটির আহ্বায়ক লগবইয়ের স্বাক্ষর করবেন অথবা যাতায়াতকারী কর্মকর্তাদের মধ্যে পর্যায়ক্রমে এক বা একাধিক কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন।

### ১৫। তেল ও গ্যাসের ক্রেডিট স্লিপ ইস্যু এবং স্বাক্ষর ক্ষমতা নিম্নরূপ:

- পরিবহন শাখায় কর্মরত প্রশাসন কর্তৃক অনুমোদিত কর্মকর্তাগণ গ্যাস/জ্বালানী গ্রহণের ক্রেডিট স্লিপে স্বাক্ষর করবেন;
- বিশেষ প্রয়োজনে (যেমন ক্রেডিট স্লিপে পরিবহন কর্মকর্তার স্বাক্ষর না থাকলে) ডিন ও বিভাগীয় প্রধানগণ ক্রেডিট স্লিপে স্বাক্ষর করে জ্বালানী নিতে পারবেন।

### ১৬। এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহারের নিয়মাবলী:

- বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অফিস সময়ে অসুস্থ হয়ে পড়লে হাসপাতাল বা বাসায় পৌঁছানোর জন্য এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোন ভাড়া প্রদান করতে হবে না। অফিস সময়ের পূর্বে ও পরে একই কাজে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ ব্যবহার করতে পারবেন;
- বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিজে এবং কেবল পরিবারের সদস্যগণ (যেমন- স্ত্রী, ছেলে, মেয়ে, বাবা, মা ও নির্ভরশীল পোষ্য) ব্যতীত এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার করা যাবে না;
- এ্যাম্বুলেন্স চালক সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন করছেন হিসাবে গণ্য হবে এবং মাসে সর্বোচ্চ ২৫০ ঘন্টা অধিকাল ভাতা পাবেন, তবে মূল বেতনের অতিরিক্ত পাবে না।

১৭। মাসিক ভাড়া কর্তন:

- কার ও জীপ ব্যবহারকারী শিক্ষক/কর্মকর্তার বেতন থেকে মাসিক ভাড়া কর্তন : ৬০০/- (ছয়শত) টাকা;
- মাইক্রোবাস ও মিনিবাস ব্যবহারকারী শিক্ষক/কর্মকর্তার বেতন থেকে মাসিক ভাড়া কর্তন: ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা;
- বাস ব্যবহারকারী শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন থেকে মাসিক ভাড়া কর্তন: ২০০/- (দুইশত) টাকা।

১৮। গাড়ী চলাচলের সময় নিম্নলিখিত নথিপত্র গাড়ির সাথে রাখতে হবে:

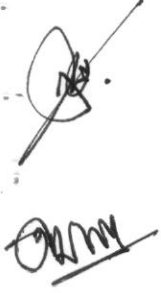
- গাড়ির রেজিস্ট্রেশন সনদ;
- গাড়ির ট্যাক্স টোকেন সনদ;
- গাড়ির ফিটনেস ও রুট পারমিট সনদ;
- গাড়ির বীমার কাগজপত্র;
- বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স;
- চালকের পরিচয়পত্র;
- গাড়ির টুলস সংরক্ষণ;
- গাড়ির ম্যানুয়াল বই;
- লগবই যথাযথভাবে এন্ট্রিসহ সংরক্ষণ।

১৯। গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতি নির্দেশনাবলী:

- গাড়ির সকল মূল কাগজপত্রের ফটোকপি সংরক্ষণ করতে হবে;
- প্রতিটি গাড়ির জন্য পৃথক পৃথক হিস্ট্রি বুক তৈরি করতে হবে;
- কার্যাদেশ রেকর্ড রেজিস্টার এবং সার্ভিসিং রেকর্ড রেজিস্টার রাখতে হবে;
- মেরামত সংক্রান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;
- গাড়ির চলাচল সংক্রান্ত লগবই প্রতিদিন যাচাই করতে হবে;
- অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত রেজিস্টার ও সমন্বয় সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;
- গাড়ির প্রয়োজনীয় টুলসের রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;
- কাজ শেষে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে অগ্রিম উত্তোলিত অর্থ সমন্বয় করতে হবে;
- পরিবহন পূলে মোট গাড়ির ১০% হারে গাড়ি ও গাড়িচালক রিজার্ভ রাখতে হবে। সে প্রেক্ষিতে একটি কার ও একটি মাইক্রোবাস এবং দুইজন গাড়িচালক রিজার্ভ রাখতে হবে।
- ব্যক্তিগত কাজের ক্ষেত্রে গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বে গাড়ি পার্কিং এর ব্যবস্থা করবেন। অন্যথায় পার্কিং এর ক্ষেত্রে সমস্যা/মামলা হলে এর দায়িত্ব ব্যবহারকারী কর্মকর্তার উপর বর্তাবে;

২০। গাড়ি চলাচলের ক্ষেত্রে গাড়িচালকের অনুসরণীয় বিষয়াবলী:

- ট্রাফিক আইন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে;
- গাড়ি চালানোর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গাড়ির ম্যানুয়ালে বর্ণিত নির্দেশনাবলী অনুসরণ করতে হবে;
- গাড়ি ব্যবহারকারীদের সাথে মার্জিত/সংযত আচরণ/ব্যবহার করতে হবে;



- গাড়ি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;
- দুর্ঘটনা রোধে সব সময় সতর্কতার সাথে গাড়ি চালাতে হবে;
- বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়িতে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যতীত অন্য কোন লোক উঠানো যাবে না;
- বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ি কোন ক্রমেই অন্য কোন লোক দিয়ে চালানো যাবে না;
- গাড়ি অরক্ষিত অবস্থায় রেখে গাড়ি ত্যাগ করা যাবে না;
- গাড়ি নিয়ে যাত্রার পূর্বে গাড়ির জ্বালানী, মবিলসহ অন্যান্য যন্ত্রাংশ এবং চাকা পরীক্ষা করে নিতে হবে;
- KPL/KPM<sup>3</sup> যথাযথ অনুসরণ করতে হবে;

#### ২১। গাড়ি ভাড়া:

- গাড়ির স্বল্পতার কারণে শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ঢাকা ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন জায়গা থেকে শুধু অফিসে যাতায়াতের জন্য প্রয়োজন অনুসারে গাড়ি, বড় বাস, মিনিবাস/কোস্টার, মাইক্রোবাস, কার ও পিকআপ ভাড়া করা যেতে পারে;

#### ২২। পতাকা ও স্ট্যান্ড ব্যবহার:

- ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের লোগো সম্বলিত পতাকা ভাইস চ্যান্সেলরের গাড়িতে ব্যবহার করতে হবে;
- প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর ও ট্রেজারার এর গাড়িতে স্ট্যান্ড ব্যবহার করতে হবে;

২৩। এই প্রবিধানে উল্লেখ নাই এমন কোন বিষয়ের প্রয়োজন হলে ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

২৪। সরকার কর্তৃক প্রণীত বিধি-বিধান এই প্রবিধানের অংশ হিসেবে গণ্য হবে।

২৫। এই প্রবিধান বা প্রবিধানের অংশ বিশেষ পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন বা সংশোধন করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত থাকবে। এই প্রবিধানের কোন অনুচ্ছেদের ব্যাখ্যা সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।


  
 The bottom section of the page contains several handwritten signatures and dates. On the left, there is a signature and the date '২৭/১/২০১৩'. In the center, there is a signature and the date '২৭/১/২০১৩'. On the right, there is a signature and the date '২৭/১/২০১৩'. There are also some other handwritten marks and signatures scattered across the bottom.



## ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় ঢাকা-১২৩১।

### ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিবহন (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধান-২০২৩

(.....তারিখে অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেটের..... তম সভায় অনুমোদিত (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধানমালা -২০২৩)

### ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিবহন (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধান-২০২৩

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহ বিভাগ/জেলা সদরে অবস্থিত। বিশ্ববিদ্যালয়ের আঞ্চলিক কেন্দ্রে দায়িত্ব পালনরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ প্রতিদিন অনেক দূর-দূরান্ত থেকে নিজ দায়িত্বে আঞ্চলিক কেন্দ্রে যাতায়াত করেন। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক, একাডেমিক, পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় দাপ্তরিক ও বিবিধ কারণে যানবাহনের প্রয়োজন হয়। এ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে আঞ্চলিক কেন্দ্রের জন্য যানবাহন সংরক্ষণ, মেরামত ও ব্যবহারের লক্ষ্যে সমন্বিত নীতিমালা প্রণয়ন করা প্রয়োজন। যানবাহন নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আঞ্চলিক কেন্দ্রে যাতায়াত নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে যানবাহন সংরক্ষণ/দ্রুত মেরামতসহ পরিবহন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্য যথাযথভাবে সম্পন্নকরণ এবং দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত কাজে গাড়ির ব্যবহার সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা। এ প্রেক্ষাপটকে সামনে রেখেই ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের আঞ্চলিক কেন্দ্রের পরিবহন (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধান-২০২৩ প্রণীত হলো।

এ প্রবিধান 'ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিবহন (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধান-২০২৩' নামে অভিহিত হবে।

এ প্রবিধান:

- ক. 'আঞ্চলিক কেন্দ্র' বলতে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের আঞ্চলিক কেন্দ্রকে বুঝাবে;
- খ. 'উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ' বলতে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেটকে বুঝাবে;
- গ. বিশ্ববিদ্যালয়ের 'প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা' বলতে ভাইস চ্যান্সেলরকে বুঝাবে;
- ঘ. 'আঞ্চলিক কেন্দ্র প্রধান' বলতে আঞ্চলিক কেন্দ্রের পরিচালককে বুঝাবে;
- ঙ. 'যানবাহন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ' বলতে ভাইস চ্যান্সেলর অথবা ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও 'নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা' বলতে পরিচালক পরিবহন এবং 'আঞ্চলিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা' বলতে আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালককে বুঝাবে;
- চ. আঞ্চলিক কেন্দ্রের যানবাহনের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি বলতে আঞ্চলিক কেন্দ্রের পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাবে;
- ছ. 'ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিবহন (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধান-২০২৩' বলতে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত প্রবিধানকে বুঝাবে। তবে আঞ্চলিক কেন্দ্রের পরিবহন প্রবিধানে কোন প্রকার অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের মূল পরিবহন (নীতিমালা) সংক্রান্ত প্রবিধান অনুসরণ করতে হবে;
- জ. 'যানবাহন ব্যবহার' বলতে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত কাজে কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শহর/জেলা সদর এ যানবাহন ব্যবহার বুঝাবে;

- ঝ. আঞ্চলিক কেন্দ্র যানবাহন বলতে সকল ধরণের যান্ত্রিক যানবাহন যথা- কার, জীপ, মাইক্রোবাস, এ্যাম্বুলেন্স, মিনিবাস, বাস, কাভার্ড ভ্যান, পিকআপ, ট্রাক, লরি ও ভাড়া করা যানবাহন ইত্যাদিকে বুঝাবে;
- ঞ. 'বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মচারী' বলতে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাবে;

১। যানবাহন ব্যবহার বিষয়ক নীতিমালা:

ক. ভাইস চ্যান্সেলর:

- ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয় প্রয়োজনে আঞ্চলিক কেন্দ্রের যে কোন যানবাহন ব্যবহার করবেন।

খ. প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর:

- প্রো-ভাইস চ্যান্সেলরগণ আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিদর্শনকালে বা দাপ্তরিক প্রয়োজনে আঞ্চলিক কেন্দ্রের যে কোন যানবাহন ব্যবহার করবেন।

গ. ট্রেজারার:

- ট্রেজারার মহোদয় আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিদর্শনকালে বা দাপ্তরিক প্রয়োজনে আঞ্চলিক কেন্দ্রের যে কোন যানবাহন ব্যবহার করবেন।

ঘ. পরিচালক (আঞ্চলিক কেন্দ্র):

- আঞ্চলিক কেন্দ্রে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

ঙ. সহযোগী অধ্যাপক/উপ রেজিস্ট্রার সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (আঞ্চলিক কেন্দ্র):

- আঞ্চলিক কেন্দ্রে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ থাকা বাধ্যতামূলক;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

চ. নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী অধ্যাপক/অ্যাসিস্টেন্ট চিফ মেডিকেল অফিসার/সহকারী রেজিস্ট্রার/ওয়ার্ডেন সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (আঞ্চলিক কেন্দ্র):

- আঞ্চলিক কেন্দ্রে যাতায়াত ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পাবেন;
- সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ থাকা বাধ্যতামূলক;
- ব্যক্তিগত প্রয়োজনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে অন পেমেন্ট-এ যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।









