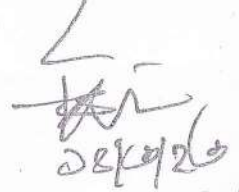




নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় (নোবিপ্রবি)
নোয়াখালী-৩৮১৪

পরিবহন নীতিমালা DR (কাউন্সিল)

AC ৩ ডিপ্লোমার কন্ট্রোল



মোহাম্মদ আব্দুল বাকী, সিএইচডি
রেজিস্টার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
নোয়াখালী-৩৮১৪, বাংলাদেশ।

বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন নীতিমালা

ধারা-১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম- এই নীতিমালা “বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন নীতিমালা” নামে অবহিত হইবে।

ধারা-২। সংজ্ঞা- এ নীতিমালার বিষয়ের পরিশীলনী কোন কিছু না থাকলে, এই নীতিমালায় বর্ণিত শব্দসমূহের অর্থ নিম্নরূপ হইবে :

- ক) “নোবিপ্রবি আইন” বলিতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রণীত ২০০১ সালের ৪১ নম্বর আইন বুঝাইবে।
খ) “পরিবহন নীতিমালা” নোবিপ্রবি’র পরিবহন নীতিমালা বুঝাইবে।
গ) “বিশ্ববিদ্যালয়” অর্থ নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, নোয়াখালী বুঝাইবে।
ঘ) “ভাইস-চ্যান্সেলর” অর্থ নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় এর ভাইস-চ্যান্সেলর।
ঙ) “পরিবহন পরিচালনা পরিষদ” অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন ব্যবহার ও সংরক্ষণ বিষয়ে ভাইস-চ্যান্সেলরকে পরামর্শ প্রদানের জন্য তৎকর্তৃক গঠিত একটি কমিটি।
চ) “প্রশাসক” অর্থ পরিবহন পুল এর প্রশাসক।
ছ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ ভাইস-চ্যান্সেলর।
জ) “শিক্ষক” অর্থ নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় এর শিক্ষক।
ঝ) “কর্মকর্তা” অর্থ নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় এর কর্মকর্তা।
ঞ) “কর্মচারী” অর্থ নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় এর কর্মচারী।
ট) “শিক্ষার্থী” অর্থ নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় এ অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী।
ঠ) “যানবাহন” অর্থ নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় এর রাজস্ব/উন্নয়ন/প্রকল্পের অর্থায়নের ক্রয়কৃত/ইনিস্টিটিউট এর নিজস্ব অর্থ থেকে ক্রয়কৃত/মালিকানাধীন/উপহার হিসাবে প্রাপ্ত সকল প্রকার যানবাহন/গাড়ী।
ড) “পরিবহন পুল” বলিতে নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় এর পরিবহন পুল বুঝাইবে।
ঢ) “গ্যারেজ ও ওর্যাকসপ” বলিতে যথাক্রমে যানবাহন সংরক্ষণ ও মেরামত স্থান বুঝাইবে।
ণ) “পরিবার” বলিতে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে চাকুরীরত ব্যক্তির খায়া/স্ত্রী, অবিবাহিত সন্তান, পিতা-মাতা, অবিবাহিত প্রতিবন্ধী নির্ভরশীল ভাই-বোন কে বুঝাইবে।

ধারা-০৩। পরিবহন পরিচালনা পরিষদ কমিটি ও কার্যপরিধি :

- ক) পরিবহন পরিচালনা পরিষদে সাত (০৭) সদস্যের একটি কমিটি কাজ করবে যা উপধারা-খ মোতাবেক গঠিত হইবে।
খ) “পরিবহন পরিচালনা পরিষদ” নিম্নোক্তভাবে গঠিত হইবে।
১। সভাপতি : পরিবহন পুলের প্রশাসক, নোবিপ্রবি।
২। সদস্য :
(ক) প্রক্টর, নোবিপ্রবি।
(খ) ভাইস- চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত এক (০১) জন শিক্ষক যিনি এই বিষয়ে বিশেষ জ্ঞান রাখেন।
(গ) সভাপতি, শিক্ষক সমিতি, নোবিপ্রবি।
(ঘ) সভাপতি, অফিসার্স এসোসিয়েশন, নোবিপ্রবি।
(ঙ) নির্বাহী/সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল/মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ার), নোবিপ্রবি।
৩। সদস্য-সচিব : উপ-রেজিস্ট্রার (পরিবহন), নোবিপ্রবি।
গ) পরিবহন পরিচালনা পরিষদের সভা তিন (০৩) মাসে কমপক্ষে এক (০১) বার অনুষ্ঠিত হইবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে এক পঞ্জিকা বর্ষে চারের অধিক সভা করা যাইতে পারে।
ঘ) পরিবহন পরিচালনা পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের জন্য কমপক্ষে সাত (০৭) দিন পূর্বে বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে। তবে জরুরী সভা স্বল্প সময়ের বিজ্ঞপ্তিতে ডাকা যাইবে।
ঙ) বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহনের ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বিষয়ে ভাইস-চ্যান্সেলরকে পরামর্শ প্রদান।
চ) পরিবর্তিত/বিশেষ পরিস্থিতিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহনের ব্যবহার বিধি, ভাড়া নির্ধারণ ও ভাড়া আদায় পদ্ধতি নির্ধারণ, ব্যক্তিগত কাজে যানবাহনের ব্যবহারের ক্ষেত্রে ভাড়া এবং বাস ভাড়া সম্পর্কে সুপারিশ করা।
ছ) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব সকল পরিবহনের ক্যাটাগরি অনুযায়ী একটি নির্দিষ্ট রং নির্ধারণ করা।
জ) চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্সের মেয়াদ ও পোশাকের বিষয়ে তদারকি করা।
ঝ) বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন বিষয়ক অন্য যে কোন নীতি নির্ধারণ সম্পর্কে সুপারিশ করা।

মোহাম্মদ আব্দুল বাকী, পিএইচডি
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
নোয়াখালী-৩৮১৪, বাংলাদেশ।

ধারা-০৪। সার্ভে ও রিভিউ কমিটি এবং কার্যপরিধি :

- ক) উপধারা-খ মোতাবেক পঁচ (০৫) সদস্যের একটি "সার্ভে ও রিভিউ কমিটি" গঠিত হইবে।
- খ) "সার্ভে ও রিভিউ কমিটি" নিম্নোক্তভাবে গঠিত হইবে।
- ক) সভাপতি : পরিবহন পুলের প্রশাসক, নোবিপ্রবি।
- খ) সদস্য :
১. ভাইস- চ্যান্সেলর কর্তৃক এক (০১) জন শিক্ষক প্রতিনিধি যিনি এই বিষয়ে বিশেষ জ্ঞান রাখেন।
 ২. বি.আর.টি.এ কর্তৃক এক (০১) জন প্রতিনিধি যিনি মেকানিক্যাল/অটোমোবাইল ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়ে বিশেষ জ্ঞান রাখেন।
 ৩. পরিচালক/উপ-পরিচালক, হিসাব পরিচালকের দপ্তর/ নিরীক্ষা দপ্তর, নোবিপ্রবি, যা ভাইস- চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত।
- গ) সদস্য-সচিব : নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল/অটোমোবাইল), নোবিপ্রবি।
- ঘ) কমিটি প্রতি ত্রৈমাসিক সভায় বিশ্ববিদ্যালয়ের মেরামতযোগ্য যানবাহনের তালিকা ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করবে।
- ঙ) বিশেষ পরিস্থিতিতে বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে বিশেষ মেরামতের প্রয়োজন হলে কমিটির প্রত্যয়নসহ প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।
- চ) বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন মেরামতের কাজ তত্ত্বাবধান এবং পরবর্তীতে প্রত্যয়ন প্রদান।
- ছ) নিলাম যোগ্য গাড়ীর তালিকা প্রস্তুত এবং প্রত্যয়ন প্রদান।

ধারা-০৫। প্রশাসক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক) পরিবহন পুল এর প্রশাসক হইবেন বিশ্ববিদ্যালয়ের ন্যূনতম অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক পদ মর্যাদার এক (০১) জন শিক্ষক, যিনি পরিবহন পুলের সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে ভাইস-চ্যান্সেলর এর নিকট দায়বদ্ধ থাকিবেন। তিনি তিন (০৩) বছরের জন্য নিয়োগ প্রাপ্ত হবেন। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে মেয়াদ বাড়িতে পারিবেন।
- খ) প্রশাসক, পরিবহন পুলের তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।
- গ) প্রশাসক পরিবহন পুলের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্যকে পরামর্শ প্রদান করিবেন।
- ঘ) প্রশাসক "পরিবহন পরিচালনা পরিষদ" এবং "সার্ভে ও রিভিউ" কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করিবেন।
- ঙ) মেরামত সংক্রান্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে বিধি মোতাবেক ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা।
- চ) ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠিত হইবে।
১. সভাপতি : ভাইস- চ্যান্সেলর কর্তৃক এক (০১) জন শিক্ষক প্রতিনিধি।
 ২. সদস্য : ক) পরিচালক (হিসাব দপ্তর)
খ) উপ-পরিচালক (অডিট সেল)
- পরিবহন কর্মকর্তা (ডেপুটি রেজিস্ট্রার) সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবেন।
- ছ) প্রশাসক সরকারি বিধি অথবা রিজেন্ট বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত হারে মোবাইল বিল পাবেন।
- জ) বিশ্ববিদ্যালয়ে সার্বক্ষণিক সেবা প্রদানের জন্য প্রশাসক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আবাসিক, টেলিফোন এবং পরিবহন সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।
- ঝ) পরিবহন পুলের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের সত্যতা যাচাই পূর্বক তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ প্রদান।
- ঞ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

ধারা-০৬। উপ-রেজিস্ট্রার (পরিবহন) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক) তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা হবেন।
- খ) তিনি পরিবহন পুলের প্রশাসক এর অধীনে ও তত্ত্বাবধানে প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করিবেন।
- গ) যানবাহন সম্বন্ধে সিডিউল রেজিস্ট্রেশন, ফিটনেস, ট্যাক্স-টোকেন ও বীমা কাজ ইত্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করিবেন।
- ঘ) সার্ভে ও রিভিউ কমিটি কর্তৃক নিলাম যোগ্য গাড়ীর প্রত্যয়ন অনুযায়ী নিলামের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ঙ) বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক পরিবহন পুলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা, শৃঙ্খলা ও চাকুরির শর্তাবলী সহ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বিষয়াদির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসক এর সুপারিশ ক্রমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- চ) পরিবহন পুলের সকলের এসিআর প্রদান করিবেন।

3

মোহাম্মদ আব্দুল বাকী, পিএইচডি
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
নোয়াখালী-৩৮১৪, বাংলাদেশ.

- ছ) বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন চলাচলের রুট নির্ধারণ সম্পর্কে সুপারিশ করা। বাস চলাচলের সময়সূচী নির্ধারণের জন্য প্রয়োজন হলে আইন/উপবিধি প্রণয়নসহ বিদ্যমান বিধি/বিধিমালা সংশোধন ও সংযোজন বিষয়ে প্রশাসকের সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- জ) বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন শাখার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি ও বিলোপ করার বিষয়ে প্রশাসকের সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ঝ) চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্স নবায়নের বিষয়ে প্রশাসক এর সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা এবং লাইসেন্স নবায়ন না থাকলে উক্ত চালকের গাড়ি চালানোর বিষয়টি কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ঞ) তিনি পরিবহন পুলের নন-টেকনিক্যাল পদসমূহের দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবহন প্রশাসক এর পরামর্শক্রমে বন্টন করিবেন।
- ট) ব্যক্তিগত এবং দাপ্তরিক রিকুইজিশনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সম্পর্কিত অভিযোগ গ্রহণ করিবেন। শিক্ষার্থীদের যানবাহন সম্পর্কিত যেকোনো উপদেশ/অভিযোগ গ্রহণ করিবেন এবং প্রশাসকের সাথে আলোচনা পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- ঠ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ড) অধিকাল ভাতা যাচাই বাছাই পূর্বক পরিবহন প্রশাসকের অনুমতিক্রমে হিসাব পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা (ডেপুটি রেজিস্ট্রার)।

ধারা-০৭। নির্বাহী/সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল/মেকানিক্যাল) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক) নির্বাহী/সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল/মেকানিক্যাল) বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা হইবেন।
- খ) তিনি পরিবহন পুলের প্রশাসক এর অধীনে ও তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করিবেন।
- গ) যানবাহন সমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা, যথা-গ্যারেজ, ওয়ার্কশপের গুদামের জিনিস পত্রের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং তিনি নিয়ম অনুযায়ী বার্ষিক ইনভেন্টরি সম্পাদন ও সংরক্ষণ করিবেন।
- ঘ) যানবাহন সমূহের রক্ষণাবেক্ষণ রেজিস্টার (হিস্টোরি বই), লগবই ও জ্বালানি রেজিস্টার নিয়মিত পরীক্ষা করে প্রশাসক এর নিকট উপস্থাপন করিবেন। যানবাহন সমূহের জ্বালানী খরচ প্রতি কি.মি. অনুযায়ী লিটার/ঘনমিটার নির্ধারণ করা এবং প্রশাসক এর মাধ্যমে পরিবহন পরিচালনা পরিষদ এবং সার্ভে ও রিভিউ কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।
- ঙ) সার্ভে ও রিভিউ কমিটির প্রাক্কলন ও প্রত্যয়ন অনুযায়ী গাড়ীর যন্ত্রাংশ ও অন্যান্য দ্রবাদের তালিকা তৈরী করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তীতে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- চ) তিনি পরিবহন পুলের টেকনিক্যাল পদসমূহের দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবহন প্রশাসক এর পরামর্শক্রমে বন্টন করিবেন।
- ছ) দৈনন্দিন প্রয়োজন অনুযায়ী গাড়ীর যন্ত্রাংশ সংযোজনের ক্ষেত্রে পরিবহন প্রশাসকের পরামর্শক্রমে সম্পাদন করা এবং পরবর্তীতে ক্রয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।
- জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

ধারা-০৮। ফোরম্যান এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক) ফোরম্যান প্রতি সপ্তাহে অন্তত এক (০১) বার যানবাহনের লগবইর যথার্থতা যাচাই করিবেন।
- খ) পরিবহন শাখার সকল খুচরা যন্ত্রাংশ, জ্বালানি, লুব্রিক্যান্ট এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সামগ্রী যথাযথভাবে স্টক বহিতে লিপিবদ্ধ ও স্টোরে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ফোরম্যান দায়িত্ব পালন করিবেন।
- গ) তিনি বৎসরে অন্তত তিন (০৩) বার স্টক বই অনুযায়ী মালামাল ঠিক আছে কিনা তাহা যাচাই করবেন এবং পরিবহন পুলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন (ডেপুটি রেজিস্ট্রার)।
- ঘ) বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রয়কৃত যানবাহননের নিবন্ধন, নবায়ন ও বীমাকরনের ক্ষেত্রে পরিবহন পুলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করিবেন।
- ঙ) ফোরম্যান সরকারি বিধি অথবা রিজেন্ট বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত হারে মোবাইল বিল পাইবেন।
- চ) পুলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার (ধারা-৭) নির্দেশনা অনুযায়ী ফোরম্যান গাড়ী চালকদের দায়িত্ব সমহারে বন্টন করিবেন (ডেপুটি রেজিস্ট্রার)।
- ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

মোহাম্মদ আব্দুল বাকী, পিএইচডি
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
নোয়াখালী-৩৮১৪, বাংলাদেশ।

ধারা-০৯। গাড়ী চালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক) প্রত্যেক গাড়ী চালক তাহাৰ চালনাধীন গাড়ী মুঠ রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা, মাইল মিটার, লগবহি লেখা ও জ্বালানি তেলের হিসাব সংরক্ষণ করা, সকল প্রকার দুর্ঘটনা এড়িয়ে গাড়ী চালনা, গাড়ী মেরামত ও মার্ভিসিং এর জন্য সময় মত ফোরম্যান এবং পরিবহন পুলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে (ধারা-০৭) অবহিত করিবেন।
- খ) গাড়ী গ্যারেজ থেকে বের করার পূর্বেই গাড়ীর গ্যাস, তেল, মবিল, পানি ও চাকার হাওয়াসহ প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ পরীক্ষা করে গাড়ী গ্যারেজ থেকে বের করা।
- গ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তার গাড়ীর ড্রাইভার ভ্রমণের শুরু ও শেষে গাড়িটি ঘোঁত করিবেন।
- ঘ) গাড়ী চালক তাহাৰ চালনাধীন গাড়ীতে কোন প্রকার চুরি, ডাকাতি সংগঠিত হইলে অথবা কোন দুর্ঘটনায় পতিত হইলে সঙ্গে সঙ্গে নিকটস্থ থানায় ডায়েরী অথবা মামলা করিবেন এবং ডায়েরী অথবা মামলার কপি সংগ্রহ করে অফিসে জমা প্রদান করিবেন। বিষয়টি যত দ্রুত সম্ভব পরিবহন পুলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে (ডেপুটি রেজিস্ট্রার) অবহিত করিবেন।
- ঙ) গাড়ী চালনার সময় কোন চালক নেশাজাতীয় কিছু সেবন/গ্রহণ করতে পারিবেন না এবং গাড়ীর যাত্রীদের (শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষার্থী) সাথে কোন অসাদাচরণ করতে পারিবেন না।
- চ) গাড়ী চালকগণ নির্ধারিত ট্রিপ/রুটের বাহিরে পরিবহন পুলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে (ধারা-০৬) অবহিত না করে অন্য কোন স্থানে গাড়ী নিতে পারবেন না এবং যত্রতত্র গাড়ী পার্কিং করা যাবে না। সে ক্ষেত্রে কোন ধরনের সমস্যা হলে যাবতীয় দায়দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট চালককে নিতে হবে।
- ছ) গাড়ী চালক তাহাৰ চালনাধীন গাড়ী অযাচিত কোন ক্ষতি হইলে তাহাৰ জন্য তিনি দায়বদ্ধ থাকিবেন। গাড়ী ব্যবহারের পর তিনি যতদূর পথ অতিক্রম করেছেন তাহা ভ্রমণকৃত স্থানের বিবরণসহ বিস্তারিতভাবে লগবহিতে লিপিবদ্ধ করবেন। গাড়ী ব্যবহারকারী লগবহিতে যদি স্বাক্ষর দানে অসম্মত হন তবে বিষয়টি যথাশীঘ্র সম্ভব পরিবহন পুলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- জ) গাড়ী ব্যবহারের পর গাড়ী গ্যারেজে অথবা ওয়ার্কসেপে জমা দিবেন।
- ঝ) গাড়ী চালকগণ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে কোন ধরনের গাড়ী যে কোন সময়ে চলাইতে বাধ্য থাকিবেন।
- ঞ) গাড়ী চালক কখনও তাহাৰ চালনাধীন গাড়ী পাহারা বিহীন অথবা অসুবিধাজনক কোন স্থানে রাখিবেন না।
- ট) গাড়ী চালকগণ নিজ দায়িত্বে ড্রাইভিং লাইসেন্স সময়মত নবায়ন করিবেন। সরকারি নিয়ম অনুযায়ী হালকা যান চালনার লাইসেন্সধারী গাড়ী চালকগণ পরবর্তীতে নিজ দায়িত্বে ভারী যান চালনোর লাইসেন্স করিবেন।
- ঠ) গাড়ীর চালক গণ যথাযথ ট্রাফিক আইন মানিয়া গাড়ী চালাতে বাধ্য থাকবেন। ট্রাফিক আইন ভঙ্গ করা যাবে না। আইন ভঙ্গের জন্য কোন দুর্ঘটনা ঘটলে সে ক্ষেত্রে যাবতীয় দায়-দায়িত্ব চালককে নিতে হবে।
- ড) গাড়ী চালক বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত পোষাক পরিধান করে গাড়ী চালাবেন। সরবরাহকৃত পোষাক হস্তান্তরযোগ্য নয়, ব্যত্যয় ঘটলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ঢ) সরকারি বিধি অনুযায়ী প্রত্যেক গাড়ী চালক পোষাক পাবেন। তবে পোষাকের পরিবর্তে কোন নগদ অর্থ প্রদান করা হবে না।
- ধ) চালকবৃন্দ নিজ দায়িত্বে লকবুক রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।
- দ) ভ্রমণের শুরুতে ও শেষে গাড়িটি ঘোঁত করে লকবুকে লিপিবদ্ধ করিবে।
- ন) গ্যারেজ বা ওয়ার্কসেপে গাড়ী রাখার জায়গা না থাকলে দিনের বেলায় ছায়াযুক্ত নিরাপদ স্থানে রাখিবে।
- প) গ্রীষ্ম/গরম কালে এসি গাড়ী সমূহ যাত্রার ৫ মিনিট পূর্বে ইঞ্জিন চালু রাখবে এবং চালক যাত্রার শুরুর ১০ মিনিট পূর্বে গাড়ী নিয়ে যথাস্থানে উপস্থিত থাকিবে।
- ব) রাষ্ট্র বা সরকার বিরোধী কোন প্রকার কাজ করা যাইবে না।
- ভ) চালক কে নির্ধারিত ট্রিপ বা রুটের বাহিরে যেতে হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে (ধারা-০৬) যথাযথ কারণ জানিয়ে কর্মকর্তার পূর্বনুমতি নিয়ে যেতে হইবে।
- ম) গাড়ীতে প্রাপ্ত মাইলেজ অনুযায়ী গাড়ী চালাতে হবে। নতুন গাড়ীর ক্ষেত্রে মাইলেজ নির্ধারণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুসারে নির্বাচিত পাম্প বা ফুয়েল ফিলিং স্টেশন হতে অফিস প্রতিনিধির উপস্থিতিতে তেল/গ্যাস সংগ্রহ করিতে হইবে।
- র) অফিস সময়ে চালকগণ অফিস/গ্যারেজ/চালক গনের বসার স্থানে সার্বক্ষণিক উপস্থিত থাকিবে।
- ল) অপ্রশস্ত রাস্তায় কোন গাড়ী নেওয়া যাবে না।
- ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

মোহাম্মদ আব্দুল বাকী, সিএইচডি
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নোয়াখালী বিভাগ ও প্রমুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
নোয়াখালী-৩৮১৪, বাংলাদেশ।

ধারা-১০। হেল্পারের দায়িত্ব কর্তব্য :

- ক) গাড়ী চালানোর সময় চালকের কাজে সহায়তা করিবেন।
- খ) ভ্রমণের শুরু ও শেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত গাড়ী সমূহ এবং প্রয়োজনে যেকোন যানবাহন সময়মত চালকের নির্দেশ অনুযায়ী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও খোয়া-মোছার কাজ করিবেন।
- গ) গাড়ী মেরামত কাজের সময় মেকানিককে সহযোগিতা করিবেন।
- ঘ) চালক গাড়ী চালানোর সময় কোন হেল্পার নেশাজাতীয় কিছু সেবন/গ্রহণ করতে পারবে না এবং গাড়ীর যাত্রীদের (শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষার্থী) সাথে কোন অসাদাচরণ করতে পারিবেন না।
- ঙ) হেল্পার বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত পোষাক পরিধান করিবেন। সরবরাহকৃত পোষাক হস্তান্তরযোগ্য নয়, ব্যত্যয় ঘটলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।
- চ) সরকারি বিধি অনুযায়ী প্রত্যেক হেল্পার পোষাক পাবে। তবে পোষাকের পরিবর্তে কোন নগদ অর্থ প্রদান করা হবে না।
- ছ) হেল্পাররা কোন ভাবেই গাড়ী চালাতে পারিবেন না।
- জ) রাষ্ট্র বিরোধী কোন কাজ করা যাবে না।
- ঝ) ভ্রমণের শুরু বা শেষে গাড়ী সমূহ ধৌত করিবেন।
- ঞ) সকল কাজের জন্য তিনি চালক এর নিকট দায়ী থাকিবেন।
- ট) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

ধারা-১১। বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন নিবন্ধন :

- ক) প্রতিটি যানবাহন ক্রয় অথবা অন্য যে কোন উৎস হইতে প্রাপ্তির অব্যহতির পরেই তাহা বিশ্ববিদ্যালয় নামে নিবন্ধন হইবে।
- খ) রাস্তায় চলাচলের পূর্বেই বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি যানবহনের বীমা হালনাগাদ করিতে হইবে।
- গ) ক্রয় কৃত প্রতিটি মোটরযানের গায়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের নামসহ মনোহারাম (Logo) অঙ্কন করিতে হইবে।
- ঘ) পরিবহন পুলের যানবাহন সমূহের সময়মত রুট পারমিট গ্রহনসহ সংশ্লিষ্ট ফিটনেস সার্টিফিকেট হালনাগাদ করিতে হইবে।

ধারা-১২। গাড়ী ব্যবহারের নিয়ম :


- ক) পরিবহন পুল একটি জরুরী সেবা দফতর। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে সজাগ থাকতে হবে। পরিবহন বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব সম্পত্তি তাই উহার যথাযথ সংরক্ষণ সকলের দায়িত্ব।
- খ) প্রতি কার্যদিবসে/ ছুটির দিনে গাড়ীর সিডিউল অনুযায়ী ক্যাম্পাস থেকে গাড়ী বের হবে এবং ক্যাম্পাসে প্রবেশ করবে।
- গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবহন সমূহ ব্যক্তিগত, শিক্ষা, গবেষণা, সম্প্রসারণ, প্রশাসনিক, দাপ্তরিক, সরকারি ও বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য কাজে ব্যবহার করা যাইবে।
- ঘ) আইস-চ্যাসেলর, প্রো-ভাইস-চ্যাসেলর, ট্রেজারার এর জন্য নির্ধারিত গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে ধারা-১২ এর অন্য উপ-ধারাগুলো প্রযোজ্য নহে। তবে তাদের জন্য নির্ধারিত গাড়ী বিকল হইলে কিংবা অন্য যে কোন জরুরি প্রয়োজনে ভাইস-চ্যাসেলর, প্রো-ভাইস-চ্যাসেলর, ট্রেজারার বিশ্ববিদ্যালয়ের যে কোন গাড়ী ব্যবহার করিতে পারবেন।
- ঙ) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক আমন্ত্রিত অতিথি, বিদেশী প্রতিনিধি এবং অন্যান্য পরিদর্শকগণ ভাইস-চ্যাসেলরের অনুমোদন ক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন ব্যবহার করিতে পারবেন।
- চ) শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহারের প্রয়োজন হইলে যথাযথ কারণ উল্লেখ পূর্বক অধিযাচন পত্র (রিকুইজিসন) অবশ্যই বিভাগীয় বা শাখা প্রধানের মাধ্যমে কমপক্ষে তিন (০৩) কর্ম দিবস পূর্বে দাখিল করিতে হবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি গাড়ী ব্যবহার করিতে পারবেন। তবে ব্যক্তিগত ব্যবহারে যথাযথ মাধ্যম লাগবে না।
- ছ) শিক্ষার্থীদের গাড়ী প্রয়োজন হইলে স্ব-স্ব হল প্রভোস্ট অথবা প্রভোস্টের অনুপস্থিতিতে সহকারী হল প্রভোস্ট এর অধিযাচনপত্র (রিকুইজিসন) পরিচালক (ছাত্র পরামর্শ নির্দেশনা) এর মাধ্যমে পরিবহন পুলের নিকট দাখিল করিতে হবে।
- জ) দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত কাজে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী ব্যবহারের পর ব্যবহারকারী গাড়ী ত্যাগ করার পূর্বে লগ বহিতে স্বাক্ষর করিবেন।
- ঝ) যান্ত্রিক ত্রুটি কিংবা অন্য যে কোন কারণে গাড়ী বরাদ্দ বাতিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করিবেন।
- ঞ) বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মরত এবং বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাসে অবস্থানরত শিক্ষক, কর্মকর্তা কর্মচারী এবং অধ্যায়নরত ছাত্র-ছাত্রী মৃত্যুবরণ করিলে মৃতের লাশ বিশ্ববিদ্যালয়ের খরচে (ভেল/গ্যাস) দাফন/সমাহিত করার স্থানে পৌঁছে দেয়া হবে। এ ছাড়া পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের ক্ষেত্রে যানবাহনের এরূপ ব্যবহার হিসাবে গন্য হবে এবং নির্ধারিত ভাড়া পরিশোধ করিতে হইবে।

মোহাম্মদ আব্দুল বাকী, সি.এইচ.টি
রেজিস্টার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
নোয়াখালী-৩৮১৪, বাংলাদেশ।

- ট) শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এবং শিক্ষার্থী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত নির্দিষ্ট স্থান হতে গাড়ীতে উঠবে এবং নামবে।
- ঠ) টাইম সিডিউলে অনুযায়ী ক্যাম্পাস হইতে নির্দিষ্ট স্থান হইতে গাড়ি ব্যবহার করা যাবে।
- ড) প্রিজেন্ট বোর্ড, একাডেমিক কাউন্সিল, অর্থ কমিটি এবং PD&W কমিটির সদস্যদের আনা নেওয়ার কাজে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি ব্যবহার করা যাবে।
- ঢ) দেশের বিভিন্ন স্থান থেকে আগত মডারেশন, মৌখিক পরীক্ষা, প্রেজেন্টেশন ইত্যাদি কাজে বহিঃস্থ সম্মানিত শিক্ষকদের আনা নেওয়ার কাজে গাড়ী ব্যবহার করা যাইবে না।
- ণ) বিশ্ববিদ্যালয়ের ইনিস্টিটিউট এর নিজস্ব অর্থ থেকে ক্রয়কৃত গাড়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন ^{প্রায়} হস্তান্তর করলে পরিবহন পুল উক্ত গাড়ীর জ্বালানী ও মেরামতের খরচ বহন করবে অন্যথায় ইনিস্টিটিউট উক্ত খরচ বহন করবে। হস্তান্তরকৃত গাড়ী পরিবহন পুলের গাড়ীর সিডিউল অনুযায়ী চলাচল করবে তবে হস্তান্তরকারীর দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুইজিশন দিলে অগ্রাধীকার পাইবেন।
- ত) বিশ্ববিদ্যালয়ের লোগো ও নাম শুধুমাত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহনে ব্যবহার করা যাবে। এটি ব্যক্তিগত যানবাহন বা অন্য প্রতিষ্ঠানের যানবাহনে ব্যবহারের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হইবে।
- থ) অফিস সময়ের মধ্যে ব্যক্তিগত কোন কাজে গাড়ী ব্যবহারে অনুমোদন দেয়া যাইবে না।
- দ) কোন ছাত্রছাত্রীদের গাড়ী ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া যাবে না। তবে ফিল্ড ট্রিপের ক্ষেত্রে অফিসের নির্ধারিত ভাড়া প্রদান করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে বিভাগ/ ইন্সটিটিউটের শিক্ষকের দায়িত্বে ব্যবহার করা যাইবে।
- ধ) গাড়ীতে কোন ধরনের মালামাল বহন করা যাবে না এবং পত্র বিলি/ডেসপাস শাখার পত্র বিলির কাজে গাড়ী ব্যবহার করা যাইবে না।
- ন) অফিস নিয়ম শৃংখলার স্বার্থে ও অন্যান্য সহকর্মীদের সুবিধার্থে প্রত্যেককে গাড়ী ব্যবহারের পর অধিযাচন পত্রে উল্লেখিত সময় সীমার মধ্যে অবশ্যই গাড়ী ছেড়ে দিতে হইবে।
- প) রিকুইজিশনকৃত উল্লেখিত গাড়ী ব্যবহারের সময়ান্তে সর্বোচ্চ ১৫ মিনিটের মধ্যে অবশ্যই বিশ্ববিদ্যালয়ে ফেরত আসতে হবে। অন্যথায় ড্রাইভার গাড়ী নিয়ে পরবর্তী দায়িত্ব পালনের জন্য যথাস্থানে/অটোমোবাইল শপে রিপোর্ট করবেন। এ বিষয়ে রিকুইজিশনকারী দায়ভার বহন করবে।
- ফ) অফিসিয়াল কাজের ক্ষেত্রে একাধিক কর্মকর্তাকে যুগ্মভাবে গাড়ী ব্যবহারের জন্য উৎসাহিত করা হবে এবং এ বিষয়ে পরিবহন পুলের দায়িত্বরত অফিসার সময়ের ব্যবস্থা করিবেন।
- ব) কর্তৃপক্ষ যেকোনো সময় পরিস্থিতি বিবেচনায় নিয়ে গাড়ি চলাচল বন্ধ রাখতে পারবে। এ বিষয়ে কোনো আপত্তি গ্রহণযোগ্য নয়।

খারা-১৩। এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার বিধি :

- ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীবৃন্দ ও তাঁহার পরিবার এবং অধ্যায়নরত ছাত্র-ছাত্রী কর্তব্যরত মেডিকেল অফিসার (কল ডিউটি)/ চীফ মেডিকেল অফিসার বা তার প্রতিনিধি (মেডিকেল অফিসারের নিম্নে নয়) এর সুপারিশক্রমে এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার করিতে পারবেন। তবে উল্লেখ্য যে হলে অবস্থানরত শিক্ষার্থীদের প্রভোস্টের মাধ্যমে আবেদন করিতে হবে।
- খ) রুগীর আশঙ্কাজনক অবস্থা কিংবা রুগীর অবস্থা এরূপ হয় যে তাহাকে অন্য কোন উপায়ে হাসপাতালে কিংবা চিকিৎসা কেন্দ্রে নেওয়া সম্ভব নয় কেবল মাত্র সেই সময়ে এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহারের জন্য দায়িত্বরত মেডিকেল অফিসারের টেলিফোনিক অনুমতি নিয়ে এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার করিতে পারবেন।
- গ) ছাত্র ছাত্রীদের এ্যাম্বুলেন্স প্রয়োজন হলে হল প্রভোস্ট কিংবা তাহার অনুপস্থিতিতে সহকারী হল প্রভোস্ট এর অধিযাচনপত্র (রিকুইজিশন) দাখিল করিতে হবে।
- ঘ) এ্যাম্বুলেন্স শুধুমাত্র বিশ্ববিদ্যালয় হতে নিকটস্থ (মাইজদী, নোয়াখালী) হাসপাতাল বেসরকারি ক্লিনিক পর্যন্ত ব্যবহার করা যাইবে।
- ঙ) কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে এ্যাম্বুলেন্স এ নির্ধারিত চালক ছাড়াও অন্য এক (০১) জন অতিরিক্ত চালককে ব্যবহার করতে পারে।
- চ) এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহারের ক্ষেত্রে ভাড়া প্রযোজ্য নয়।


 মোহাম্মদ আব্দুল হাকী, সিএইচডি
 রেজিস্টার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 নোয়াখালী বিভাগ ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
 নোয়াখালী-৩৮১৪, বাংলাদেশ।

ধারা-১৪। গাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত :

- (১১) ছ) বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল আবাসিক ও অনাবাসিক ছাত্র-ছাত্রীকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভর্তি ফি/সেমিস্টার ফি এর সহিত পরিবহন ভাড়া পরিশোধ করিতে হইবে।
- জ) শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী অফিসে নিয়মিত যাতায়াতের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী ব্যবহার করিতে পারিবেন।
- ঝ) ভাইস-চ্যান্সেলর/প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর/কোষাধ্যক্ষ এবং অর্গানোগ্রামের প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য পদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারকারীদের গাড়ী ভাড়া বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক কর্তন হবে এবং জ্বালানী খরচ সরকারী বিধি মোতাবেক প্রাপ্য হইবেন।
- ঞ) কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সন্তান স্কুল/কলেজ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাতায়াতের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী ব্যবহার করলে পরিবহন পুলের সুপারিশক্রমে উক্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীর বেতন হইতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রতি মাসে ভাড়া কর্তন করা হইবে।
- ট) নোবিপ্রবি'র নিজস্ব গাড়ীসমূহ অন্য কোন প্রকল্পের কাজে গাড়ী ব্যবহার করলে ব্যবহারকারী (প্রকল্প পরিচালক) কে গাড়ীর প্রকৃত জ্বালানী খরচ ও চালকের অনুকূলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ভাতাদি পরিশোধ করিতে হইবে।
- ঠ) ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহারের বিল পরিবহন শাখা কর্তৃক প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে হিসাব পরিচালক দফতরে প্রেরণ করা হবে এবং বিলের এক কপি ব্যবহারকারীকে প্রদান করা হবে। হিসাব পরিচালক দফতরে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীর বেতন হতে নির্ধারিত হারে ভাড়া কর্তন করিবেন।
- ড) বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী ব্যবহারকারীদের (শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী) দাপ্তরিক মাসিক চার্জ/ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে ভাড়ার হার বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন পরিচালনা কমিটি কর্তৃক সুপারিশের প্রেক্ষিতে অর্থ কমিটি ও রিজেন্ট বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হবে যাহা অবস্থার প্রেক্ষিতে পর্যালোচনা সাপেক্ষে পরিবর্তন যোগ্য।
- ঢ) পরিবহন পুলের গাড়ী স্বল্পতার কারণে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের যথাযথ সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে গাড়ী ভাড়া বিষয়ে সরকারী বিধি অনুসরণ পূর্বক অন্যব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান হতে গাড়ী (বাস, মাইক্রোবাস, কার ইত্যাদি) ভাড়া করা যাইবে।
- (১২) গাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠিত হইবে।

৩. সভাপতি : ট্রেজারার (বিশেষ ট্রস্টব্যঃ ট্রেজারার পদ শূন্য থাকলে ভাইস- চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত এক (০১) জন প্রতিনিধি।

সদস্য : ক) সভাপতি/প্রতিনিধি, শিক্ষক সমিতি, নোবিপ্রবি।

খ) সভাপতি/প্রতিনিধি, অফিসার্স এসোসিয়েশন, নোবিপ্রবি।

পরিবহন কর্মকর্তা (ডেপুটি রেজিস্ট্রার) সার্চিবিক সহায়তা প্রদান করিবেন।

ধারা-১৫। বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবহৃত গাড়ীর বর্ণনা :

- ক) ভাইস-চ্যান্সেলর/প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর/কোষাধ্যক্ষ = জীপ।
- খ) অর্গানোগ্রামের প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য পদের গাড়ী
ডীন = কার।
প্রক্টর/প্রক্টরিয়াল বডি = কার।
পরিবহন প্রশাসক = কার।
রেজিস্ট্রার = কার।
- গ) শিক্ষক/কর্মকর্তাবৃন্দ = মাইক্রোবাস ও মিনিবাস (এসি)।
- ঘ) কর্মচারী = মিনিবাস/বড় বাস (নন-এসি)।
- ঙ) ছাত্র-ছাত্রী = বড় বাস, দ্বিতল বাস (নন-এসি)।

ধারা-১৬। ইমপ্রেস্ট মানি ব্যবহার :

- ক) পরিবহন পরিচালনা কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে অর্থ কমিটি ও রিজেন্ট বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিবহন পুলের ইমপ্রেস্ট মানির বরাদ্দ হ্রাস/বৃদ্ধি করা যাইবে।
- খ) পরিবহন পুলের বরাদ্দকৃত ইমপ্রেস্ট মানি গাড়ী সমূহের দুর্ঘটনাসহ জরুরী মেরামত কাজে খরচ করা যাইবে।
- গ) ইমপ্রেস্ট মানি খরচের হিসাব পরিবহন পুলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী আলাদা ক্যাশ বুক, লেজার বুক ও অন্যান্য রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করিবে এবং পরিবহন প্রশাসকের অনুমতিক্রমে ইমপ্রেস্ট নিয়ম অনুসারে হিসাব পরিচালকের দপ্তরে দাখিল করিবে।
- ঘ) ইমপ্রেস্ট মানি হতে আদায়ের খরচ অন্যান্য অফিসের ন্যায় করা যাইবে।

স্বাক্ষরিত
মহাপ্রোগ্য
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নোরাখালী বিভাগ ও প্রকৃতি বিশ্ববিদ্যালয়
নোরাখালী-৩৮১৪, বায়ালেশ।

ধারা-১৭। অধিকালভাতা :

- ক) চালকবৃন্দ মাসের ১ম সপ্তাহে লিখিত লগ-বুক ফোরম্যান, পরিবহন এর নিকট জমা দিবেন এবং লিখিত লগ-বুক অনুযায়ী চালকদের অধিকাল সময় নির্ধারণ করা হবে। বিশ্ববিদ্যালয়ে গুরু ও শনিবারসহ বন্ধের দিন সিডিউল ব্যতিত কোন পূর্বনুমতি ছাড়া ব্যবহার করা যাইবে না।
- খ) বিশ্ববিদ্যালয়ের ড্রাইভার এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবহন পুলের অন্যান্য কর্মচারীদের অধিকালভাতা সরকারী বিধি ও বিশ্ববিদ্যালয়ে নীতিমালা অনুযায়ী প্রদান করা হইবে।
- গ) ফোরম্যান, গাড়ী চালক এবং হেলপারের অধিকালভাতা ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নিকট উপস্থাপন করিবেন।

ধারা-১৮। গাড়ির তেল ও গ্যাস সংগ্রহ :

- ক) সুবিধাজনক স্থানের পাম্পের সাথে (নির্ধারিত রুটের মধ্যে) চুক্তি করে তেল ও গ্যাস সংগ্রহ করিতে হইবে।
- খ) তেল ও গ্যাস সংগ্রহ করার সময় পাম্প থেকে ইস্যুকৃত স্লিপ সংশ্লিষ্ট চালক পরিবহন অফিসে জমা দিবেন। জমাকৃত স্লিপ অনুযায়ী মাস শেষে বিল পরিশোধ করিবে। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত মাইলেজ অনুসরণ করে তেল সংগ্রহ করা হইবে।

ধারা-১৯। ড্রেসকোড :

সরকারী প্রাপ্যতা অনুযায়ী পরিবহন পুলের টেকনিক্যাল ও নন-টেকনিক্যাল সকল কর্মচারী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ড্রেস পরিধান করিবেন।

ধারা-২০। গ্যারেজ/রায় সুবিধা :

- ক) গাড়ি ধৌত করা, মিজ করা এবং সাধারণ মেরামতের সুবিধা থাকিবে।
- খ) গ্যারেজে গাড়ীর সাধারণ মেরামতের প্রয়োজনী সকল সরঞ্জামাদি ও খুচরা যন্ত্রাংশ থাকিবে।
- গ) গ্যারেজের যন্ত্রাংশ/গাড়ীর পুরাতন যন্ত্রাংশসমূহ গ্যারেজের স্টোররুমে সংরক্ষিত থাকিবে।
- ঘ) সকল গাড়ী গ্যারেজে থাকিবে।

ধারা-২১। সাধারণ বিধান :

করণিক কাজে নিয়োজিত কর্মচারী বাদে, পরিবহন পুলের সকল সদস্যকে অফিস সময়ের বাহিরে এবং যখন ও যেখানে প্রয়োজন অনুযায়ী কাজ করিতে হয় বিধায় তাহারা বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যাম্পাসে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অস্বাভাবিক ভিত্তিতে আবাসন ও পরিবহন সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

ধারা-২২। নীতিমালার ব্যাখ্যা ও বিতর্কিত বিষয় :

এই নীতিমালার বিশেষভাবে বিবৃতি হয় নাই এইরূপ বিরোধ দেখা দিলে উহা ভাইস-চ্যান্সেলরের নিকট প্রেরণ করা হইবে এবং এতদ্বিষয়ে ভাইস-চ্যান্সেলরের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।



পরিবহন কর্মকর্তা (পরিবহন শাখা)
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি



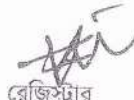
উপ-পরিচালক (অডিট সেল)
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি



পরিচালক (হিসাব)
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি



পরিবহন উপদেষ্টা
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি



রেজিস্ট্রার
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি



কোষাধ্যক্ষ
সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি



মাননীয় উপ-উপাচার্য
সভাপতি, সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি

মোহাম্মদ আব্দুল বাকী, পিএইচডি
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নোয়াখালী বিভাগ ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
নোয়াখালী-৩৮১৪, বাংলাদেশ।