

পিজিসিএল পরিচালনা পর্ষদের গত ১২/০৬/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৫৩তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত

পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (পিজিসিএল) এর গাড়ি/যানবাহন ব্যবহার ও বরাদ্দ  
নীতিমালা-২০২৪



পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)  
প্রধান কার্যালয়, নলকা, সিরাজগঞ্জ।

**অধ্যায়-০১**  
**শিরোনাম ও সংজ্ঞা**

**১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম :**

- ক) এ নীতিমালাটি “পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (পিজিসিএল) এর যানবাহন ব্যবহার ও বরাদ্দ নীতিমালা-২০২৪” নামে অভিহিত হবে।  
খ) এ নীতিমালাটি কোম্পানির অফিস আদেশ জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

**২। সংজ্ঞা :**

- ক) “সংস্থা” বলতে “বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা)” কে বুঝাবে;  
খ) “কোম্পানি” বলতে “পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (পিজিসিএল)” কে বুঝাবে;  
গ) “ব্যবস্থাপনা পরিচালক” বলতে পিজিসিএল এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক কে বুঝাবে;  
ঘ) “অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ” বলতে কোম্পানি কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত (Authorized) কর্মকর্তাকে বুঝাবে;  
ঙ) “নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ” বলতে কোম্পানির সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প প্রধান/ডিপার্টমেন্ট/আবিকা প্রধান (যখন যা প্রযোজ্য) যার অধীনে আবেদনকারী কর্মরত থাকবেন;  
চ) “প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা” বলতে জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ ভুক্ত এবং কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তাগণকে বুঝাবে, যাদের সাথে সার্বক্ষণিকভাবে “সংযুক্ত গাড়ি” বরাদ্দ রয়েছে/থাকবে;  
ছ) “জ্বালানি বরাদ্দ” বলতে কোন গাড়ির জন্য মাসিক নির্ধারিত জ্বালানির পরিমাণ বুঝাবে;  
জ) “সংযুক্ত গাড়ি” বলতে প্রাধিকার অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের সাথে সার্বক্ষণিক সংযুক্ত (Attached) হিসেবে ব্যবহৃত গাড়ি-কে বুঝাবে;  
ঝ) “স্থাপনা” বলতে কোম্পানির বিভিন্ন কার্যালয়/দপ্তর/প্রকল্প সাইট এবং টিবিএস/ডিআরএস/সিএমএস/আরএমএস কে বুঝাবে;  
ঞ) “হেল্টেজ সময়” অর্থ ব্যবহারকারী কর্তৃক গাড়িটি যাত্রা শুরুর স্থান থেকে ব্যবহার শেষে পুনরায় ঐ স্থানে ফেরত আসা পর্যন্ত অতিক্রান্ত সময়কে বুঝাবে।  
ট) “পিজিসিএল এলাকা” অর্থ কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ দপ্তর থেকে ৪০ কি.মি. পর্যন্ত দূরত্ব সীমাকে বুঝাবে।  
ঠ) “অধিযাচন ফরম” বলতে এই নীতিমালার পরিশিষ্টে সংযুক্ত গাড়ি অধিযাচন ফরম (রিকুইজিশন ফরম) বুঝাবে (পরিশিষ্ট-০১)।  
ড) “মাসিক জ্বালানি ব্যবহার প্রতিবেদন ফরম” বলতে এই নীতিমালার পরিশিষ্টে সংযুক্ত কোম্পানির গাড়ি ব্যবহারকারী/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃক মাসিক জ্বালানি ব্যবহার ও যাতায়াতের দূরত্বের বিবরণী কমন সার্ভিস অ্যান্ড ট্রান্সপোর্ট কন্ট্রোল শাখায় দাখিল করার জন্য নির্ধারিত ফরমকে বুঝাবে (পরিশিষ্ট-০২)।  
ড) “লিফটিং সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী” বলতে সর্বোচ্চ ব্যবস্থাপক পর্যায় পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী কে বুঝাবে।

**অধ্যায়-০২**

**দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহার**

**(ক) কোম্পানির যানবাহনের শ্রেণি :**

কোম্পানির যানবাহনগুলো সাধারণভাবে নিম্নোক্ত তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত থাকবেঃ

- (১) সংযুক্ত/এ্যাটাচড গাড়ি: কোম্পানির “প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা” অর্থাৎ ডিপার্টমেন্ট প্রধান/উপমহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের কর্মকর্তা হতে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণকে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত কাজে কোম্পানিতে সংস্থান থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দকৃত এ্যাটাচড/সংযুক্ত গাড়ি;  
(২) ফাংশনাল গাড়ি: কোম্পানির জরুরি গ্যাস পাইপলাইন ও স্থাপনা রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত/পরিদর্শন ও এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়/ডিএলও/পাওয়ারহাউস-এর নামে বরাদ্দকৃত গাড়ি/যানবাহন;  
(৩) কোম্পানির পরিবহনপুলের গাড়ি: দাপ্তরিক/ফাংশনাল, সরকারি, ব্যক্তিগত ও ভিআইপি অতিথিগণের কাজে অধিযাচনপত্র অনুযায়ী ব্যবহারের জন্য কোম্পানির কেন্দ্রীয় ও ঢাকাস্থ ভিআইপি পরিবহনপুলে সংরক্ষিত গাড়ি/যানবাহন।

**(খ) যানবাহন প্রাপ্যতা :**

- (১) “প্রাধিকারভুক্ত” কর্মকর্তা হিসেবে ডিপার্টমেন্ট প্রধান/উপমহাব্যবস্থাপক হতে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ গাড়ির সংস্থান থাকা সাপেক্ষে জ্বালানি এবং চালকসহ সার্বক্ষণিক এ্যাটাচড/সংযুক্ত গাড়ি ব্যবহারের সুবিধা প্রাপ্য হবেন;  
(২) কোম্পানির অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো এর টি.এ্যান্ড.ও.ই (Transport & Office Equipment) এর সংস্থান অনুযায়ী কোম্পানির প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাগণের মধ্যে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি বরাদ্দ/সংযুক্ত করা হবে;  
(৩) কোম্পানির আঞ্চলিক কার্যালয়, ডিজিটাল, জরুরি গ্যাস পাইপলাইন ও স্থাপনা-এর রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত/পরিদর্শন ও এতৎসংক্রান্ত কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয় ফাংশনাল কাজের জন্য জ্বালানি ও চালকসহ গাড়ি ব্যবহারের সুবিধা প্রাপ্য হবে;

- (৪) কোম্পানির আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের ফাংশনাল ও দাপ্তরিক কাজে বরাদ্দকৃত গাড়ি উক্ত কার্যালয়ের পূলের গাড়ি হিসেবে বিবেচিত হবে। বরাদ্দকৃত গাড়ি রিজিওনাল অফিস প্রধানের নিয়ন্ত্রণে থেকে বিক্রয় ও রেভিনিউ দপ্তরের ফাংশনাল ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত হবে;
- (৫) লিফটিং সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রাধিকার অনুযায়ী কোম্পানির নিজস্ব/ভাড়াকৃত মাইক্রোবাস ও মিনিবাসের মাধ্যমে নির্ধারিত বুটে অফিসে আসা-যাওয়ার জন্য যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা প্রাপ্য হবেন;
- (৬) কোম্পানির কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ আলাদা আলাদা গাড়িতে অফিসে আসা-যাওয়ার জন্য লিফটিং সুবিধা প্রাপ্য হবেন;
- (৭) আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কার/মাইক্রোবাস/মিনিবাস ভাড়া করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক গাড়ির চাহিদা পূরণ করতে হবে;
- (৮) গাড়ীচালকের স্বল্পতা নিরসনকল্পে আউট সোর্সিং পদ্ধতিতে গাড়ীচালক নিয়োজিত করতে হবে;
- (৯) দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য পরিবহনপূলে সার্বক্ষণিক প্রয়োজনীয় সংখ্যক গাড়ি বরাদ্দ রাখতে হবে এবং
- (১০) কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জরুরী চিকিৎসা সেবা প্রদানের নিমিত্ত সার্বক্ষণিক একটি অ্যাম্বুলেন্স থাকা সাপেক্ষে কোম্পানির পরিবহনপূলে সংরক্ষিত/স্ট্যান্ডবাই রাখতে হবে।
- (গ) গাড়ি নিজে চালনা:
- (১) সংযুক্ত গাড়ি নিজে চালানোর ক্ষেত্রে বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্সসহ ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদন দাখিল সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিজে চালনা করতে পারবেন; এবং
- (২) কোম্পানি কর্তৃক নিয়োগকৃত গাড়িচালক/অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যক্তি/চালক ব্যতীত সংযুক্ত গাড়ি অন্য কোন ব্যক্তি দ্বারা চালানো যাবে না এবং এ কারণে গাড়ির কোনরূপ ক্ষয়-ক্ষতি হলে বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে গাড়ির ক্ষতিপূরণ আদায়যোগ্য হবে।
- (ঘ) সংযুক্ত গাড়ির নিরাপত্তা:
- (১) সংযুক্ত গাড়ি কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদনক্রমে বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিরাপত্তা প্রহরী বেষ্টিত আবাসস্থলে রাখা যাবে;
- (২) আবাসস্থলে গাড়ি রাখার জন্য কোম্পানি হতে কোন ব্যয় বহন করা হবে না এবং
- (৩) আবাসস্থলে থাকাকালে গাড়ির কোনরকম ক্ষতি/চুরি হলে এর দায়ভার বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপর বর্তাবে।
- (ঙ) যানবাহনে জ্বালানি ব্যবহার:
- (১) জ্বালানির প্রাপ্যতা :

বরাদ্দকৃত যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত হারে মাসিক জ্বালানি সুবিধাপ্রাপ্ত হবেন:

| পদের<br>নাম/কার্যালয়                           | গাড়ির ধরন                                   | জ্বালানি সিলিং (পরিমাণ)    |                                                                                                                              | মন্তব্য                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১                                              | ০২                                           | ০৩                         | ০৪                                                                                                                           | ০৫                                                                                                                                                                                                                     |
| বোর্ড<br>চেয়ারম্যান/<br>ব্যবস্থাপনা<br>পরিচালক | সিএনজি/অকটেন/<br>পেট্রোল/ডিজেল চালিত         | প্রকৃত জ্বালানির<br>পরিমাণ |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
| প্রাধিকারভুক্ত<br>কর্মকর্তা                     | সিএনজি চালিত গাড়ির<br>ক্ষেত্রে              | ৩০০ ঘনমিটার                | সিএনজি চালিত ইএফআই<br>ইঞ্জিন এবং কার্বুরেটর ইঞ্জিন<br>চালু করার জন্য যথাক্রমে<br>অতিরিক্ত ২৭ ও ১৩.৫ লিটার<br>অকটেন/ পেট্রোল। | দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণের ক্ষেত্রে<br>ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর<br>অনুমোদনক্রমে মাসিক<br>বরাদ্দের সর্বোচ্চ সীমার<br>অতিরিক্ত জ্বালানি ব্যবহার করা<br>যাবে এবং এই অতিরিক্ত<br>জ্বালানির ব্যয় কোম্পানি কর্তৃক<br>বহন করতে হবে। |
|                                                 | পেট্রোল/ডিজেল/অকটেন<br>চালিত গাড়ির ক্ষেত্রে | দৈনিক ০৭<br>লিটার          | --                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |
| ফাংশনাল<br>কাজের জন্য<br>বরাদ্দকৃত              | সিএনজি চালিত গাড়ির<br>ক্ষেত্রে              | ৩০০ ঘনমিটার                | সিএনজি চালিত ইএফআই<br>ইঞ্জিন এবং কার্বুরেটর ইঞ্জিন<br>চালু করার জন্য যথাক্রমে<br>অতিরিক্ত ২৭ ও ১৩.৫ লিটার<br>অকটেন/ পেট্রোল। | জরুরী দাপ্তরিক/ফাংশনাল<br>কাজে বিশেষ প্রয়োজনে<br>ব্যবস্থাপনা পরিচালকের<br>অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ সিলিং-<br>এর অতিরিক্ত/প্রকৃত জ্বালানি<br>ব্যবহার করা যাবে।                                                            |
|                                                 | পেট্রোল/ডিজেল/অকটেন<br>চালিত গাড়ির ক্ষেত্রে | দৈনিক ০৭<br>লিটার          |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |

- (২) সময়ে সময়ে সরকার বা সংস্থার নির্দেশনা অনুযায়ী জ্বালানির এ প্রাপ্যতার হার পরিবর্তন হবে;
- (৩) কোম্পানি কর্তৃক চুক্তিবদ্ধ নির্ধারিত সিএনজি/পেট্রোল পাম্পসমূহ হতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী যানবাহনের জ্বালানি গ্রহণ করতে হবে;

- (৪) যে সকল এলাকায় কোম্পানির চুক্তিবদ্ধ সিএনজি/পেট্রোল পাম্প নাই কিংবা অনিবার্য পরিস্থিতির কারণে কোম্পানির সাথে চুক্তিবদ্ধ নাই এরূপ সিএনজি/পেট্রোল পাম্প হতে সংশ্লিষ্ট গাড়ি ব্যবহারকারী নিজস্ব তহবিল হতে নগদে গাড়ির জ্বালানি ক্রয় করতে পারবেন এবং পরবর্তীতে কোম্পানি হতে উক্ত ব্যয়কৃত অর্থ পুনর্ভরন গ্রহণ করতে পারবেন।
- (৫) সিএনজি দুম্প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে 1CM CNG=0.7 Ltr Octane/Disel বিবেচিত হবে (300 CM CNG=210 Ltr Octane/Disel বিবেচনায় নিয়ে);
- (৬) যানবাহনের সিলিং অতিরিক্ত এবং অননুমোদিত জ্বালানির অর্থ গাড়ি ব্যবহারকারী/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন/পাওনাদি হতে সরাসরি কর্তনযোগ্য হবে।

(ঢ) **যানবাহন ব্যবহারে কর্তনকৃত ভাড়ার হার :**

যানবাহন ব্যবহারের সুবিধাপ্রাপ্ত এবং নির্ধারিত রুটে অফিসে যাতায়াতের লিফটিং সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মাসিক বেতন হতে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নবর্ণিত হারে ভাড়া কর্তন করা হবে (সময়ে সময়ে সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী পরিবর্তনযোগ্য)

| ব্যবহারকারী                                                                   | গাড়ির ধরন                     | মাসিক কর্তনের হার (টাকা) | মন্তব্য                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| বোর্ড চেয়ারম্যান                                                             | জীপ/কার                        | প্রযোজ্য নয়             |                                                                                      |
| ব্যবস্থাপনা পরিচালক                                                           | জীপ/কার                        | ৬০০.০০                   |                                                                                      |
| প্রাধিকারভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা                                             | জীপ/কার/পিকআপ                  | ৬০০.০০                   | যৌথভাবে যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সমানুপাতিক ভগ্নাংশ হারে মাসিক কর্তন প্রযোজ্য হবে। |
| লিফটিং সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপক/উপব্যবস্থাপক)                      | শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত মাইক্রোবাস  | ২৬৪.০০                   |                                                                                      |
| লিফটিং সুবিধাপ্রাপ্ত সহকারী ব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাস/মিনিবাস | ১৩২.০০                   |                                                                                      |

(ছ) **যানবাহন ব্যবহারের দূরত্ব বা সীমা :**

যানবাহন ব্যবহার সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিম্নবর্ণিত দূরত্ব/সীমা (কি:মি) পর্যন্ত গাড়ি ব্যবহার/চলাচল করতে পারবেন :

| ব্যবহারকারী                                                                              | দূরত্ব/সীমা (কি:মি)                                                                                | মন্তব্য                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| বোর্ড চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক                                                    | প্রকৃত ব্যবহৃত দূরত্ব                                                                              | সমগ্র বাংলাদেশ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাগণ                                                               | ৪০ কি: মি: দূরত্বের পরিধির মধ্যে (পিজিসিএল এর আওতাভুক্ত এলাকায়) অধিযাচন ব্যতীত চলাচল করতে পারবেন। | ৪০ কিঃমিঃ এর উর্ধ্বে ৬০ কিঃমিঃ পর্যন্ত দূরত্ব সীমা পর্যন্ত যাতায়াতের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর অনুমোদনক্রমে এবং ৬০ কিঃমিঃ দূরত্ব সীমার উর্ধ্বে যাতায়াতের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) এর সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।                                                                                      |
| অধিযাচনের মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজে পূলের গাড়ি/ফাংশনাল গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী | ৪০ কি: মি: দূরত্বের পরিধির মধ্যে (পিজিসিএল এর আওতাভুক্ত এলাকা)                                     | কোন ডিভিশন/ডিপার্টমেন্টের সাথে সংযুক্ত গাড়ি সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধানের অনুমোদনক্রমে ব্যবহারযোগ্য। তবে, নির্ধারিত দূরত্ব সীমার অতিরিক্ত ৬০ কিঃমিঃ দূরত্ব সীমা পর্যন্ত মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) এর অনুমোদনক্রমে এবং ৬০ কিঃমিঃ দূরত্ব সীমার উর্ধ্বে যাতায়াতের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) এর সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। |

(জ) **অধিযাচনপত্র অনুমোদন :**

- (১) কোম্পানির দাপ্তরিক প্রয়োজনে অধিযাচনের ক্ষেত্রে পিজিসিএল এলাকার ৪০ কিঃ মিঃ দূরত্ব সীমার মধ্যে বিভাগীয়/পূলের যানবাহন যাতায়াতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক/ডিভিশন প্রধানের পূর্বানুমোদনক্রমে যানবাহন ব্যবহার করা যাবে;
- (২) ৪০ কিঃ মিঃ দূরত্ব সীমার উর্ধ্বে ৬০ কিঃমিঃ পর্যন্ত দূরত্ব সীমার মধ্যে যাতায়াতের ক্ষেত্রে ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) এর অনুমোদনক্রমে এবং ৬০ কিঃমিঃ দূরত্ব সীমার উর্ধ্বে যাতায়াতের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) এর সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
- (৩) সংযুক্ত গাড়ির ক্ষেত্রে প্রাধিকারভুক্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সম্মতিক্রমে অধিযাচন করা যাবে;
- (৪) নির্ধারিত অধিযাচন ফরমে (পরিশিষ্ট-০১) যানবাহন অধিযাচনের জন্য আবেদন করতে হবে;

- (৫) প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রকল্পের কাজে/প্রকল্প সাইটে প্রকল্পের যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশক্রমে কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক অধিযাচনপত্র অনুমোদন করবেন এবং
- (৬) সকল অধিযাচনের ক্ষেত্রে গাড়ি ব্যবহারের পূর্বে অবশ্যই সার্ভিস এন্ট্রি গ্রহণ করতে হবে।

### অধ্যায়-০৩

#### ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার :

- (ক) ব্যক্তিগত কাজে কোম্পানির গাড়ি ব্যবহার অধিকার হিসেবে নয় বরং গাড়ি থাকা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাপ্ত সুবিধা হিসেবে গণ্য হবে;
- (খ) ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যেকোন দূরত্বসীমার অধিযাচনে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
- (গ) যানবাহন প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগত/পারিবারিক কাজে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মাসিক নির্ধারিত জ্বালানী সীমার মধ্যে সংযুক্ত গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে টোল, পার্কিং খরচ ও অন্যান্য পথ খরচ (যদি থাকে) এবং মাসিক নির্ধারিত জ্বালানী সীমা বা প্রাপ্যতার অতিরিক্ত ব্যবহৃত জ্বালানীর অর্থ নিজ তহবিল হতে বহন করবেন;
- (ঘ) ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যানবাহনের লগবইয়ে গাড়ি ব্যবহারের সময় ও কিলোমিটার উল্লেখ করে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে;
- (ঙ) ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারে অধিযাচনের ক্ষেত্রে “আগে আসলে আগে পাবেন” ভিত্তিতে সংস্থান থাকা সাপেক্ষে গাড়ি প্রদান করা হবে; তবে কোম্পানিতে যানবাহনের স্বল্পতা থাকায় ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অধিযাচনের মাধ্যমে যানবাহন ব্যবহারের বিষয়টি পরবর্তীতে যানবাহনের সংখ্যা বৃদ্ধি পেলে কার্যকর হবে;
- (চ) জরুরী বিশেষ প্রয়োজন ছাড়া অফিস চলাকালীন সময়ে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহার করা যাবে না। তবে, সাপ্তাহিক ছুটি/বন্ধের দিনসমূহে কোম্পানির যানবাহন ব্যক্তিগত কাজে অনুমোদিত অধিযাচনের মাধ্যমে ব্যবহার করা যাবে;
- (ছ) সকল অধিযাচনের ক্ষেত্রে গাড়ি ব্যবহারের পূর্বে অবশ্যই সার্ভিস এন্ট্রি গ্রহণ করতে হবে;
- (জ) কোম্পানির যানবাহন অধিযাচনের মাধ্যমে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারকারী যানবাহনের টোল, পার্কিং খরচ ও অন্যান্য পথ খরচ (যদি থাকে) নিজ তহবিল হতে বহন করতে হবে এবং
- (ঝ) কোম্পানির যানবাহন অধিযাচনের মাধ্যমে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে টোল, পার্কিং খরচ ও অন্যান্য পথ খরচ (যদি থাকে) ছাড়াও প্রতি কি: মি: চলাচল এবং হপ্টেজ চার্জ নিম্নরূপঃ

| যানবাহনের ধরন | কিঃমিঃ প্রতি ভাড়ার হার (টাকায়) | ঘন্টা প্রতি হপ্টেজ চার্জ (টাকায়) | মন্তব্য |
|---------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------|
| বাস           | ২/-                              | ২০/-                              |         |
| মিনিবাস       | ২/-                              | ১৫/-                              |         |
| মাইক্রোবাস    | ২/-                              | ১৫/-                              |         |
| এ্যাম্বুলেন্স | ২/-                              | ১৫/-                              |         |
| কার           | ২/-                              | ১০/-                              |         |
| জীপ           | ২/-                              | ১০/-                              |         |
| পিকআপ         | ২/-                              | ১০/-                              |         |

## অধ্যায়-০৪

### যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত অন্যান্য নির্দেশনা :

কোম্পানির যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণীয় হবেঃ

- (ক) যানবাহন বরাদ্দের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক কাজে যানবাহন বরাদ্দের বিষয়টি অগ্রাধিকার পাবে। একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী মাসে সর্বোচ্চ দুইবার ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন;
- (খ) কোম্পানির গাড়িসমূহের সিলিন্ডার রিটেস্ট, সকল প্রকার মেরামত এবং নিয়মিত সার্ভিসিংসহ নির্ধারিত সময়ে লুব্রিকেন্ট/কুলেন্ট/গিয়ার অয়েল পরিবর্তন কোম্পানির ইলেক্ট্রো মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত বিবরণ তারিখসহ লগবই এবং নির্ধারিত রেজিস্টারে আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (গ) গাড়ি ব্যবহারের পর সংশ্লিষ্ট গাড়ি চালক প্রতিদিন গাড়ি চলাচলের মাইলেজের হিসাব যথাযথভাবে লগবইতে লিপিবদ্ধ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট গাড়ি ব্যবহারকারী নিয়মিত যথাযথস্থানে প্রতিস্বাক্ষর করবেন;
- (ঘ) বরাদ্দপ্রাপ্ত গাড়ির বিপরীতে মাসিক ব্যবহৃত সিএনজি/অকটেন/পেট্রোল/ডিজেল এর পরিমাণসহ অতিক্রান্ত দূরত্বের একটি বিবরণী (পরিশিষ্ট-০২) পরবর্তী মাসের ০৭ (সাত) তারিখের মধ্যে গাড়ি ব্যবহারকারী কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক কমন সার্ভিস এন্ড ট্রান্সপোর্ট কন্ট্রোল সেকশনে প্রেরণ করতে হবে;
- (ঙ) বিভাগ/প্রকল্প/জরুরি দপ্তর/পরিবহনপুল/আঞ্চলিক কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অধিযাচন তথ্যাদি লগবইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (চ) কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জরুরি চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য সার্বক্ষণিক এম্বুলেন্স সার্ভিস কোম্পানির পরিবহনপুলের অধীনে পরিচালিত হবে। জরুরি চিকিৎসা সেবা প্রদান বা মরদেহ স্থানান্তরের প্রয়োজনে অধিযাচনের মাধ্যমে কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এম্বুলেন্স ব্যবহার করা যাবে এবং এটি দাপ্তরিক ব্যবহার হিসেবে গণ্য হবে;
- (ছ) কোম্পানির কোন গাড়ি দুর্ঘটনায় পতিত হলে বীমা দাবি আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবহারকারী কর্তৃক তৎক্ষণাৎ নিকটস্থ থানায় জিডি/এফআইআর করতে হবে এবং সেইসাথে গাড়িচালক/ব্যবহারকারী কর্তৃক কোম্পানির ট্রান্সপোর্ট শাখা-কে অবহিত করতে হবে। গাড়ি চালক/ব্যবহারকারী কর্তৃক অবহিত করা হলে ট্রান্সপোর্ট শাখা কর্তৃক দুর্ঘটনার বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে;
- (জ) কোম্পানি কর্তৃক নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট গাড়িচালক/অনুমোদিত ব্যক্তি ব্যতীত অন্য কেউ কোম্পানির গাড়ি চালাতে পারবেন না;
- (ঝ) অধিযাচন প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক ব্যক্তিগত/দাপ্তরিক কাজে গাড়ি বরাদ্দ গ্রহণ করে অন্য কারো নিকট তা হস্তান্তর করতে পারবেন না এবং অধিযাচনপত্রে উল্লিখিত স্থান ছাড়া অন্য কোন স্থানে গাড়ি যাতায়াত করতে পারবেন না;
- (ট) অধিযাচন প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি বরাদ্দ গ্রহণকালে অধিযাচনপত্রে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী গাড়ি পরিবহনপুলে জমা দিতে হবে। অন্যথায় অতিরিক্ত সময় ব্যবহারের জন্য অধিযাচন প্রদানকারী-কে নির্ধারিত চার্জ ছাড়াও জ্বালানি খাতের প্রকৃত খরচসহ গাড়ি চালকের প্রদেয় প্রকৃত ভাতা পরিশোধ করতে হবে;
- (ঠ) গাড়ি চালকের ট্রাফিক আইন, যান্ত্রিক জ্ঞান, সতর্কতা চিহ্ন ও দুর্ঘটনার ক্ষতিকর দিকসমূহ সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকতে হবে, প্রয়োজনে যানবাহন শাখা কর্তৃক তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- (ড) নির্ধারিত সময়ে প্রতিটি গাড়ির ট্যাক্স-টোকেন, ফিটনেস সার্টিফিকেট সংক্রান্ত কার্যাদি কোম্পানির সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট নিশ্চিত করবে;
- (ঢ) গাড়ি ব্যবহারকালীন কোন অবৈধ মালামাল বহন বা গাড়ি ব্যবহারকারীর কারণে ট্রাফিক মামলা/অন্য কোন আইনী জটিলতা দেখা দিলে তার দায়ভার সম্পূর্ণরূপে সংশ্লিষ্ট গাড়িচালক/ব্যবহারকারীকে বহন করতে হবে;
- (ণ) প্রতিটি গাড়ি আবশ্যিকভাবে বছরে একবার প্রতি একক (সিএনজি/ডিজেল/অকটেন) জ্বালানিতে কত কি: মি: চলাচল করবে তা সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক ক্যালিব্রেশন করে রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে;
- (ত) গাড়ির প্রতিটি মেরামত কাজের বিস্তারিত বিবরণ সংশ্লিষ্ট নথি/লগবইতে/সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে;
- (থ) এ নীতিমালার যেকোন ধারা/উপধারা সময়ে সময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংযোজন করা যাবে;
- (দ) সরকার, সংস্থা ও কোম্পানি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত এতৎসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র/অফিস আদেশ/নির্দেশনা এ নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হিসেবে গণ্য হবে।

বিষয়: গাড়ি অধিযাচন প্রসঙ্গে।

পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড  
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)  
প্রধান কার্যালয়: নলকা, সিরাজগঞ্জ।

গাড়ি অধিযাচনপত্র (দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত)

|                                     |   |               |
|-------------------------------------|---|---------------|
| অধিযাচনকারীর নাম ও পদবি             | : |               |
| চাহিদাকৃত যানবাহন নং ও চালক         | : |               |
| যাত্রাস্থল                          | : | গন্তব্যস্থল : |
| যাত্রার তারিখ                       | : | সময় :        |
| ফেরত আসার সম্ভাব্য তারিখ            | : | সময় :        |
| যাতায়াতের আনুমানিক দূরত্ব (কি.মি.) | : |               |
| গাড়ি অধিযাচনের কারণ                | : |               |
| প্রয়োজনীয় অকটেনের পরিমাণ          | : |               |
| অকটেন ব্যবহারের কারণ                | : |               |
| ডিউটি শুরুর তারিখ ও সময়            | : |               |
| ডিউটি শেষের তারিখ ও সময়            | : |               |
| শুরু ও শেষের মিটার রিডিং            | : |               |
| চালাচলকৃত মোট কি.মি.                | : |               |
| অনুমোদিত পেট্রোল/অকটেন              | : |               |
| ব্যবহৃত পেট্রোল/অকটেন               | : |               |
| অতিরিক্ত পেট্রোল/অকটেন              | : |               |
| ব্যবহৃত সিএনজি                      | : |               |
| সার্ভিস এন্ট্রি নং ও তারিখ          | : |               |

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| গাড়ি চালকের স্বাক্ষর | গাড়ি ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর |
|-----------------------|-----------------------------|




পরিশিষ্ট-০২

পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

প্রধান কার্যালয়: নলকা, সিরাজগঞ্জ।

সূত্র :

তারিখ :

আন্তর্বিভাগীয় নোট

প্রেরক

প্রাপক : উপমহাব্যবস্থাপক (সার্ভিসেস), পিজিসিএল, নলকা, সিরাজগঞ্জ।

বিষয় : ..... মাসের বরাদ্দকৃত গাড়ি নং ..... তে ইস্যুকৃত জ্বালানি এবং মোট মাইলেজের বিবরণী।

গাড়ির ধরন ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর:.....

প্রতি লিটার/সিএম জ্বালানিতে নির্ধারিত মাইলেজ : ..... কি.মি.

| মাসিক জ্বালানি<br>বরাদ্দের<br>পরিমাণ | জ্বালানি/গ্যাস ব্যবহারের পরিমাণ |                  |                        |                     |          | সিলিং অতিরিক্ত জ্বালানি<br>ব্যবহারের |                  | মিটার রিডিং |     | মোট<br>অতিক্রান্ত<br>দূরত্ব (কি:মি:) | প্রাপ্য<br>জ্বালানির<br>বিপরীতে<br>মাইলেজ | আউট স্টেশন/অধিযাচনের<br>মাধ্যমে চলাচলকৃত<br>কি:মি:/মন্তব্য |
|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|----------|--------------------------------------|------------------|-------------|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                      | অকটেন/<br>ডিজেল<br>(লিঃ)        | সিএনজি<br>(সিএম) | লুব্রিক্যান্ট<br>(লিঃ) | ব্রেকওয়েল<br>(লিঃ) | অন্যান্য | (অকটেন/ডি<br>জেল) লিঃ                | (সিএনজি)<br>সিএম | শুরু        | শেষ |                                      |                                           |                                                            |
| ১                                    | ২                               | ৩                | ৪                      | ৫                   | ৬        | ৭                                    | ৮                | ৯           | ১০  | ১১                                   | ১২                                        | ১৩                                                         |
|                                      |                                 |                  |                        |                     |          |                                      |                  |             |     |                                      |                                           |                                                            |

বি:দ্র: অনুমোদিত অধিযাচনপত্র সংযুক্ত করিতে হবে।

ক্যালিব্রেশন অনুযায়ী ব্যবহৃত জ্বালানির বিপরীতে মাইলেজ = ..... কি.মি.

প্রাপ্যতার অতিরিক্ত ব্যবহৃত জ্বালানি = .....

গাড়ি চালকের নাম:.....

স্বাক্ষর:.....

গাড়ি ব্যবহারকারী/নিয়ন্ত্রণকারীর স্বাক্ষর :.....

নাম :.....

মোবাইল নম্বর:.....

পদবি :.....